

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Чернігівської обласної
військової адміністрації
17 червня 2025 р. № 760

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства в Чернігівській обласній державній адміністрації

І. Загальні положення

1. Ця Інструкція з діловодства в Чернігівській обласній державній адміністрації (далі – Інструкція) відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та інших актів законодавства визначає:

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

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

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

2. Ця Інструкція встановлює:

загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень;

вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі.

3. Ця Інструкція поширюється на всі документи, що створюються, відправляються або одержуються в Чернігівській обласній державній адміністрації та її структурних підрозділах зі статусом юридичної особи публічного права (далі – ЧОДА).

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

Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на

інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

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

4. Основна форма провадження діловодства в ЧОДА є електронна, з електронними носіями інформації.

Документування управлінської інформації в ЧОДА здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки або удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

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

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

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

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

5. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою чи удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

6. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

1) архівний підрозділ – загальний відділ апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, відповідальна особа (особи) у структурному підрозділі Чернігівської обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, що організовує (організують) і забезпечує (забезпечують) приймання, нагромадження архівних документів, їх облік, зберігання та користування ними;

2) 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 або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;

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

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

5) витяг – копія частини тексту оригіналу електронного документа, який містить певний обсяг інформації, відповідність оригіналу та правовий статус якої засвідчено електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, або електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, особи, якою зроблено такий витяг;

6) візування проєкту електронного документа (візування) – накладання посадовою особою кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, на проєкт електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проєкту документа;

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

8) електронна копія електронного документа – візуальне подання електронного документа в електронній формі без кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, ЧОДА;

9) 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 або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, ЧОДА;

10) 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;

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

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

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

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

15) 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;

16) індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів з метою їх моніторингу;

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

18) система моніторингу – комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів);

19) 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;

20) паперова копія оригіналу електронного документа – візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому цією Інструкцією;

21) підписання проєкту електронного документа (підписання) – накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, кваліфікованого електронного підпису (підписів) або удосконаленого електронного підпису (підписів), що базується (базуються) на кваліфікованому сертифікаті

електронного підпису, на проєкт електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

22) погоджувач – посадова особа, що здійснює візування (погодження) проєкту документа;

23) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

24) примірник електронного документа – файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;

25) проєкт електронного документа – документ в електронній формі до накладення кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;

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

27) реєстратор – працівник служби діловодства або особа (особи), на яку (яких) покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів;

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

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

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

31) служба діловодства – загальний відділ апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, відповідальна особа (особи) у структурному підрозділі Чернігівської обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, що забезпечує (забезпечують) реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу;

32) служба контролю – відділ контролю апарату Чернігівської обласної державної адміністрації або посадова особа у структурному підрозділі Чернігівської обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, відповідальна за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

33) кадрова служба – відділ управління персоналом апарату Чернігівської обласної державної адміністрації або спеціаліст з питань персоналу у структурному підрозділі Чернігівської обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;

34) бухгалтерська служба – відділ фінансового забезпечення апарату Чернігівської обласної державної адміністрації або спеціаліст, на якого покладається виконання функціональних обов'язків бухгалтерської служби у структурному підрозділі Чернігівської обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;

35) юридична служба – юридичний відділ апарату Чернігівської обласної державної адміністрації;

36) службова електронна пошта – адреса електронної пошти працівника, сформована з використанням доменного імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

37) адреса електронної пошти – адреса електронної пошти (Чернігівської обласної державної адміністрації або її структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права), визначена цією Інструкцією, відомості про яку містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

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

39) управлінська інформація – сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;

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

41) формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ Чернігівської обласної державної адміністрації або її структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права (далі – номенклатура справ);

42) колегіальні органи – консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби та комісії, які є постійно діючими або тимчасовими органами Чернігівської обласної державної адміністрації або її структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права, та утворюються ними для сприяння здійсненню своїх повноважень.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в законах України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», а також Регламенті організації взаємодії органів

виконавчої влади в електронній формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55.

7. Організація електронного документообігу та діловодства 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 встановленого порядку роботи з електронними документами у структурних підрозділах Чернігівської обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;

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

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами Чернігівської обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права вимог цієї Інструкції та національних стандартів;

проведення регулярних перевірок стану діловодства в ЧОДА;

використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників у ЧОДА;

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

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

обмін електронними документами через систему взаємодії з установами та іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, організаціями, підприємствами незалежно від форми власності та інститутами громадянського суспільства, що в встановленому порядку підключилися до зазначеної системи;

розроблення типових маршрутів проходження документів;

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 працівників з питань діловодства.

Організація діловодства у паперовій формі у структурних підрозділах у складі структурного підрозділу Чернігівської обласної державної адміністрації

зі статусом юридичної особи публічного права або її апарату покладається на спеціально призначену для цього особу.

8. Ця Інструкція регламентує питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

9. Діловодство ЧОДА здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу, інтегрованої до системи взаємодії.

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

11. Використання електронної позначки часу під час накладання кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або кваліфікованої електронної печатки чи удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, є обов'язковим.

12. Технічне супроводження системи електронного документообігу 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 в Чернігівській обласній державній адміністрації – на відділ інформаційних технологій та кіберзахисту апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, у структурних підрозділах Чернігівської обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права у встановленому порядку.

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

13. Відповідальність за організацію діловодства в Чернігівській обласній державній адміністрації несе керівник апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, у структурних підрозділах Чернігівської обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права – їх керівники.

14. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

II. Міжвідомчий обмін електронними документами

15. 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 4 цієї Інструкції.

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

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

Повідомлення щодо обміну електронних документів

18. Проходження примірників електронних документів через систему взаємодії відображається у системі електронного документообігу як електронні повідомлення про обмін електронними документами.

19. Електронні повідомлення автоматично додаються до відповідних реєстраційно-моніторингових карток електронних документів.

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

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

21. Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

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

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

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

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

Також система взаємодії має здійснювати оперативне інформування учасника системи взаємодії про:

негативний результат технічної перевірки системою взаємодії документа, надісланого користувачем системи взаємодії;

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

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

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

Інформаційний обмін між працівниками ЧОДА може здійснюватися за допомогою інших засобів електронних комунікацій за рішенням голови Чернігівської обласної державної адміністрації або керівника структурного підрозділу Чернігівської обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права (в межах повноважень).

23. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

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

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

інформування про прийняті ЧОДА управлінські рішення;

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

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

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

Адресат, який відповідно до вимог пункту 71 цієї Інструкції підтвердив одержання електронного документа, вважається таким, що поінформований про одержання такого електронного документа, крім випадків, коли відповідно до вимог законодавства інформування повинно бути здійснено в інший спосіб.

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

III. Організація документообігу та виконання документів

Організація електронного документообігу та вимоги щодо його раціоналізації

27. Організація документообігу здійснюється за допомогою системи електронного документообігу, що інтегрується із системою взаємодії. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в ЧОДА на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених цією Інструкцією.

Інтеграція системи електронного документообігу ЧОДА із системою взаємодії здійснюється за умови її відповідності вимогам до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади.

Інтеграція системи електронного документообігу ЧОДА із електронними сервісами системи взаємодії може здійснюватися з використанням веб-порталу системи взаємодії у разі прийняття відповідного рішення головою Чернігівської обласної державної адміністрації або керівником структурного підрозділу Чернігівської обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права (в межах повноважень).

28. Система електронного документообігу повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій паперових документів.

29. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів 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

30. Облік обсягу електронного документообігу (вхідних, вихідних, внутрішніх та інших документів) здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу.

Підрахунок кількості розпорядчих документів здійснюється за відповідними реєстраційно-моніторинговими картками.

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

Приймання, первинне опрацювання та попередній розгляд вхідних документів

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

33. Доставка документів до ЧОДА здійснюється через систему взаємодії, а також з використанням засобів поштової 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.

34. Усі документи, що надходять, приймаються централізовано службою діловодства.

Службою діловодства розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «Особисто».

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

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

36. 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 унеможливує його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка 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.

37. 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.

38. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

39. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду у службі діловодства. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі службою діловодства з використанням системи електронного документообігу.

40. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом ЧОДА або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу (підрозділів) Чернігівської обласної державної адміністрації або її апарату, відповідно до функціонального розподілу обов'язків;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

41. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 2 до Інструкції.

42. 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.

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

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 4 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пункту 178 цієї Інструкції;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

реквізити вхідного електронного документа, зазначені в реєстраційно-моніторинговій картці, не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;

відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка або удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;

на документ накладено кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов'язки;

пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки або удосконалені електронні підписи та/або печатки, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»;

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

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

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

Реєстрація документів

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

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

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

46. 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 або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, підписувача або кваліфікована електронна печатка чи удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, структурний підрозділ Чернігівської обласної державної адміністрації або її апарату, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, службової електронної пошти, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, службової електронної пошти, строку/терміну та позначки 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/терміни виконання індикаторів.

47. До додаткових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать: наявність і перелік додатків, проміжні строки/терміни виконання, інформація про зміну та перенесення строків/термінів виконання, припинення моніторингу електронного документа, електронні повідомлення системи взаємодії, строк передавання архівному

підрозділу, позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

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

49. Реєстрація вхідної, вихідної і внутрішньої кореспонденції ЧОДА здійснюється службою діловодства централізовано в єдиній системі.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається цією Інструкцією.

50. Електронні документи, що надходять на адресу електронної пошти ЧОДА без/з кваліфікованого (кваліфікованим) електронного (електронним) підпису (підписом) або удосконаленого (удосконаленим) електронного (електронним) підпису (підписом), що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованої (кваліфікованою) електронної (електронною) печатки (печаткою) або удосконаленої (удосконаленою) електронної (електронною) печатки (печаткою), що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, реєстрації та подальшому розгляду не підлягають.

Електронні документи, що надходять на адресу електронної пошти ЧОДА від інших установ, підприємств чи організацій, з кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, в ЧОДА реєструються відповідно до вимог цієї Інструкції.

51. Заяви про допуск до участі у конкурсах, проведення яких забезпечує відділ управління персоналом апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, а також заяви працівників Чернігівської обласної державної адміністрації, що стосуються проходження державної служби, трудових відносин тощо реєструються відділом управління персоналом апарату Чернігівської обласної державної адміністрації.

Порядок реєстрації заяв працівників структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права визначається такими структурними підрозділами.

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

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

У випадку розгляду запиту на публічну інформацію, коли прийнято рішення відповідно до чинного законодавства про відмову у задоволенні запиту, зокрема і в частині, та розгляд документа з інших питань згідно з цією Інструкцією в межах строків, визначених у ній, у реєстраційно-моніторинговій картці документа здійснюється заміна індексу запиту на індекс відповідно до номенклатури справ. Порядковий номер і дата реєстрації залишаються без змін. У разі потреби створення паперової копії документа, новий реєстраційний штамп відокремлюється від попереднього скісною рисою.

54. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу Чернігівської обласної державної адміністрації або її апарату до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

55. 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;

розпорядження (накази) з основних питань діяльності;

розпорядження (накази) з адміністративно-господарських питань;

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

рішення колегії;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

56. Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається у разі неможливості вести електронну реєстрацію та лише в умовах та протягом строку воєнного чи надзвичайного стану на території, де розташована Чернігівська обласна державна адміністрація, та протягом шести місяців після скасування воєнного чи надзвичайного стану на відповідній території.

Реєстрація вхідних документів

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

58. Якщо документ надійшов у паперовій формі, після реєстрації створюється його фотокопія, яку реєстратор вносить до реєстраційно-моніторингової картки. На паперовий документ наноситься його QR-код або

реєстраційний індекс, присвоєний системою електронного документообігу (на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа).

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

59. 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 або її апарату, визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Перевірка кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису

60. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки або удосконаленого електронного підпису чи печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, проводиться з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2023 № 798.

61. У ЧОДА організовується централізоване сховище кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів або застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

62. Підтвердження дійсності кваліфікованого електронного підпису та/або печатки або удосконаленого електронного підпису та/або печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

Реєстрація та надсилання вихідних документів

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

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

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 чи удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або кваліфікованою електронною печаткою чи удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пункту 178 цієї Інструкції.

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 4 цієї Інструкції.

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

66. Із системи електронного документообігу до системи взаємодії завантажуються примірники зареєстрованих електронних документів, виготовлення та внесення до системи взаємодії яких здійснює реєстратор.

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

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

69. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється службою діловодства відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270.

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

70. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації або її апарату – виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

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

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

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

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у пункті 43 цієї Інструкції, вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

72. 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.

73. 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 ЧОДА.

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

75. 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.

76. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

77. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам відповідно до реєстрів.

78. 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.

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

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

80. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором у реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов'язків та повноваженнями), який розглядає в ЧОДА 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, які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

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

Голові Чернігівської 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, запити/звернення народних депутатів та доручення (листи) установ вищого рівня.

Першому заступнику (заступнику) голови Чернігівської обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків на первинний розгляд передаються акти органів державної влади, документи, що надійшли від

організацій, установ та підприємств, що належать до сфери управління Чернігівської обласної державної адміністрації, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру, проекти актів, внесених Чернігівською обласною державною адміністрацією 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.

82. Документи, які мають підстави для опрацювання у паперовій формі, розглянуті керівництвом ЧОДА, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

83. Документ, який має підстави для опрацювання у паперовій формі та виконавцями якого є кілька структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації або її апарату, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

84. 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 (за потреби).

85. Передача оригіналу паперового документа від одного структурного підрозділу Чернігівської обласної державної адміністрації або її апарату до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, яка робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації або її апарату чи іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службі контролю.

86. Передача документів у межах структурного підрозділу Чернігівської обласної державної адміністрації або її апарату здійснюється через особу, відповідальну за діловодство у структурному підрозділі.

87. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції голови Чернігівської обласної державної адміністрації або його першого заступника (заступників), керівників структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації або її апарату та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

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

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

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

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

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

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

Резолюція

93. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальності за виконання особи.

Відповідно до пункту 4 цієї Інструкції основною формою резолюції є електронна.

94. 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 керівники всіх структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації або її апарату, інших установ, що перебувають в управлінні або підпорядковані Чернігівській обласній державній адміністрації, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проєкту відповіді, при цьому головним виконавцем документа є зазначена першою особою, 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 Чернігівської обласної державної адміністрації або її апарату.

95. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців), зміст доручення, строк/термін виконання, кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, посадової особи.

При візуалізації електронної резолюції відображаються такі її складові: автор, виконавець, завдання, строк/термін виконання, дата ознайомлення виконавця, звіт, дата звіту.

96. 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.

При цьому резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців), зміст доручення, строк/термін виконання (за потреби), особистий підпис керівника, дата.

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

У разі, коли резолюція містить значний за обсягом зміст завдань, або вона стосується великої кількості виконавців тощо, вона може роздруковуватися на окремому аркуші (аркушах), де зазначено всі необхідні складові резолюції.

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

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

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

Електронна резолюція за необхідності може доповнюватися іншими реквізитами.

97. 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).

98. На електронну резолюцію посадової особи накладається кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що

базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, цієї ж посадової особи.

99. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції голови Чернігівської обласної державної адміністрації визначаються керівники структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації або її апарату, про що доводиться до відома першого заступника (заступників) голови Чернігівської обласної державної адміністрації, керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, які координують діяльність відповідного структурного підрозділу Чернігівської обласної державної адміністрації або її апарату та у разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення голови Чернігівської обласної державної адміністрації та його головного виконавця;

виконавцями резолюції першого заступника (заступників) голови Чернігівської обласної державної адміністрації, визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації, чия діяльність координує відповідно перший заступник (заступники) голови Чернігівської обласної державної адміністрації;

виконавцями резолюції керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації визначаються керівники структурних підрозділів апарату Чернігівської обласної державної адміністрації;

виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу Чернігівської обласної державної адміністрації або її апарату визначаються спеціалісти відповідного підрозділу;

виконавцем резолюції голови Чернігівської обласної державної адміністрації, першого заступника (заступників) голови Чернігівської обласної державної адміністрації, керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику працівник Чернігівської обласної державної адміністрації, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання, про що доводиться до відома керівникові такого працівника;

отримання першим заступником (заступниками) голови Чернігівської обласної державної адміністрації, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу електронного повідомлення «До відома» 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/терміни виконання, отримувачів документа «До відома».

100. 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.

101. Керівники структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації або 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 Чернігівської обласної державної адміністрації або її апарату має право делегувати своєму заступнику розгляд частини електронних документів, які надходять на опрацювання до структурного підрозділу.

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

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

104. Якщо для електронного документа не встановлено строків/термінів виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проєкту 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 ЧОДА для ознайомлення через систему електронного документообігу, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис – підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. В системі електронного документообігу генерується перелік посадових осіб ЧОДА, 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

105. 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 правил (додаток 3).

106. Реквізити, визначені цією Інструкцією, вносяться в реєстраційно-моніторингову картку.

107. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники оформляють їх з урахуванням вимог Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. ДСТУ 4163:2020», прийнятого наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 № 144 (далі – ДСТУ 4163:2020).

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

109. Сукупність документів, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність визначається номенклатурою справ.

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

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

111. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання Чернігівською обласною державною адміністрацією покладених на неї завдань і функцій.

112. 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.

113. Діловодство в Чернігівській 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.

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

Бланки документів

115. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції та з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020.

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.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

117. Для підготовки документів використовуються такі види бланків:

загальний бланк для створення документів Чернігівської обласної державної адміністрації (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 4) та загальний бланк для створення документів структурних підрозділів апарату Чернігівської обласної державної адміністрації та структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права (без зазначення у бланку назви виду документа) (додатки 6 – 21);

спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами (додаток 5);

бланки конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додатки 22, 23).

118. У структурних підрозділах Чернігівської обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права застосовуються власні бланки, затверджені в установленому порядку.

119. Окремі види документів у разі необхідності друкуються разом із бланком, згенерованим системою електронного документообігу без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

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

121. Бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

122. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку.

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 Чернігівської обласної державної адміністрації, про що видається розпорядчий документ.

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

123. 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

124. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19.02.1992 № 2137-XII «Про Державний герб України».

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

Коди

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

Найменування

127. Найменування установи – автора документа повинно відповідати найменуванню, зазначеному в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України. Скорочене найменування вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

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

На бланку установи, яка одночасно підпорядкована Чернігівській обласній державній адміністрації і міністерству (іншому центральному органу виконавчої влади), розміщується тільки найменування Чернігівської обласної державної адміністрації.

Найменування структурного підрозділу Чернігівської обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права зазначається у разі, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування «Чернігівська обласна державна адміністрація».

Довідкові дані про установу

128. Довідкові дані про ЧОДА містять поштову адресу, номери телефонів, факсів (у разі наявності), адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування ЧОДА.

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

Назва виду документа

129. Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим Національним класифікатором НК 010:2021, затвердженим наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12.03.2021 № 526.

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

130. 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: 02.03.2025.

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 січня 2025 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 02 січня 2025 р.

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

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

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

131. Дата підписання визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

132. Дата засвідчення визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки.

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

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

137. 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 ЧОДА, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу Чернігівської обласної державної адміністрації або її апарату, 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 QR-код у порядку, передбаченому цією Інструкцією.

138. Під час візуалізації документа система електронного документообігу відтворює та візуалізує разом із документом образ QR-коду, який обов'язково містить:

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

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

дані про погодження (лише для актів).

Під час реєстрації паперових документів використовується QR-код.

Місце складення або видання

139. 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 ЧОДА, цей реквізит не зазначається.

Адресат та особисте звертання

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

Національне агентство України з питань державної служби

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

Державна архівна служба України

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 України

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Районним державним адміністраціям

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

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції України

вул. Городецького, буд. 13, м. Київ, 01001

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

Олександр ГОНЧАРУКУ

вул. Весняна, 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

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

142. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

143. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

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 Чернігівської обласної державної адміністрації або її апарату, в якому його створено.

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

Якщо лист має додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо, за виключенням створених/отриманих раніше документів), у верхньому правому куті таких додатків робиться відповідна відмітка, наприклад:

Додаток
до листа Чернігівської обласної
державної адміністрації

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.

Якщо до електронного документа додаються зображення, електронні таблиці, інформації з баз даних, реєстрів, архіви даних тощо, відмітка про наявність цих додатків з перерахуванням кількості файлів відповідного типу оформлюється за формою згідно із прикладом:

Додаток: 1. 2 файли (.xlsx).

2. 1 файл (.jpg).

3. 1 файл (.zip).

144. 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 додатка оформлюється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу.

145. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки, персональні склади консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 147 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

У кінці під текстом додатка нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядку тощо), який затверджується розпорядчим документом, проставляється риска, що свідчить про його закінчення, або підпис керівника структурного підрозділу Чернігівської обласної державної адміністрації або її апарату.

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, наприклад:

Додаток 5
до Правил виробництва (виготовлення)
та контролю якості лікарських засобів в
аптеках (пункт 7)

У разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту нормативно-правового акта структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються.

146. У тексті розпорядження (наказу) відмітку про наявність додатка довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) оформлюють словами: «що додається», «(додається)», «згідно з додатком 1», «відповідно до додатка 2» або «див. додаток 3». На додатку до розпорядження (наказу) у верхньому правому куті першого аркуша проставляють відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер.

Додаток
до розпорядження голови Чернігівської
обласної державної адміністрації
20 травня 2025 р. № 500

Гриф затвердження документа

147. Документ може бути затверджений розпорядчим документом або у випадках, визначених у додатку 24, 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 установи, що видала відповідний акт.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретно 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 Чернігівської обласної
державної адміністрації
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
22 травня 2025 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 Чернігівської
обласної державної адміністрації
22 травня 2025 р. № 198

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Короткий зміст документа

148. 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 кадрової комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.

Відмітки про створення, виконання документа

149. Відомості про працівника, який створив документ, оформляють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша паперового документа та складаються з таких елементів: прізвища і власного імені, службового номера телефону та/або адреси службової електронної пошти, наприклад:

Федорчук Василь 044 123 45 67, Fedorchuk@e.gov.ua

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище працівника, який створив документ, номер його службового телефону та/або адресу службової електронної пошти, наприклад:

Федорчук 044 123 45 67, Fedorchuk@e.gov.ua

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з працівником, який створив документ, наприклад:

Федорчук Василь 044 123 45 67, 65 43 21, 095 789 66 14.

150. 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

До справи № 07-05

Або

Лист-відповідь від 20.05.2011
№ 03-10/01/802 04.03.2019

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови

посада підпис Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ
21.05.2019

посада підпис Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ
05.03.2019

151. При опрацюванні електронних документів відповідні дані про виконавця заносяться до реєстраційно-моніторингової картки.

Відмітка про контроль

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

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

Посилання на документ

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

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень – словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника «цей».

Текст документа

154. 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. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

155. 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.

156. 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».

Кваліфікована електронна печатка або удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки

157. Рішенням ЧОДА (голови Чернігівської обласної державної адміністрації або керівника структурного підрозділу Чернігівської обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права) визначаються порядок використання удосконалених електронних печаток, що базуються на кваліфікованих сертифікатах електронної печатки, та уповноважені працівники ЧОДА, відповідальні за їх застосування.

Відбиток печатки на документах, що створюються у паперовій формі

158. 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.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі нормативно-правових актів та примірною переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 25).

159. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування ЧОДА (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».

160. Розпорядженням голови Чернігівської обласної державної адміністрації або наказом керівника структурного підрозділу Чернігівської обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права 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

161. ЧОДА може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до ЧОДА через систему взаємодії, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з ЧОДА, а також під час формування особових справ працівників ЧОДА 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.

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

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу
апарату обласної державної
адміністрації

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

163. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування ЧОДА або печаткою служби діловодства, кадрової служби тощо.

164. 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
відбиток печатки слу
діловодства

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

166. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Підготовка проєктів електронних документів

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

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

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

проект електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу;

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 (за наявності);

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 (лист, відповідь, відповідь на запит, довідка, доручення);

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

169. 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...

Підпис. Погодження документів

170. Посадові особи підписують документи (в тому числі електронні) в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до цієї Інструкції. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням голови Чернігівської обласної державної адміністрації або наказом керівника структурного підрозділу Чернігівської обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права.

171. 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

172. 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.

173. 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

174. У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні; у разі підписання паперових примірників – підписи 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

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

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

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

177. 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 взаємодії органів виконавчої влади.

178. Підписувачем проєктів документів, у тому числі електронних, що надсилаються до Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України (крім Секретаріату Кабінету Міністрів України), є голова Чернігівської обласної державної адміністрації або особа, що виконує його обов'язки згідно з розподілом обов'язків.

У випадках інформування установ, зазначених в абзаці першому цього пункту, про виконання контрольних завдань підписання може здійснюватися першим заступником (заступниками) голови Чернігівської обласної державної адміністрації, керівником апарату Чернігівської обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, у разі надання їм такого права.

Підписувачем проєктів документів, у тому числі електронних, що надсилаються Секретаріату Кабінету Міністрів України, установам вищого рівня, та доручень установам, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління Чернігівської обласної державної адміністрації, може бути голова Чернігівської обласної державної адміністрації або його перший заступник (заступники) згідно з розподілом обов'язків.

Підписувачем проєктів документів, у тому числі електронних, 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 проєктів актів є голова Чернігівської обласної державної адміністрації, перший заступник (заступники) голови Чернігівської обласної державної адміністрації, керівник апарату Чернігівської обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, керівник структурного підрозділу Чернігівської обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.

Підписувачем проєктів доповідних і службових записок є керівник структурного підрозділу Чернігівської обласної державної адміністрації або її апарату згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.

Не допускається підписання у структурних підрозділах Чернігівської обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права проєктів документів, у тому числі електронних, 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, якщо інше не передбачено законодавством.

Голова Чернігівської обласної державної адміністрації

179. У разі коли підписувачем документа є голова Чернігівської обласної державної адміністрації, погоджений проєкт документа надходить до уповноваженої особи патронатної служби апарату Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – служба керівника).

180. Уповноважена особа служби керівника:

перевіряє проєкт документа щодо його відповідності вимогам підготовки відповідних проєктів;

у разі підготовки проєкту електронного документа перевіряє дійсність усіх накладених на проєкт кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;

визначає проєкт документа відповідним для передавання його на підписання голові Чернігівської обласної державної адміністрації та передає його на підпис.

181. У разі коли голова Чернігівської обласної державної адміністрації або уповноважена особа служби керівника вносить до проєкту електронного документа редакційні правки, система електронного документообігу створює нову версію проєкту електронного документа, яка за рішенням голови Чернігівської обласної державної адміністрації може бути підписана без повторного погодження.

182. Після автоматизованої реєстрації документа в електронній формі та підписання його головою Чернігівської обласної державної адміністрації він надсилається через систему взаємодії.

Підписання проєкту документа першим заступником (заступниками) голови Чернігівської обласної державної адміністрації, керівником структурного підрозділу Чернігівської обласної державної адміністрації або її апарату

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

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

Погодження документів

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

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

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

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

Начальник юридичного відділу

Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

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

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

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

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

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

194. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.

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

196. 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.

197. Погоджувач візує проєкт електронного документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проєкт електронного документа передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

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

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

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

199. Погоджувач, яким отримано проєкт електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом трьох робочих днів.

200. Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації або її апарату, 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 автор проєкту, як логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

Зазначений протокол візується в системі електронного документообігу всіма учасниками наради та підписується керівниками структурних підрозділів

Чернігівської обласної державної адміністрації або її апарату, 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.

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

202. У разі потреби система електронного документообігу генерує перелік посадових осіб, які погоджують проект електронного документа.

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

проект електронного документа спочатку візується його автором, керівником підпорядкованого підрозділу та керівником структурного підрозділу, відповідального за підготовку проекту електронного документа Чернігівської обласної державної адміністрації або її апарату та уповноваженими особами інших структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації або її апарату, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці;

проект електронного документа Чернігівської обласної державної адміністрації візується першим заступником (заступниками) голови Чернігівської обласної державної адміністрації, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проекту електронного документа (погодження інших заступників (першого заступника) голови Чернігівської обласної державної адміністрації, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається);

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

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

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

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

206. Свою позицію щодо опрацьованого проєкту 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 проєкту електронного документа в режимі виправлень (у вигляді нової редакції його окремих положень).

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

зберігає поточну версію проєкту електронного документа (без редакційних правок) з усіма накладеними на неї кваліфікованими електронними підписами або удосконаленими електронними підписами, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, (що підтверджуються) в архіві версій проєкту електронного документа;

створює нову версію проєкту електронного документа (без кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису), яка стає поточною версією проєкту електронного документа і до якої зберігаються всі внесені редакційні правки.

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

207. У разі погодження проєкту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу Чернігівської обласної державної адміністрації або її апарату, зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці, візує проєкт електронного документа.

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

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

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції України

Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної
комісії Укрдержархіву

Дата №

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

211. 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.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

213. 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.

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

Запис про державну реєстрацію

214. Державна реєстрація здійснюється в електронній формі у вигляді запису, внесеного до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів та засвідченого спеціально для цього призначеною кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, яку наклала особа, що внесла запис до зазначеного реєстру.

Державна реєстрація актів ЧОДА нормативно-правового характеру здійснюється у порядку, визначеному Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 № 731.

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

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

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

Юридична експертиза

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

217. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проєкту електронного документа уповноважена особа юридичної служби готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Міністерством юстиції України (далі – Мін'юст).

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

219. У разі відсутності зауважень до проєкту електронного документа уповноважена особа юридичної служби візує проєкт електронного документа в системі електронного документообігу.

Особливості підготовки деяких видів документів

Розпорядження (накази)

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

221. Голова Чернігівської обласної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права та керівник апарату Чернігівської обласної державної адміністрації підписують розпорядження (накази) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань.

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

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

Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, структурними підрозділами Чернігівської обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права за дорученням керівника апарату чи за власною ініціативою.

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

223. Проекти розпоряджень (наказів) в електронній формі готуються та погоджуються відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проєктів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку згідно з додатками 22, 23.

У разі погодження проєктів розпоряджень (наказів) в електронній формі проєкт розпорядження (наказу) візується уповноваженим представником юридичної служби за результатами проведення юридичної експертизи та начальником Відділу з питань запобігання та виявлення корупції Чернігівської обласної державної адміністрації, а також працівником служби діловодства.

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

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

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

225. Підписання розпоряджень (наказів) з основної діяльності та з кадрових питань здійснюється у паперовій формі, з адміністративно-господарських питань можуть готуватися і підписуватися лише в електронній формі.

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

227. Проєкти 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, розпорядження – додатково першим заступником (заступниками) голови Чернігівської обласної державної адміністрації, іншими посадовими особами, які визначені у проєкті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому (за визначенням розробника), начальником загального відділу апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, начальником Відділу з питань запобігання та виявлення корупції Чернігівської обласної державної адміністрації, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проєкти розпоряджень з кадрових питань візуються працівником відділу управління персоналом апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, який створив документ, та його керівником, начальником Відділу з питань запобігання та виявлення корупції Чернігівської обласної державної адміністрації, начальником загального відділу апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, а також залежно від видів розпоряджень начальником відділу фінансового забезпечення – головним бухгалтером апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проєкти наказів з кадрових питань візуються працівником відділу управління персоналом апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, який створив документ, та його керівником, начальником загального відділу апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, а також залежно від видів наказів начальником Відділу з питань запобігання та виявлення корупції Чернігівської обласної державної адміністрації, начальником відділу фінансового забезпечення – головним бухгалтером апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

228. Уповноваженою особою юридичної служби обов'язково візуються проєкти розпоряджень голови Чернігівської обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації нормативно-правового характеру, а також з кадрових питань.

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

230. Розпорядження підписуються головою Чернігівської обласної державної адміністрації, накази – керівником апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, керівниками структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права з питань, що належать до їх компетенції. У разі відсутності відповідного керівника розпорядження (накази) підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

231. 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.

232. 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...»).

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

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

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

235. 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:

відділу управління персоналом апарату Чернігівської обласної державної адміністрації;

керівникам структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації;

головам районних державних адміністрацій.

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

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

238. 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 розпорядження (наказу);

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

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

у разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новими структурними одиницями або виключення з такого акта структурних одиниць нумерація відповідно змінюється. Зазначена вимога застосовується також у разі внесення змін до структурної одиниці нормативно-правового акта шляхом заміни її кількома структурними одиницями. Під час внесення змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзаців (речень), вказується місцезнаходження цих змін. Одноманітні зміни за текстом нормативно-правового акта об'єднуються в одну структурну одиницю і розміщуються наприкінці тексту;

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

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

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

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

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

239. 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.

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

У зв'язку з прийняттям нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, визнаються такими, що втратили чинність, раніше прийняті нормативно-правові акти, якщо вони не узгоджуються з нормами цього акта, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність; перелік таких нормативно-правових актів наводиться в окремому пункті (підпункті) розпорядчого документа, яким затверджено новий нормативно-правовий акт, або оформлюються додатком до розпорядчого

документа. У переліках нормативно-правових актів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, акти розміщуються в хронологічному порядку їх прийняття. Разом з нормативно-правовим актом, який визнається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти, якими до цього акта внесено зміни.

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

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

241. Для ознайомлення з розпорядженням (наказом) розробник готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом (список розсилки) (додаток 26).

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

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

243. Факт ознайомлення посадової особи з розпорядженням (наказом) здійснюється засобами системи електронного документообігу з використанням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідної посадової особи.

244. Розпорядження (накази) з кадрових питань оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених розпоряджень (наказів). В індивідуальних розпорядженнях (наказах) міститься інформація про одного працівника, 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).

245. 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».

246. 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.

247. 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 розпорядження (наказу), і малими – його власне ім'я та текст розпорядження (наказу).

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

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

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

248. 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 розпорядження (наказу) не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

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

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

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

У разі коли спільний нормативно-правовий акт, який підлягає державній реєстрації, приймається суб'єктами нормотворення, які видають різні види

розпорядчих документів, кількість розпорядчих документів має відповідати кількості суб'єктів нормотворення, при цьому такі розпорядчі документи повинні мати одну дату, однаковий заголовок та однакову структурну одиницю щодо затвердження спільного нормативно-правового акта, внесення до нього змін чи визнання такого акта таким, що втратив чинність, а також однаковий зміст нормативно-правового акта, який цим розпорядчим документом затверджено.

Дата і реєстраційний індекс спільного розпорядження голів Чернігівської обласної державної адміністрації та Чернігівської обласної ради повинні бути єдиними, відповідати даті останнього підпису; видаються у двох примірниках, які є оригіналами.

250. Механізм подання нормативно-правових актів ЧОДА, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в Мін'юсті, його територіальних органах, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 № 731, та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін'юстом.

251. 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 (накази) мають окрему порядкову нумерацію.

252. 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 проєкт розпорядження (наказу). У разі необхідності, установі надсилається копія у паперовій формі, про що зазначається у списку розсилки (додаток 26).

Протоколи

253. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття рішень колегіальними органами. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

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

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

256. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті

електронного підпису, секретаря колегіального органу (далі – секретар) або уповноваженої особи та додається до протоколу.

257. У разі складання протоколу у паперовій формі, він оформлюється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

259. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу.

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

261. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіального органу і включати назву виду документа.

262. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

263. 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».

264. 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.

265. 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.

266. 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».

267. 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.

268. 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.

269. 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.

270. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

271. Протоколи та витяги з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, ЧОДА, 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

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

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

274. 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.

275. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції службою діловодства.

276. Як правило, у листі порушується одне питання.

277. 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...».

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

279. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу Чернігівської 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 Чернігівської обласної державної адміністрації або її апарату, а також перший заступник (заступники) голови Чернігівської обласної державної адміністрації.

Документи до засідань колегіальних органів

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

281. 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 колегіального органу, який готує документи для розгляду питання.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій членів цього органу чи інших осіб у випадках, передбачених законодавством.

Голова колегіального органу подає для включення до плану роботи колегіального органу обґрунтований перелік питань, які необхідно розглянути на його засіданні.

План роботи доводиться до відома членів колегіального органу, інших заінтересованих осіб (за потребою). Додаткові питання до плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу про внесені до плану зміни.

282. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, подаються у строки та в порядку, визначеному законодавством чи положенням про колегіальний орган (за наявності).

283. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря колегіального органу або службі діловодства (якщо інше не визначено законодавством чи положенням про колегіальний орган).

284. 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.

285. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації або її апарату, та/або члени колегіального органу.

286. 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.

287. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 253 – 271 цієї Інструкції.

288. Рішення колегії (обласної державної адміністрації або структурного підрозділу Чернігівської обласної державної адміністрації зі статусом

юридичної особи публічного права) можуть бути реалізовані шляхом видання розпоряджень голови Чернігівської обласної державної адміністрації або наказів керівника структурного підрозділу Чернігівської обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, якими вони вводяться в дію.

289. Витяги з протоколів у паперовій формі оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

Документи про службові відрядження

290. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи ЧОДА.

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

Доповідна записка передається адресату, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

292. На підставі внесеної доповідної записки кадровою службою готується проєкт розпорядження (наказу) про відрядження.

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

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються відповідно до кадрової служби, бухгалтерської служби, голові Чернігівської обласної державної адміністрації, керівнику апарату Чернігівської обласної державної адміністрації або керівнику структурного підрозділу Чернігівської обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права.

V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

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

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

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

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

298. 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.

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

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

301. 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.

302. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів України, Державного секретаря Кабінету Міністрів України, 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 запитам народних депутатів України та депутатів

місцевих рад, листами Ради національної безпеки та оборони України, Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України, листами центральних органів виконавчої влади та їх територіальних органів, листами органів прокуратури та інших правоохоронних органів, адвокатськими запитами, запитами на публічну інформацію тощо, а також завдань, визначених розпорядженнями та дорученнями голови Чернігівської обласної державної адміністрації, дорученнями першого заступника (заступників) голови Чернігівської обласної державної адміністрації, керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, рішеннями колегіальних органів, наказами керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права тощо щодо яких встановлено строки/терміни їх виконання.

303. Строк/термін виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції.

304. Строки/терміни можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки/терміни виконання документів установлюються законодавством. Строки/терміни виконання основних документів наводяться у додатку 27.

Індивідуальні строки/терміни встановлюються головою Чернігівської обласної державної адміністрації, його першим заступником (заступниками), керівником апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, керівниками структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права або працівником служби контролю із зазначенням чіткого часового проміжку, в межах якого визначається відповідний строк/термін виконання документів.

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

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

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

308. У разі потреби індивідуальний строк/термін виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами Чернігівської обласної державної адміністрації або її апарату безпосередньо посадовій особі, яка

встановила строк/термін. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку/терміну.

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

310. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції.

311. 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/терміну виконання документа припадає на неробочий день, строком/терміном виконання документа вважається перший робочий день після настання строку/терміну виконання.

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

313. Перевірка строків/термінів виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку/терміну його виконання. У разі відхилень виконавцю надсилаються системою моніторингу електронні нагадування, що автоматично генеруються системою електронного документообігу.

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

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

315. 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.

316. 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 через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктом 4 цієї Інструкції, – день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

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

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

319. Дані про хід виконання документа можуть вноситися до реєстраційно-моніторингової картки на підставі їх запиту телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу Чернігівської обласної державної адміністрації або її апарату – виконавця.

320. За запитом структурного підрозділу Чернігівської обласної державної адміністрації або її апарату служба контролю надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

321. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається голові Чернігівської обласної державної адміністрації, керівнику апарату Чернігівської обласної державної адміністрації та керівнику структурного підрозділу Чернігівської обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права (додаток 28).

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

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

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

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

номенклатура справ.

324. 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

325. 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 29, 30).

326. Номенклатура справ призначена для встановлення 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, зокрема справи колегіальних органів.

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.

327. У ЧОДА складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права і номенклатура справ Чернігівської обласної державної адміністрації.

328. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним підрозділом.

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

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

331. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

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

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

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи,

наприклад: «Документи (плани, доповідні записки, звіти тощо) 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 України про затвердження і зміну штатного розпису».

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

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

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

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

2. Звіт про використання бюджетних коштів Чернігівською 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 архівному підрозділу чи іншим установам для їх продовження тощо.

Особливості складення електронної номенклатури справ

332. Зведена номенклатура справ формується у системі електронного документообігу в автоматизованому режимі та представлена як електронний довідник з набором таких полів (додаток 31):

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 чи інших установ для їх продовження тощо.

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

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

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

Формування електронних справ

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

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

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

339. 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 або у разі їх відсутності – засвідчені в установленому порядку електронні копії;

обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

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

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, створених в електронній формі, уповноважений засвідчувач виготовляє паперові копії таких документів, які він засвідчує.

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

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання, які передаються до архівного підрозділу (Державного архіву Чернігівської області) у порядку, визначеному цією Інструкцією, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

340. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ у ЧОДА здійснюються службою діловодства, архівним підрозділом та Державним архівом Чернігівської області.

Формування паперових справ

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

342. 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).

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

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

345. 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.

346. 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).

347. 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.

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

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

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

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

352. 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.

353. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ здійснюється службою діловодства, архівним підрозділом та Державним архівом Чернігівської області.

Зберігання електронних документів

354. У ЧОДА здійснюється централізоване зберігання електронних документів. Документи зберігаються за місцем їх створення.

355. 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, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань колегіального органу ЧОДА у разі їх створення зберігаються у системі електронного

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

356. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу, відповідають: у Чернігівській обласній державній адміністрації – відділ інформаційних технологій та кіберзахисту апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, у структурних підрозділах Чернігівської обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права – особа, визначена в установленому порядку.

357. Працівники мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу відповідно до визначених прав

358. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу голови Чернігівської обласної державної адміністрації чи керівника її структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права або особи, що виконує його обов'язки, шляхом створення примірників або копій цих документів.

359. У разі звернення до ЧОДА уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів голова Чернігівської обласної державної адміністрації чи керівник її структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права невідкладно видає доручення службі діловодства забезпечити виконання ухвали. У 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 ЧОДА.

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

Зберігання паперових документів

360. Документи з часу створення (надходження до ЧОДА) і до передачі до архівного підрозділу зберігаються за місцем формування справ у структурних підрозділах Чернігівської обласної державної адміністрації, її апарату або службі діловодства відповідно до номенклатури справ. Оригінали нормативно-правових актів зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо — за місцем створення.

361. Зберігання документів і справ забезпечує служба діловодства.

362. 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.

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

364. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам ЧОДА здійснюється з дозволу керівника служби діловодства, іншим установам – з письмового дозволу голови Чернігівської обласної державної адміністрації чи керівника її структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права (або їх заступників). 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.

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

366. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу голови Чернігівської обласної державної адміністрації чи керівника її структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права 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

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

Розпорядженням голови Чернігівської обласної державної адміністрації чи наказом керівника її структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права визначаються уповноважені засвідчувачі.

Уповноваженим засвідчувачам надається право засвідчувати паперові копії електронних документів, призначені для їх подальшої передачі на зберігання в архівний підрозділ (Державний архів Чернігівської області).

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

Уповноважені засвідчувачі визначаються зі складу постійно діючих експертних комісій ЧОДА.

Зазначене розпорядження (наказ) видається у двох оригінальних примірниках, один з яких передається до Державного архіву Чернігівської області.

368. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзацами третім – п'ятим пункту 4 цієї Інструкції.

369. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для надання доступу працівникам архівного підрозділу, блокування права інших працівників ЧОДА 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.

370. За результатами експертизи цінності електронних документів у ЧОДА службою діловодства до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

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

371. На підставі електронних описів електронних справ та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, архівним підрозділом в електронній формі після прийняття до архівного підрозділу документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання (додаток 32) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 33).

372. Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття головою Чернігівської обласної державної адміністрації чи керівником її структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права відповідного рішення та визначається цією Інструкцією.

Процедура знищення електронних документів полягає в їх видаленні працівником архівного підрозділу.

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

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

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

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

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи, які передаються до архівного підрозділу (Державного архіву Чернігівської області) у порядку, визначеному цією Інструкцією, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

374. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається архівним підрозділом.

Експертиза цінності паперових документів

375. 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.

376. Для організації та проведення експертизи цінності документів утворюються постійно діючі експертні комісії.

377. Експертиза цінності документів проводиться щороку у ЧОДА безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства та архівного підрозділу.

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

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

380. За результатами експертизи цінності документів у ЧОДА складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 34).

381. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, не

внесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією одночасно. Після затвердження акта ЧОДА має право знищити визначені нею документи.

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

Оформлення електронних справ

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

Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання створюють відповідальні працівники структурних підрозділів ЧОДА, 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. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

384. Підготовка до передавання в архівний підрозділ паперових примірників електронних справ ЧОДА здійснюється відповідно до цієї Інструкції.

385. Для підготовки електронної справи для передавання до архівного підрозділу в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

- найменування структурного підрозділу;
- індекс електронної справи;
- номер тому електронної справи;
- заголовок електронної справи (тому, частини);
- кількість електронних документів;
- період формування справи;
- строк зберігання справи;
- електронний опис документів справи (внутрішній);

відмітку про приймання-передавання електронної справи до архівного підрозділу.

Передавання електронних справ до архівного підрозділу

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

387. Передавання електронних справ до архівного підрозділу здійснюється за графіком, погодженим керівником структурного підрозділу Чернігівської обласної державної адміністрації або її апарату і затвердженим керівником (заступником керівника) структурного підрозділу Чернігівської обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права або керівником апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ у діловодстві.

Надання доступу працівникам архівного підрозділу здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі у Чернігівській обласній державній адміністрації – відділом інформаційних технологій та кіберзахисту апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, у структурних підрозділах Чернігівської обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права – особою, визначеною в установленому порядку.

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

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

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

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

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

392. Описи справ складаються щороку за встановленою формою (додаток 35) посадовою особою служби діловодства, за методичної допомоги архівного підрозділу.

393. 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, її апарату або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

395. 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).

396. 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, № _____».

397. Архівний підрозділ готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.

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

399. Документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань описуються не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві. Документи постійного зберігання передаються відповідно до затверджених описів справ до Державного архіву Чернігівської області в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

400. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складення у разі потреби внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки справи.

401. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

402. 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).

403. 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».

404. 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.

405. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним підрозділом – номер опису і фонду.

406. У разі зміни найменування ЧОДА протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи на обкладинці справи зазначається нове найменування установи, а попереднє береться в дужки.

407. 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

408. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань через два роки після завершення їх ведення передаються до

архівного підрозділу в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

409. Передача справ до архівного підрозділу здійснюється за графіком, затвердженим керівником структурного підрозділу Чернігівської обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права або керівником апарату Чернігівської обласної державної адміністрації.

410. За письмовим зверненням структурного підрозділу архівний підрозділ оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

411. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архівного підрозділу в присутності працівника, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

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

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

ЧОДА забезпечує зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному підрозділі для постійного зберігання до Державного архіву Чернігівської області.

Начальник загального відділу апарату
Чернігівської обласної
державної адміністрації

Олена РИЖКО

Додаток 1
до Інструкції
(пункт 31)

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

Документи	Кількість документів		
	усього	з них	
		в електронній формі	у паперовій формі
Вхідні			
з них запитів на публічну інформацію			
Вихідні			
Внутрішні			
Розпорядження голови Чернігівської обласної державної адміністрації (начальника Чернігівської обласної військової адміністрації):			
з основної діяльності			
з адміністративно-господарських питань			
з кадрових питань (тривалого терміну зберігання)			
з кадрових питань (тимчасового терміну зберігання)			
Накази керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації:			
з основної діяльності			
з адміністративно-господарських питань			
з кадрових питань (тривалого терміну			

зберігання)			
з кадрових питань (тимчасового терміну зберігання)			
Усього			

Керівник служби діловодства

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата ____ . ____ . ____ р.

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 41)

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	

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 105)

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА
оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;

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

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

1,5 – для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;

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

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

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

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

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

125 міліметрів – для ім'я та прізвища реквізиту «Підпис»;

100 міліметрів – для 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», «Відомості про працівника,

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

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

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

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



Мінцифри № 003845.0011-П від 20.07.2020

Підписав: Петренко Петро Петрович

Сертифікат: 341C050E72C685404000000 A6D05009B940D00

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

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 117)



ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

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

Від _____ № _____

На № _____ від _____

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 117)



**ЧЕРНІГІВСЬКА
ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

вул. Шевченка, 7, м. Чернігів, 14000
тел./факс: +38 (0462) 67-50-71
E-mail: post@regadm.gov.ua, сайт:
www.cg.gov.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 00022674

**CHERNIHIV
REGIONAL STATE ADMINISTRATION**

Shevchenka st., 7, Chernihiv, 14000
phone/fax: +38(0462) 67-50-71
E-mail: post@regadm.gov.ua,
WEB: www.cg.gov.ua,
USREOU code 00022674

Від _____ № _____

На № _____ Від _____

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 117)

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ АПАРАТУ

вул. Шевченка, 7, м. Чернігів, 14000, тел./факс: (0462) 67-50-71, e-mail: post@regadm.gov.ua

Від _____ № _____

На № _____ Від _____

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 117)

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІДДІЛ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ АПАРАТУ

вул. Шевченка, 7, м. Чернігів, 14000, тел./факс: (0462) 67-52-87, e-mail: derzh@regadm.gov.ua

Від _____ № _____

На № _____ Від _____

Додаток 8
до Інструкції
(пункт 117)

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІДДІЛ РОБОТИ ІЗ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН АПАРАТУ

вул. Шевченка, 7, м. Чернігів, 14000, тел./факс: (0462) 67-50-58, e-mail: skargi@regadm.gov.ua

Від _____ № _____

На № _____ Від _____

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 117)

**ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІДДІЛ ПРОФЕСІЙНОГО НАВЧАННЯ ТА НАГОРОД
АПАРАТУ**

вул. Шевченка, 7, м. Чернігів, 14000, тел./факс: (0462) 67-58-63, e-mail: viddilprofnavchania@regadm.gov.ua

Від _____ № _____

На № _____ Від _____

Додаток 10
до Інструкції
(пункт 117)

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ АПАРАТУ

вул. Шевченка, 7, м. Чернігів, 14000, тел./факс: (0462) 67-58-06, e-mail: orgvid@regadm.gov.ua

Від _____ № _____

На № _____ Від _____

Додаток 11
до Інструкції
(пункт 117)

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ АПАРАТУ

вул. Шевченка, 7, м. Чернігів, 14000, тел./факс: (0462) 67-50-01, e-mail: oda14@regadm.gov.ua

Від _____ № _____

На № _____ Від _____

Додаток 12
до Інструкції
(пункт 117)

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІДДІЛ КОНТРОЛЮ АПАРАТУ

вул. Шевченка, 7, м. Чернігів, 14000, тел./факс: (0462) 67-52-30, e-mail: kontrol@regadm.gov.ua

Від _____ № _____

На № _____ Від _____

Додаток 13
до Інструкції
(пункт 117)

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІДДІЛ ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АПАРАТУ

вул. Шевченка, 7, м. Чернігів, 14000, тел./факс: (0462) 67-50-52, e-mail: tender@regadm.gov.ua

Від _____ № _____

На № _____ Від _____

Додаток 14
до Інструкції
(пункт 117)

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА
КІБЕРЗАХИСТУ АПАРАТУ

вул. Шевченка, 7, м. Чернігів, 14000, тел./факс: (0462) 67-50-54, e-mail: ics@regadm.gov.ua

Від _____ № _____

На № _____ Від _____

Додаток 15
до Інструкції
(пункт 117)

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІДДІЛ ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АПАРАТУ

вул. Шевченка, 7, м. Чернігів, 14000, тел./факс: (0462) 67-50-34, e-mail: gosp@regadm.gov.ua

Від _____ № _____

На № _____ Від _____

Додаток 16
до Інструкції
(пункт 117)

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІДДІЛ АДМІНІСТРУВАННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ
ВИБОРЦІВ АПАРАТУ

вул. Шевченка, 7, м. Чернігів, 14000, тел./факс: (0462) 67-56-01, e-mail: adminraestr@regadm.gov.ua

Від _____ № _____

На № _____ Від _____

Додаток 17
до Інструкції
(пункт 117)

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІДДІЛ МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ АПАРАТУ

вул. Шевченка, 7, м. Чернігів, 14000, тел./факс: (0462) 67-59-64, e-mail: mobvid.oda@regadm.gov.ua

Від _____ № _____

На № _____ Від _____

Додаток 18
до Інструкції
(пункт 117)

**ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІДДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИЦТВА
АПАРАТУ**

вул. Шевченка, 7, м. Чернігів, 14000, тел./факс: (0462) 67-50-48, e-mail: zastprof@regadm.gov.ua

Від _____ № _____

На № _____ Від _____

Додаток 19
до Інструкції
(пункт 117)

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

вул. Шевченка, 7, м. Чернігів, 14000, тел./факс: (0462) 67-57-66, e-mail: audit@regadm.gov.ua, сайт: www.cg.gov.ua

Від _____ № _____ На № _____ Від _____

Додаток 20
до Інструкції
(пункт 117)

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ
КОРУПЦІЇ

вул. Шевченка, 7, м. Чернігів, 14000, тел./факс: (0462) 67-58-06, e-mail: cor@regadm.gov.ua, сайт: www.cg.gov.ua

Від _____ № _____ На № _____ Від _____

Додаток 21
до Інструкції
(пункт 117)

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
СЕКТОР РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ

вул. Шевченка, 7, м. Чернігів, 14000, тел./факс: (0462) 67-59-64, e-mail: secregionalchoda@regadm.gov.ua, сайт:
www.cg.gov.ua

Від _____ № _____

На № _____ Від _____

Додаток 22
до Інструкції
(пункт 117)



ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від _____ 20__ р.

Чернігів

№ _____

Додаток 23
до Інструкції
(пункт 117)



ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Н А К А З

від _____ 20__ р.

Чернігів

№ _____

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 проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проєктно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
 3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
 4. Номенклатури справ.
 5. Описи справ.
 6. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
 7. Плани (виробничі, будівельно-монтажних, проєктно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; роботи колегіальних органів тощо).
 8. Посадові інструкції.
 9. Програми (фінансово-економічні, проведення робіт і заходів тощо).
 10. Протоколи засідань (якщо це передбачено формою протоколу).
 11. Розцінки на виконання робіт.
 12. Статути (положення) установ.
 13. Структура установи.
 14. Штатні розписи.
-

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки установи у разі їх створення в електронній формі

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проєктів нормативно-правових актів.
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, про організацію перевезення пасажирів на міжміських та приміських автобусних маршрутах загального користування, що не виходять за межі території області тощо).
5. Документи (довідки, посвідчення, довіреності тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Документи, що створюються в процесі виконання бюджету.
7. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
8. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
9. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
10. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
11. Звіти про чисельність працюючих та заброньованих військовозобов'язаних.
12. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
13. Контракти з керівниками підприємств (установ, організацій).
14. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво, проведення заходів згідно з розпорядженнями голови Чернігівської обласної державної адміністрації та дорученнями керівництва Чернігівської обласної державної адміністрації тощо).

15. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
 16. Номенклатура справ.
 17. Описи справ.
 18. Особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які можуть бути усиновлені, передані під опіку, піклування чи на виховання в сім'ї громадян.
 19. Паспорт автобусного маршруту регулярних перевезень.
 20. Перелік рахунків, якими можуть розпоряджатися особи, зазначені у картці (тимчасовій картці) із зразками підписів та відбитка печатки.
 21. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
 22. Протоколи (погодження планів поставок).
 23. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
 24. Службові посвідчення працівників.
 25. Специфікації (виробів, продукції тощо).
 26. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
 27. Статути установ.
 28. Технічні завдання на закордонні відрядження.
 29. Титульні списки.
 30. Штатні розписи.
 31. Плани заходів.
 32. Трудові книжки.
-

Додаток 26
до Інструкції
(пункт 252)

СПИСОК РОЗСИЛКИ

розпорядження голови Чернігівської обласної державної адміністрації/наказу
керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації

(назва)

НАДСИЛАННЯ:

ПАПЕРОВА форма

Кому	Кількість примірників

ЕЛЕКТРОННА форма

Кому	E-mail*

* Зазначається у випадку надсилення разовим кореспондентам.

Список розсилки підготовлено:

Найменування посади, номер
телефону

(підпис)

(дата)

(власне ім'я,
прізвище)

СТРОКИ
виконання основних документів

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

2. Запит або звернення:

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

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

3. Якщо запит (звернення) народного депутата чи депутата місцевої ради з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

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

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проєктів нормативно-правових актів – 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 проєктів актів заінтересованими органами – у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950.

7. Запит на публічну інформацію та надання відповіді на запит на інформацію – протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

8. Розпорядження голови Чернігівської обласної державної адміністрації, накази керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, накази керівника структурного підрозділу Чернігівської обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права – у разі, коли в ньому строк/термін виконання завдання не визначено, виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності розпорядженням (наказом).

Додаток 28
до Інструкції
(пункт 321)

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання завдань на _____.____.20__ №

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

Найменування посади керівника (працівника)
служби контролю

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____.____.20__

ПРИМІРНА ФОРМА
номенклатури справ структурного підрозділу у паперовій формі

Чернігівська обласна державна адміністрація
Загальний відділ апарату

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № 01-03-10 за 2023 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 01.11.2023 № 3

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Загальний відділ				
01-01-11	Листування з Офісом Президента України, Верховною Радою України	4	постійно	
01-02-02	Розпорядження голови Чернігівської обласної державної адміністрації з основної діяльності	1	постійно	ст. 16-а
...	...	...	...	...

Підсумковий запис

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

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст

02.11.2023

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник структурного підрозділу

05.11.2023

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник (працівник) служби діловодства

03.11.2023

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Додаток 30
до Інструкції
(пункт 325)

ПРИМІРНА ФОРМА
зведеної номенклатури справ у паперовій формі

Чернігівська обласна державна адміністрація
ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 2023 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2023 № 4

Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву Чернігівської області
від 17.11.2023 № 8

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Загальний відділ				
01-01-03	Постанови, розпорядження, витяги з протоколів засідання Кабінету Міністрів України	10	доки не мине потреба	ст. 3 б, 5а
...	...	...	...	...
Відділ управління персоналом				
02-14	Особові картки працівників апарату Чернігівської обласної державної адміністрації (П-2)	1	75 р.	ст. 499
...	...	...	...	...
Підсумковий запис				

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою “ЕПК”
Усього справ:	1040	2	273
постійного зберігання	86	0	0
тривалого (понад 10 років) зберігання	432	1	0
тимчасового зберігання	522	1	273

СКЛАДЕНО:

Спеціаліст архівного підрозділу
06.11.2023

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО та ПОГОДЖЕНО:

Керівник служби діловодства
06.11.2023

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керівник апарату Чернігівської обласної
державної адміністрації/структурного підрозділу
зі статусом юридичної особи публічного права
22.11.2023

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 31
до Інструкції
(пункт 332)

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці зведеної номенклатури справ установи

Установа: Чернігівська обласна державна адміністрація
Рік: 2023
Протокол ЕК: № 3 від 08.11.2023
Протокол ЕПК: № 7 від 17.11.2023
Розділ: Загальний відділ апарату Чернігівської обласної державної адміністрації *

Розділ	Індекс справи	Заголовок справи (тому)	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 або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису**

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст	13:47 06.11.2023	підтверджено
керівник архівного підрозділу	13:47 06.11.2023	підтверджено
керівник служби діловодства	11:21 09.11.2023	підтверджено
керівник апарату Чернігівської обласної державної адміністрації/структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права	17:36 22.11.2023	підтверджено

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

** Вимагаються кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника архівного підрозділу, керівника служби діловодства та керівник апарату Чернігівської обласної державної адміністрації/структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права. Підтвердження та реквізити посадової особи-підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого

електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

Додаток 32
до Інструкції
(пункт 371)

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

Установа: Чернігівська обласна державна адміністрація
Підрозділ: Загальний відділ апарату Чернігівської обласної державної адміністрації
Рік: 2023
Протокол ЕК: № 4 від 23.11.2023 *
Протокол ЕПК: № 8 від 30.11.2023 **

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

У цей опис включено 57 справ з № 01-01-01 по № 01-01-59

Пропущено справи № 01-01-35 і 01-01-51

Передано за описом _____ справ

Кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису***

(посада)

(кваліфікована електронна позначка часу) (статус)

головний спеціаліст	17:36 04.12.2023	підтверджено
керівник підрозділу укладання*	13:47 12.12.2023	підтверджено
керівник служби діловодства **	12:32 15.12.2023	підтверджено

* Для опису справ підрозділу.

** Для зведеного опису справ установи.

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

Додаток 33
до Інструкції
(пункт 371)

ПРИМІРНА ФОРМА
для внесення даних акта про вилучення для знищення документів в електронну
таблицю системи електронного документообігу
АКТ
про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду

Номер акта: 5
Дата акта: 15.12.2023
Установа: Чернігівська обласна державна адміністрації
Підрозділ: Загальний відділ апарату Чернігівської
обласної державної адміністрації

Підстава:

протокол ЕПК: № від 20

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 12.12.2023 *
Метод знищення видалення з бази даних
Кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст **	17:36 18.12.2023	підтверджено
головний спеціаліст ***	11:21 19.12.2023	підтверджено
керівник підрозділу укладання	16:43 21.12.2023	підтверджено
керівник служби діловодства		
керівник апарату Чернігівської обласної державної адміністрації ****	14:14 22.12.2023	підтверджено
головний спеціаліст *****	10:01 25.12.2023	підтверджено

* Необов'язкове поле.

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

*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

**** Керівник апарату Чернігівської обласної державної адміністрації/структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права.

***** Особа, яка знищила (у разі наявності кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису).

Додаток 34
до Інструкції
(пункт 380)

ПРИМІРНА ФОРМА
акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі

АКТ
про вилучення для знищення документів

Чернігівська обласна державна адміністрація
Загальний відділ апарату
від 15.12.2023 № 01-03-09/878

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2023
№ 4

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

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2015—2017 роки

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Приймально-здавальна накладна: від 12.12.2023 № 741*

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст**

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

18.12.2023

ПОГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст***

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

19.12.2023

Начальник відділу****

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

21.12.2023

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник відділу*****

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

22.12.2023

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

Провідний спеціаліст*****

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

25.12.2023.

* Необов'язкове поле, застосовується у разі передачі іншій установі для знищення.

** Особа, відповідальна за діловодство у підрозділі укладення, якою складено акт.

*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

**** Керівник підрозділу укладення.

***** Керівник служби діловодства.

***** Особа, яка провела знищення.

Додаток 35
до Інструкції
(пункт 392)

ПРИМІРНА ФОРМА
опису справ у паперовій формі

Чернігівська обласна державна адміністрація
Відділ контролю апарату
ОПИС № 01-03-07 (2023 рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії* від 23.11.2023 № 3

Протокол засідання експертно-перевірної комісії** від 30.11.2023
№ 7

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

У цей опис включено: 57 (п'ятдесят сім) справ з № 01-01-01 по № 01-01-59

Пропущено справи: № 01-01-35, 01-01-51

Передано за описом: 57 справ

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:

Головний спеціаліст архівного підрозділу**

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний спеціаліст служби діловодства*
04.11.2023

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Керівник архівного підрозділу**
06.11.2023

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керівник служби діловодства**
Начальник відділу контролю*
12.12.2023

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:

Керівник архівного підрозділу*
15.11.2023

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

* Для опису справ структурного підрозділу.

** Для зведеного опису справ установи.