

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
райдержадміністрації  
від 14 серпня 2019 року №269

## ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства у Сокальській районній державній адміністрації  
(документування управлінської інформації в електронній формі  
та організація роботи з електронними документами в діловодстві,  
електронного міжвідомчого обміну)

### I. Загальні положення

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

порядок проходження електронного документа з моменту його створення, або одержання до моменту відправлення або передавання до архіву районної державної адміністрації;

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

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

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

Ця Інструкція поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються Секретаріатом Кабінету Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, органами, які належать до сфери їх управління.

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

2. Основна форма провадження діловодства в районній державній адміністрації є електронна.

Документування управлінської інформації в районній державній адміністрації здійснюється в електронній формі із застосуванням електронного цифрового підпису, електронної печатки та електронної позначки часу, крім

випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

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

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

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

Загальні засади документування управлінської інформації в райдержадміністрації та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються Інструкцією з діловодства у Сокальській районній державній адміністрації (далі — Інструкція з діловодства).

Діловодство у паперовій формі допускається лише для документів, визначених цією Інструкцією.

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

4. Проходження в діловодстві районної державної адміністрації одного і того ж документа в електронній та паперовій формі допускається на вимогу.

5. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

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

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

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

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

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

6) електронний документообіг районної державної адміністрації — обіг, проходження службових електронних документів з моменту їх створення

або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву районної державної адміністрації;

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

8) електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) — візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено електронною печаткою районної державної адміністрації або відповідальною особою загального відділу апарату райдержадміністрації;

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

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

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

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

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

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

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

16) контроль — комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та

оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень);

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

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

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

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

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

22) правовий статус — набрання електронними даними юридичної сили;

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

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

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

26) реєстратор — працівник загального відділу апарату райдержадміністрації або особа на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або вихідних документів в районній державній адміністрації;

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

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

29) система електронного документообігу районної державної адміністрації — сукупність програмно-технічних засобів, призначених для

автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві районної державної адміністрації;

30) загальний відділ апарату районної державної адміністрації (далі – загальний відділ) - структурний підрозділ або відповідальна особа, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву районної державної адміністрації, а також відповідальний за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

31) службова електронна пошта — офіційна електронна пошта (поштова скринька) районної державної адміністрації, сформована з використанням доменного імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

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

33) управлінська інформація — сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;

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

35) формування електронних справ — групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ районної державної адміністрації.

б. Організація електронного документообігу в районній державній адміністрації покладається на загальний відділ, який забезпечує:

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

розроблення номенклатури справ;

реєстрацію та облік документів;

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

використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників в районній державній адміністрації;

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

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

перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою

справ районної державної адміністрації, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа.

7. Райдержадміністрація організовує діловодство на підставі цієї Інструкції, що розробляються на підставі Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, та з урахуванням інших актів законодавства.

8. Діловодство в районній державній адміністрації, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються з використанням системи електронного документообігу районної державної адміністрації, інтегрованої до системи взаємодії та службової електронної пошти.

9. У разі відсутності в райдержадміністрації системи електронного документообігу районна державна адміністрація для організації листування з іншими установами використовує спеціальний веб-модуль системи взаємодії (далі — веб-модуль системи взаємодії).

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

## II. Міжвідомчий обмін електронними документами

11. Обмін електронними документами через систему взаємодії здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в районній державній адміністрації.

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

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

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

### Приймання вхідних електронних документів

14. Електронні документи, що надходять до районної державної адміністрації через систему взаємодії, приймаються загальним відділом.

15. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу або надійшов до веб-модуля системи взаємодії районної державної адміністрації, вважається доставленим адресату.

16. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі загальним відділом з використанням системи електронного документообігу.

17. Під час попереднього розгляду визначається, чи має електронний документ бути допущений до реєстрації.

18. 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.

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

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пунктів 102 та 103 цієї Інструкції;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

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

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

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

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

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

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

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

#### Надсилання вихідних електронних документів

20. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії) районної державної адміністрації 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 електронним цифровим підписом або електронною печаткою згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 102 та 103 цієї Інструкції.

21. Із системи електронного документообігу районної державної адміністрації до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

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

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

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у пункті 19 цієї Інструкції вважається свідомим порушенням;

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

### Журнал обміну електронних документів

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

24. Журнал обміну складається з таких розділів:

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

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

зареєстровані — до атрибутів розділу отриманих додаються номер і дата реєстрації електронного документа районної державної адміністрації та прізвище, ім'я реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в районній державній адміністрації, прізвище, ім'я його керівника, прізвище, ім'я працівника, відповідального за виконання документа в районній державній адміністрації, його телефон та службова електронна пошта;



відмовлено в реєстрації — складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також дата і підстава відмови, прізвище, власне ім'я, яким здійснено відмову.

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

Електронне повідомлення автоматично генерується системою електронного документообігу (веб-модулем системи взаємодії) та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

26. 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.

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

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

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

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

27. Інформаційний обмін між працівниками районної державної адміністрації здійснюється лише з використанням системи електронного документообігу Megapolis.DocNet.

28. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

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

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

інформування про прийняті районною державною адміністрацією управлінські рішення;

з'ясування стану опрацювання районною державною адміністрацією управлінських рішень;

з'ясування стану опрацювання районною державною адміністрацією електронних документів, що надійшли на її розгляд.

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

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

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

### III. Організація електронного документообігу

32. Організація електронного документообігу в районній державній адміністрації здійснюється за допомогою системи електронного документообігу Megapolis.DocNet, що інтегрується із системою взаємодії.

33. Система електронного документообігу Megapolis.DocNet повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій документів та взаємозв'язок із системами електронного документообігу інших установ.

#### Облік обсягу електронного документообігу

34. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу районної державної адміністрації.

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

#### Реєстрація документів

36. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в районній державній адміністрації, реєструються в системі електронного документообігу Megapolis.DocNet, а у разі її відсутності вхідні та вихідні документи реєструються у веб-модулі системи взаємодії.

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

діловодства.

38. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється системою електронного документообігу Megapolis.DocNet.

39. До обов'язкових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис підписувача або кваліфікована електронна печатка установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідні номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в районній державній адміністрації, із зазначенням його індексу, прізвища, імені його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, імені, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків.

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

41. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції районної державної адміністрації здійснюється загальним відділом централізовано в єдиній системі.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається іншими інструкціями.

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

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

#### Реєстрація вхідних документів

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

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

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

47. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором передається безпосередньо до структурного підрозділу районної державної адміністрації, визначеного в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

#### Реєстрація вихідних документів

48. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання. Внутрішні документи (листи, службові записки, доповідні записки) районної державної адміністрації під час їх підписання реєструються автоматично.

49. Надсилання документів незалежно від форми їх створення здійснюється через систему взаємодії, а також службовою електронною поштою.

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

Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор районної державної адміністрації створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою районної державної адміністрації та надсилає за належністю згідно з вимогами цієї Інструкції.

50. У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) передається до загального відділу тільки для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

#### Кваліфікована електронна печатка

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

52. Розпорядженням голови районної державної адміністрації визначаються порядок використання електронної печатки та уповноважені

посадові особи, відповідальні за її застосування.

53. Наказом керівника структурного підрозділу районної державної адміністрації визначаються порядок використання електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування у структурному підрозділі.

Кількість електронних печаток, що використовуються районною державною адміністрацією, не обмежується.

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

#### Організація передавання документів та визначення їх виконавців

54. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором в реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа керівника (згідно з розподілом обов'язків), заступника керівника райдержадміністрації або керівника структурного підрозділу райдержадміністрації, який розглядає документ райдержадміністрації першим (далі — первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу.

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам (заступникам голови районної державної адміністрації або керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації), які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

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

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

Заступникові голови районної державної адміністрації згідно з розподілом функціональних обов'язків на первинний розгляд передаються листи органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, юридичних осіб, документи, що надійшли від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, організацій, установ та підприємств, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації, структурних підрозділів районної державної адміністрації, організацій, установ та підприємств, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру.

## Електронна резолюція

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

В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі структурні підрозділи, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проекту відповіді.

Посадові особи, які одночасно розглядають електронний документ, накладають на нього електронні резолюції, в яких визначають відповідальних виконавців та у разі необхідності співвиконавців у межах відповідного структурного підрозділу.

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

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

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

60. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через систему електронного документообігу Megapolis.DocNet 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.

Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через систему електронного документообігу Megapolis.DocNet за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

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

61. Система електронного документообігу Megapolis.DocNet автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям у

реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

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

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

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

##### Загальні вимоги до створення документів

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

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

##### Бланки документів

66. Організаційно-розпорядчі документи районної державної адміністрації оформлюються на бланках, що створюються в електронній та паперовій формах згідно з вимогами цієї Інструкції.

67. Бланки генеруються системою електронного документообігу районної державної адміністрації в автоматичному режимі на підставі обраних автором проекту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

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

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

69. Для підготовки документів в електронній формі система електронного документообігу районної державної адміністрації генерує такі види бланків документів:

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

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 3).

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

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

#### Дата підписання, засвідчення та реєстрації

72. Дата підписання визначається електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з електронним цифровим підписом.

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

74. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу районної державної адміністрації (веб-модулем системи взаємодії) у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

75. 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).

#### Оформлення додатків

76. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 82 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: “що додається” або “(додається)”.

77. На додатках до наказу, положення, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта наприклад:

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

#### Реєстраційний індекс документів

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

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



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

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

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

дані про погодження (лише для актів).

81. Під час реєстрації паперових документів використовується штрих-код.

#### Гриф затвердження документа

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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів  
12 березня 2017 року № 298

Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому куті першої сторінки документа.

#### Дані про виконання документів

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

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

або

До справи № 05-19  
Питання вирішено позитивно під час  
телефонної розмови 04.03.2017

## Особливості оформлення деяких видів документів

### Протоколи

84. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до Інструкції з діловодства або рішення Колегії.

Протоколи та витяги з них засвідчуються електронною печаткою установи, яку накладає загальний відділ, і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

### Службові листи

85. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому системою електронного документообігу районної державної адміністрації.

86. Датою листа є дата його реєстрації відповідальною особою, визначена у структурному підрозділі районної державної адміністрації.

### Підготовка проектів електронних документів

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

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

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

проект електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу районної державної адміністрації;

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

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

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

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

формулювання проекту доручення до документа здійснюється у тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

Лист.....

Розпорядження про...

Службова записка щодо....

Наказ про....

Доручення....

Доповідна записка щодо...

#### Візування та погодження проектів електронних документів

90. Погодження проекту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, що забезпечується системою електронного документообігу районної державної адміністрації на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

92. 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 підрозділу) та уповноваженими особами інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці;

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

у разі погодження проектів розпоряджень в електронній формі з основної діяльності, адміністративно-господарських питань візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, начальником загального відділу апарату райдержадміністрації, головним спеціалістом відділу взаємодії з

правоохоронними органами, мобілізаційної, оборонної, юридичної роботи та запобігання і виявлення корупції апарату райдержадміністрації, начальником відділу взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної, оборонної, юридичної роботи та запобігання і виявлення корупції апарату райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, заступником голови райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків, першим заступником голови райдержадміністрації;

проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) в електронній формі візуються працівником сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації, який створив документ, та його керівником, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, начальником загального відділу апарату райдержадміністрації головним спеціалістом відділу взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної, оборонної, юридичної роботи та запобігання і виявлення корупції апарату райдержадміністрації, начальником відділу взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної, оборонної, юридичної роботи та запобігання і виявлення корупції апарату райдержадміністрації, проекти розпоряджень щодо призначення (звільнення) на посади, включені до номенклатури посад, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці, візує посадова особа, на яку покладено обов'язки щодо забезпечення режиму секретності в райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, заступником голови райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків, першим заступником голови райдержадміністрації;

проекти наказів керівника апарату в електронній формі районної державної адміністрації візує керівник структурного підрозділу апарату райдержадміністрації (розробник наказу), начальник загального відділу апарату райдержадміністрації, головний спеціаліст відділу взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної, оборонної, юридичної роботи та запобігання і виявлення корупції апарату райдержадміністрації, начальник відділу взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної, оборонної, юридичної роботи та запобігання і виявлення корупції апарату райдержадміністрації, завідувач сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації, начальник відділу фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект наказу, дата візування, а також залежно від видів наказів іншими посадовими особами, яких стосується документ. Проекти наказів щодо призначення (звільнення) на посади, включені до номенклатури посад, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці, візує посадова особа, на яку покладено обов'язки щодо забезпечення режиму секретності, апарату райдержадміністрації;

проект електронного документа підписується керівництвом районної державної адміністрації (підписувачем), який затверджує електронний документ.

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

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

95. Свою позицію щодо опрацьованого проекту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відома відповідальний підрозділ через систему електронного документообігу Megapolis.DocNet районної державної адміністрації. Відповідна позиція має бути чітко обґрунтованою, а в разі необхідності викладена у тексті проекту електронного документа (у вигляді нової редакції його окремих положень).

96. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами система електронного документообігу районної державної адміністрації автоматично надсилає проект електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

#### Юридична експертиза

97. Юридична експертиза проходить в електронній формі з використанням системи електронного документообігу районної державної адміністрації.

98. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проекту електронного документа начальник чи головний спеціаліст відділу взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної, оборонної, юридичної роботи та запобігання і виявлення корупції апарату райдержадміністрації, готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Мін'юстом.

99. Висновок вноситься до системи електронного документообігу районної державної адміністрації як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проектом, до якого він підготовлений, за підписом головного спеціаліста відділу взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної, оборонної, юридичної роботи та запобігання і виявлення корупції апарату райдержадміністрації.

100. У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа відділу взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної, оборонної, юридичної роботи та запобігання і виявлення корупції апарату райдержадміністрації візує проект електронного документа в системі електронного документообігу районної державної адміністрації.

## Підписання проектів електронних документів

### Підписувач

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

102. Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються районною державною адміністрацією до Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, є керівництво районної державної адміністрації.

103. Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установам вищого рівня, та доручень установам, організаціям і підприємствам, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, є керівництво районної державної адміністрації.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установам того ж або нижчого рівня, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, а також листів щодо розроблення проектів актів є керівництво районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує їх обов'язки.

Підписувачі проектів електронних документів, що надсилаються підприємствам, установам та організаціям, які не належать до державного сектору економіки, громадянам, визначаються розпорядженням голови районної державної адміністрації про розподіл функціональних обов'язків.

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

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

Голова

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Директор

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Голова комісії

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Секретар комісії

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Голова Сокальської районної  
державної адміністрації

Голова Сокальської районної ради

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Підписання проекту документа головою, заступниками голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації, керівниками структурних підрозділів

108. Відповідний електронний документ після погодження в установленому цією Інструкцією порядку надходить через систему електронного документообігу районної державної адміністрації безпосередньо до відповідного підписувача або уповноваженої особи, що організовує та забезпечує його роботу, а у разі коли підписувачем документа є керівник структурного підрозділу – безпосередньо до відповідного підписувача.

109. Після підписання документа головою районної державної адміністрації в електронній формі він реєструється та автоматично надсилається через систему взаємодії. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом із роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проект документа (найменування посади, власне ім'я та прізвище, дата погодження), уповноважена особа передає до відповідного структурного підрозділу лише для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

110. Відхилений підписувачем проект повертається системою електронного документообігу районної державної адміністрації його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

## Особливості погодження проектів електронних документів в районній державній адміністрації

111. Процедура погодження проекту електронного документа контролюється його автором, а у разі його відсутності – особою, яка виконує його обов'язки.

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

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

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

115. 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.

116. Погоджувач візує проект електронного документа лише у разі відсутності в нього зауважень. Погоджений проект електронного документа автоматично передається наступному погоджувачеві згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

117. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проекту електронного документа система електронного документообігу районної державної адміністрації автоматично відкликає його з погодження та повертає проект електронного документа автору.

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

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



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

119. Погоджувач, яким отримано проект електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених цією Інструкцією.

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

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

Реєстраційно-моніторингова картка зареєстрованого протоколу містить посилання на електронний документ, щодо якого його було створено.

Домовленості, досягнуті під час узгоджувальної наради та викладені у її протоколі, є обов'язковими для виконання всіма учасниками процесу погодження розбіжностей.

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

#### Проекти розпоряджень, доручень, наказів районної державної адміністрації.

122. Голова районної державної адміністрації або особа, що виконує його обов'язки згідно з розподілом обов'язків підписують розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, доручення. Керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів підписують накази (далі — акти районної державної адміністрації).

Питання підготовки проектів розпоряджень, наказів з кадрових питань визначаються іншими нормативно-правовими актами.

123. Проекти актів районної державної адміністрації готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки

та погодження проектів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку, що автоматично генерується системою електронного документообігу районної державної адміністрації.

124. Перед поданням на підпис нормативно-правового акта районної державної адміністрації автор проекту друкує його на офіційному бланку розпорядження, наказу районної державної адміністрації.

На роздрукованому проекті акта районної державної адміністрації вимагається проставлення власноручної візи працівника, який створив документ, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, посадові особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, начальник загального відділу апарату райдержадміністрації, головний спеціаліст відділу взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної, оборонної, юридичної роботи та запобігання і виявлення корупції апарату райдержадміністрації, начальник відділу взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної, оборонної, юридичної роботи та запобігання і виявлення корупції апарату райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації, заступник голови райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків, перший заступник голови райдержадміністрації .

125. Підписання та візування акта районної державної адміністрації здійснюється одночасно у паперовій та електронній формах.

126. Акти районної державної адміністрації реєструються в системі електронного документообігу районної державної адміністрації із застосуванням відповідного проекту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного акта проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно в системі електронного документообігу районної державної адміністрації.

Акти районної державної адміністрації нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження, накази з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань мають окрему порядкову нумерацію.

127. Ознайомлення працівників районної державної адміністрації та інших установ з актами районної державної адміністрації здійснюється в електронній формі.

Факт доведення акта районної державної адміністрації до відома посадової особи районної державної адміністрації здійснюється засобами системи електронного документообігу районної державної адміністрації.

128. Факт ознайомлення посадової особи районної державної адміністрації з актом районної державної адміністрації здійснюється засобами системи електронного документообігу районної державної адміністрації з використанням електронного цифрового підпису відповідної посадової особи.

### Спільні розпорядження, накази установ

129. Порядок підготовки спільного акта кількох установ визначається цією Інструкцією.

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

130. Державна реєстрація актів районної державної адміністрації нормативно-правового характеру здійснюється у порядку, визначеному Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 (ЗП України, 1993 р., № 1—2, ст.28; Офіційний вісник України, 1998 р., № 42, ст. 1551; 2008 р., № 25, ст. 770).

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

### V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

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

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

134. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється загальним відділом апарату районної державної адміністрації за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу районної державної адміністрації 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.

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

136. 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.

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

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

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

140. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених зверненнями та запитами народних депутатів України, розпорядчими документами та дорученнями керівництва обласної державних адміністрацій, рішеннями Колегії обласної державної адміністрації, розпорядчими документами та дорученнями керівництва районної державної адміністрації, рішеннями Колегії районної державної адміністрації, листами обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів, щодо яких встановлено строки їх виконання.

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

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

142. У разі зміни строків виконання індикатора у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора, який вноситься уповноваженою особою загального відділу апарату районної державної адміністрації.

143. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки уповноваженою особою загального відділу апарату районної державної адміністрації.

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

144. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень,

народних депутатів України вважається день надсилання електронного документа районною державною адміністрацією через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктом 2 цієї Інструкції, — день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

#### Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

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

146. Пошукова система системи електронного документообігу районної державної адміністрації 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

147. Номенклатура справ призначена для встановлення в районній державній адміністрації єдиного порядку формування справ для документів, створених в 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, описів справ з кадрових питань (особового складу), а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються в апараті районної державної адміністрації.

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.

148. У районній державній адміністрації складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації і зведена номенклатура справ апарату районної державної адміністрації.

149. Номенклатура справ структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації створюється в електронній формі (додаток 4) посадовою особою, відповідальною за ведення та зберігання документів у підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із

загальним відділом. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу апарату здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною цією Інструкцією.

150. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається відповідальною за ведення архівної справи апарату та архівним відділом райдержадміністрації.

151. Зведена номенклатура справ апарату районної державної адміністрації формується системою електронного документообігу районної державної адміністрації в автоматизованому режимі (додаток 5) на основі номенклатур справ структурних підрозділів в електронній формі.

152. На підставі зведеної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації в електронній формі система електронного документообігу районної державної адміністрації автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною цією Інструкцією, яка друкується та подається на схвалення експертної комісії апарату райдержадміністрації та експертної комісії архівного відділу районної державної адміністрації.

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

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

155. В системі електронного документообігу районної державної адміністрації номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додатки 4 і 5). Графи таблиці заповнюються таким чином:

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

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

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

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

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

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

156. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу апарату та зведеної номенклатури справ апарату районної державної

адміністрації складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з Інструкцією з діловодства.

#### Формування електронних справ

157. Групування виконаних документів в електронні справи здійснюється централізовано в системі електронного документообігу районної державної адміністрації відповідно до номенклатури справ.

158. Формування електронних справ здійснюється у системі електронного документообігу районної державної адміністрації в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

159. Електронні документи, що віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них у системі електронного документообігу районної державної адміністрації.

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

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

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

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

обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

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

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

161. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах здійснюються відповідальною особою за ведення архівної справи апарату районної державної адміністрації та архівним відділом райдержадміністрації.

Зберігання електронних документів у районній державній адміністрації

162. У районній державній адміністрації здійснюється централізоване зберігання електронних документів.

163. 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 районної державної адміністрації, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

164. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу керівництва районної державної адміністрації шляхом створення примірників або копій цих документів.

165. У разі звернення до районної державної адміністрації уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів керівництво районної державної адміністрації невідкладно видає доручення загальному відділу і відповідному структурному підрозділу забезпечити виконання ухвали. В межах реалізації доручення уповноважена особа загального відділу:

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 районній державній адміністрації.

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

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

### Експертиза цінності документів

166. 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.

167. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзацами другим — п'ятим пункту 2 цієї Інструкції.

168. Під час проведення експертизи цінності електронних документів



здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам архівного відділу районної державної адміністрації, блокування права інших працівників районної державної адміністрації на редагування реєстраційно-моніторингової картки документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

169. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі апарату районної державної адміністрації особою, відповідальною за ведення та зберігання документів у підрозділі, до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, до яких включаються електронні справи з документами у паперовій та у разі прийняття відповідного рішення керівництвом районної державної адміністрації в електронній формах.

Описи електронних справ структурного підрозділу апарату і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, відповідальною особою за ведення архівної справи апарату районної державної адміністрації і підписуються керівником структурного підрозділу апарату.

170. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів відповідальним працівником районної державної адміністрації в електронній формі після прийняття до архіву районної державної адміністрації документів структурних підрозділів апарату складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 6) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 7).

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

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття керівництвом районної державної адміністрації відповідного рішення та визначається Інструкцією з діловодства.

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

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

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

173. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається архівним відділом райдержадміністрації.

#### Оформлення електронних справ

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

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

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

175. Підготовка передавання до архіву районної державної адміністрації паперових примірників електронних справ структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

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

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

строк зберігання справи;  
електронний опис документів справи (внутрішній);  
відмітку про приймання-передавання електронної справи до архіву установи.

177. Створення обкладинки справи завершується візуванням відповідальної особи та підписанням керівником архівного відділу районної державної адміністрації.

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

#### Передавання електронних справ до архівного відділу районної державної адміністрації

179. Передавання електронних справ до архівного відділу районної державної адміністрації полягає у наданні доступу працівникам архівного відділу районної державної адміністрації та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам районної державної адміністрації.

180. Передавання електронних справ до архівного відділу районної державної адміністрації здійснюється не раніше двох років з дати завершення електронних справ у діловодстві.

181. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до архівного відділу районної державної адміністрації за електронними описами в електронній формі.

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

183. Якщо під час приймання-передавання електронних справ архівний відділ виявив недоліки, працівник відповідного структурного підрозділу апарату райдержадміністрації повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

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

### Загальні положення

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

185. 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.

Основні повноваження структурних підрозділів з діловодства в райдержадміністрації здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (далі — Інструкція з діловодства в електронній формі).

186. Відповідальність за організацію діловодства в райдержадміністрації несе керівник апарату райдержадміністрації.

187. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

188. Організація діловодства в райдержадміністрації покладається на загальний відділ апарату районної державної адміністрації.

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

## IX. Документування управлінської інформації

### Загальні вимоги щодо створення документів

190. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 8) інформація про управлінські дії.

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

192. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та цією інструкцією.

193. У райдержадміністрації визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про її діяльність.

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

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

195. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та спрямовуватися на виконання райдержадміністрацією покладених на неї завдань і функцій.

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

197. 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, але також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

198. Райдержадміністрація здійснює діловодство 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.

### Бланки документів

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

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). 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.

200. Види бланків документів визначаються цією Інструкцією.

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

202. 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

203. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ “Про Державний герб України”.

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

### Коди

205. Код установи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту “Довідкові дані про установу”.

### Найменування установи

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

### Довідкові дані про райдержадміністрацію

207. Довідкові дані про райдержадміністрацію містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо.

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

### Назва виду документа

208. Назва виду документа (розпорядження, доручення, наказ, рішення Колегії тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

### Дата документа

209. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2017

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2017 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 03 грудня 2017 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).

### Реєстраційний індекс документів

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в райдержадміністрації, зокрема індексами за номенклатурою справ.

Складові частини індексу: індекси за номенклатурою справ, порядковий реєстраційний номер у межах групи документів, що реєструються, індекс відділу.

Складові частини індексу відокремлюють одна від одної правобічною похилою рисою, наприклад: 45/02-15, де:

45 – порядковий реєстраційний номер,

02-15 – індекс справи за номенклатурою.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом "Для службового користування".

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

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

#### Посилання на документ

211. 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.

#### Адресат та особисте звернення

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

Національне агентство з питань державної служби

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

Державна архівна служба

Начальнику фінансово-економічного управління

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Центральним державним архівом

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



Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції

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

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

Олександр Гончаруку

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

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

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

Пане (пані) Власне ім'я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.

Гриф затвердження документа

213. Документ може бути затверджений розпорядчим документом райдержадміністрації або у випадках, визначених у додатку 9, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання,

зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом райдержадміністрації, що видала відповідний акт.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної державної адміністрації

підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

12 березня 2017 р.

У разі коли документ затверджується розпорядженням, рішенням, наказом, 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 райдержадміністрації

12 березня 2017 р. № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

### Резолюція

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

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

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

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

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

#### Короткий зміст документа

215. 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: лист, розпорядження, наказ (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Доповідні та службові записки складаються без заголовка.

#### Відмітка про контроль

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

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

#### Текст документа

217. 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 з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна — обґрунтування позиції установи, в заключній — висновки, пропозиції, рішення, прохання.

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.

218. 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.

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

#### Відмітки про наявність додатків

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

221. 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)”.

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

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю.

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак “№” перед цифровим позначенням не ставиться.

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів установи на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність 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.

223. У разі коли документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність документа оформлюється за такою формою:

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

## Підпис

224. Посадові особи підписують розпорядчі документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та цієї інструкції. Порядок підписання документів іншими особами у разі



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

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

231. У разі створення райдержадміністрацією документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для його подальшого надсилання установам загальним відділом створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – система взаємодії).

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

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

233. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає особистий підпис, ініціал імені і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

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

235. Порядок візування визначається в Інструкції з діловодства в електронній формі.

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

237. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово “ПОГОДЖЕНО”, найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, ім’я, прізвище, що підтверджує погодження, наприклад:

«ПОГОДЖЕНО без зауважень»

Голова Сокальської районної

державної адміністрації

підпис

Ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

239. 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.

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

#### АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади      підпис      Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

241. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності: установи однакового рівня та інші установи; громадські організації; органи, які здійснюють державний контроль у певній сфері; установи вищого рівня.

#### Відбиток печатки

242. 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 райдержадміністрації.

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

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

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

244. Розпорядженням голови райдержадміністрації 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

245. Райдержадміністрація може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій



електронних документів, що надійшли до райдержадміністрації через систему взаємодії.

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 райдержадміністрацією, а також під час формування особових справ працівників райдержадміністрація може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

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

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

246. 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 прізвище, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа “Підпис”, наприклад:

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст

відділу діловодства та документообігу підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

247. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (загального відділу) районної державної адміністрації.

248. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах райдержадміністрації, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

249. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

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

Олена Петренко 256 23 29

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

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

#### Запис про державну реєстрацію

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

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

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

#### Складення деяких видів документів

##### Розпорядження (накази)

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

254. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням голови райдержадміністрації чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень, наказів з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації на підставі рішень (вказівок) голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

255. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них

візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, начальником загального відділу апарату райдержадміністрації, головним спеціалістом відділу взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної, оборонної, юридичної роботи та запобігання і виявлення корупції апарату райдержадміністрації, начальником відділу взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної, оборонної, юридичної роботи та запобігання і виявлення корупції апарату райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, заступником голови райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків, першим заступником голови райдержадміністрації.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються працівником сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації, який створив документ, та його керівником, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, начальником загального відділу апарату райдержадміністрації, головним спеціалістом відділу взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної, оборонної, юридичної роботи та запобігання і виявлення корупції апарату райдержадміністрації, начальником відділу взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної, оборонної, юридичної роботи та запобігання і виявлення корупції апарату райдержадміністрації, проекти розпоряджень щодо призначення (звільнення) на посади, включені до номенклатури посад, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці, візує посадова особа, на яку покладено обов'язки щодо забезпечення режиму секретності в структурному підрозділі, керівником апарату райдержадміністрації, заступником голови райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків, першим заступником голови райдержадміністрації.

Проекти наказів керівника апарату районної державної адміністрації візує керівник структурного підрозділу апарату райдержадміністрації (розробник наказу), начальник загального відділу апарату райдержадміністрації, головний спеціаліст відділу взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної, оборонної, юридичної роботи та запобігання і виявлення корупції апарату райдержадміністрації, начальник відділу взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної, оборонної, юридичної роботи та запобігання і виявлення корупції апарату райдержадміністрації, завідувач сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації, начальник відділу фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект наказу, дата візування, а також залежно від видів наказів іншими посадовими особами, яких стосується документ. Проекти наказів щодо призначення (звільнення) на посади, включені до номенклатури посад, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці, візує посадова особа, на яку

покладено обов'язки щодо забезпечення режиму секретності в райдержадміністрації.

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

256. Головним спеціалістом відділу взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної, оборонної, юридичної роботи та запобігання і виявлення корупції апарату райдержадміністрації обов'язково візуються проекти розпоряджень, наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу).

257. Якщо в процесі погодження до проекту розпоряджень, наказів вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

258. Розпорядження підписуються головою районної державної адміністрації, накази – керівником апарату районної державної адміністрації, керівником структурного підрозділу районної державної адміністрації. У разі відсутності відповідного керівника розпорядження, накази підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

259. Розпорядження, накази набувають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими розпорядженнями, наказами, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

260. 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...”).

261. Текст розпорядження, наказу з питань основної діяльності райдержадміністрації та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

262. 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 починається із слова “НАКАЗУЮ”, а розпорядження — “ЗОБОВ'ЯЗУЮ”, яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

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

управлінню соціального захисту населення;  
керівникам структурних підрозділів.

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

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

266. 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”.

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

268. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні, покладається на заступників голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

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

270. Зміст індивідуального розпорядження, наказу з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника,

наприклад: “Про призначення...”, “Про прийняття...”. У зведених розпорядженнях, наказах може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: “Про кадрові питання”, “Про особовий склад”.

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

272. Розпорядча частина розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву “ПРИЙНЯТИ”, “ПРИЗНАЧИТИ” “ПЕРЕВЕСТИ”, “ЗВІЛЬНИТИ”, “ВІДРЯДИТИ”, “НАДАТИ”, “ОГОЛОСИТИ” тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження, наказу, і малими — його власне ім’я, та текст розпорядження, наказу.

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

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

У розпорядженнях, наказах 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.

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

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

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

керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

275. Механізм подання нормативно-правових актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також інших органів, акти яких відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в Мін'юсті, його територіальних органах, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. №731 (ЗП України, 1993 р., № 1—2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., № 42, ст. 1551; 2008 р., № 25, ст. 770), та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін'юстом.

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

277. Копії розпоряджень, наказів засвідчуються загальним відділом чи сектором управління персоналом апарату райдержадміністрації і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам в електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

### Протоколи

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

279. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі.

У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

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

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

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

колегії, технічних, наукових, експертних комісій, рад тощо. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

283. Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

284. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

285. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали (ініціал імені) голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань 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 розглянутих на засіданні питань, 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 друкуються з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника "Про".

286. 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.

287. Після слова "СЛУХАЛИ" зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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".

288. Після слова "ВИСТУПИЛИ" фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу імені) промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.



289. Після слова "ВИРІШИЛИ" ("УХВАЛИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ") фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в якій строк.

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

290. 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 було 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.

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

292. Деякі протоколи засідань (технічних комітетів, методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

293. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою загального відділу і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

### Службові листи

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

відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;

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

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

295. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

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

Датою вихідного листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у загальному відділі.

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання "про що?".

297. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення.

Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

298. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

Службові листи підписуються відповідно до пункту 224 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

299. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу райдержадміністрації, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) - керівники заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, а також заступник голови райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків (якщо лист повинен підписувати голова райдержадміністрації).

#### Документи до засідань Колегії

300. Підготовка та оформлення документів до засідання Колегії райдержадміністрації (далі - Колегія) проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених Положенням про Колегію райдержадміністрації.

301. Засідання Колегії проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи засідання Колегії зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, найменування структурного підрозділу райдержадміністрації, який готує документи для розгляду питання на засіданні Колегії.

Проект плану роботи Колегії складається секретарем Колегії або іншою посадовою особою, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів райдержадміністрації.

Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації завчасно подають до відділу організаційної роботи та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації для включення до плану роботи Колегії перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на засіданні, з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд Колегії.

Затверджений головою райдержадміністрації план роботи доводиться до відома членів Колегії і керівників структурних підрозділів райдержадміністрації. Додаткові питання до затвердженого плану роботи Колегії можуть бути включені за рішенням голови. Секретар Колегії або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, інформує всіх членів Колегії та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

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

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

проект рішення Колегії (проект розпорядження або доручення), завізований заступниками голови райдержадміністрації, керівниками заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками;

список осіб, які запрошуюються та тих, хто відповідає та виступає на засіданні Колегії;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

303. Документи, підготовлені для розгляду на засіданні Колегії, зберігаються у відділі організаційної роботи та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації окремо з кожного засідання.

304. У разі проведення закритого засідання Колегії (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

305. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань Колегії відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації.

306. Секретар Колегії або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого 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.

307. Протокол кожного засідання Колегії складається з урахуванням вимог, зазначених у розділі «Протоколи» цієї Інструкції.

308. Рішення Колегії реалізуються шляхом видання розпоряджень або доручень голови райдержадміністрації, якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів засідань Колегії.

#### Документи про службові відрядження

309. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи райдержадміністрації.

310. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи райдержадміністрації, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується службова записка на ім'я голови райдержадміністрації, його заступника або керівника апарату районної державної адміністрації в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

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

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

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

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до відділу персоналу та нагород і відділу фінансового забезпечення апарату районної державної адміністрації.

## Х. Організація документообігу та виконання документів

### Вимоги щодо раціоналізації документообігу

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

314. Ефективна організація документообігу передбачає:  
проходження документів в установі 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.

### Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до райдержадміністрації

315. Доставка документів до райдержадміністрації здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою, електронною поштою.

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.

316. Усі документи, що надходять до райдержадміністрації, приймаються централізовано загальним відділом.

Порядок розкриття конвертів визначається цією Інструкцією.

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

317. У разі надходження кореспонденції з відміткою “Терміново” фіксується не лише дата, а й години та хвилини доставки.

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

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитку 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 загальному відділі.

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

320. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

### Попередній розгляд документів

321. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду у загальному відділі.

322. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації у загальному відділі, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам райдержадміністрації, що визначено у додатку 11.

### Реєстрація документів

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

У веб-модулі системи взаємодії додатково реєструються лише документи, які надійшли або будуть відправленні через систему взаємодії.

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

324. Реєстрація документів проводиться централізовано у загальному відділі.

Структурні підрозділи райдержадміністрації реєструють створені ними доповідні та службові записки.

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

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

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

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

розпорядження (накази) з основних питань діяльності райдержадміністрації;

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

рішення Колегії;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

328. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства райдержадміністрації (додатки 12 і 13) або у разі її відсутності:

централізовано із застосуванням веб-модуля системи взаємодії;

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

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

#### Організація передачі документів та їх виконання

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

331. Документи, розглянуті керівництвом райдержадміністрації, скеровуються виконавцям.

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

333. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника райдержадміністрації, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

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

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

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

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



337. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації загальний відділ організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

338. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та поінформувати загальний відділ апарату райдержадміністрації про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

#### Організація моніторингу виконання документів

339. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

341. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва райдержадміністрації.

342. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 14.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом райдержадміністрації.

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

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

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

346. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

347. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання установою разом з проектом листа,

адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

348. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції керівництва райдержадміністрації.

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

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

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

#### Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

353. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється загальним відділом відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

355. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у загальному відділі;

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

356. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу зобов'язані перевірити:

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

- наявність і правильність зазначення адреси;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;
- наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів;
- наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах установи.

357. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп “Підлягає поверненню”.

358. 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.

359. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

360. Документи, що доставляються фельд’єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

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

## XI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

### Складення номенклатури справ

362. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в райдержадміністрації визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

363. Номенклатура справ — це обов’язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додаток 16).

364. Зведена номенклатура справ апарату райдержадміністрації складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Львівської області. Перший

(недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у загальному відділі, другий — використовується загальним відділом як робочий, третій — передається відповідальній особі за ведення архівної справи апарату районної державної адміністрації для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий — передається в архівний відділ районної державної адміністрації.

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

366. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

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 яким пов’язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов’язані послідовністю ведення процедур

діловодства, вживається термін “справа”, наприклад: “Особова справа”, “Персональна справа”.

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов’язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін “документи”, а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: “Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах”.

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

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

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

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

У заголовках справ, що містять 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 райдержадміністрації на 2012 рік.

2. Звіт про використання бюджетних коштів райдержадміністрацією за 2011 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

### Формування справ

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

368. 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).

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

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

371. Розпорядження, накази з питань основної діяльності установи, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

372. Документи засідань Колегії 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).

373. Протоколи засідань Колегії групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначеного органу систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, — за порядком денним засідання.

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

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

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

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

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

379. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в апараті райдержадміністрації здійснюється відповідальною особою за ведення архівної справи апарату районної державної адміністрації та архівним відділом райдержадміністрації.

#### Зберігання документів в апараті райдержадміністрації

380. Документи з часу створення (надходження) і до передачі в архівний відділ райдержадміністрації зберігаються за місцем їх формування.

Керівники структурних підрозділів апарату райдержадміністрації зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

381. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

382. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів апарату райдержадміністрації здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам - з письмового дозволу керівництва райдержадміністрації. На видану справу складається картка - замінник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

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

### Експертиза цінності документів

385. Проведення експертизи цінності документів полягає у всебічному їх вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду.

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

387. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах апарату райдержадміністрації безпосередньо особами, відповідальними за ведення та зберігання документів у цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом архівного відділу райдержадміністрації.

388. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архівного відділу райдержадміністрації, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

389. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ апарату райдержадміністрації шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

390. За результатами експертизи цінності документів в районній державній адміністрації складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 17).

391. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією апарату райдержадміністрації одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертної комісії архівного відділу райдержадміністрації та експертно-перевірної комісії Державного архіву Львівської області. Погоджені акти затверджуються головою райдержадміністрації, після чого райдержадміністрація має право знищити документи.



392. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи райдержадміністрації. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цих підрозділів.

#### Складення описів справ

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

394. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації райдержадміністрації такі описи складаються обов'язково.

395. Описи справ структурного підрозділу апарату райдержадміністрації складаються за встановленою формою (додаток 18) відповідальною особою за ведення та зберігання документів у підрозділі, за методичної допомоги відповідальної особи за ведення архівної справи в апараті райдержадміністрації та архівного відділу райдержадміністрації.

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

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2011 році, матимуть такі номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС - 2011.

397. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером); графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами "те саме", при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю); графа опису "Примітка" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам райдержадміністрації або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

399. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, першого і останнього номеру справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). 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 продовжувались в діловодстві, зазначається: "Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_".

400. На основі описів справ структурних підрозділів апарату відповідальна особа за ведення архівної справи апарату райдержадміністрації готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) за встановленою формою (додаток 19).

401. Зведені описи справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу) складаються у чотирьох примірниках, які підписуються укладачем із зазначенням його посади, схвалюються експертною комісією апарату районної державної адміністрації та експертною комісією архівного відділу райдержадміністрації, погоджуються експертно-перевірною комісією Державного архіву Львівської області, після чого затверджуються головою районної державної адміністрації. Один примірник затвердженого опису подається архівному відділу районної державної адміністрації.

402. Райдержадміністрація зобов'язана описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архівного відділу районної державної адміністрації в установлені законодавством строки.

### Оформлення справ

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

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

405. Справи з грифом "Для службового користування", особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі. Необхідність складення внутрішнього опису документів деяких справ визначається цією Інструкцією.

406. 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).

407. 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".

408. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), 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.

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

410. У разі зміни найменування райдержадміністрації (структурного підрозділу апарату) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу апарату) на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу апарату), а попереднє береться в дужки.

411. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

#### Передача справ до архіву

412. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються в архівне приміщення для зберігання документів в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву райдержадміністрації за рішенням керівника апарату райдержадміністрації.

413. Приймання - передача кожної справи здійснюється відповідальною за ведення архівної справи апарату райдержадміністрації, у присутності

відповідального за ведення та зберігання документів структурного підрозділу апарату, який передає упорядковані та оформлені справи.

414. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного відділу райдержадміністрації за описами.

У кінці кожного примірника опису відповідальна за ведення архівної справи апарату райдержадміністрації розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату.

415. Справи, що передаються до архівного відділу райдержадміністрації, повинні бути зв'язані належним чином.

416. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу апарату райдержадміністрації особа, відповідальна за ведення і зберігання документів у підрозділі, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справі, оформлює справи і передає їх до архіву райдержадміністрації незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

---

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання Експертної комісії  
апарату райдержадміністрації  
від 09.08.2019 року № 3

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання Експертної комісії  
архівного відділу райдержадміністрації  
від 12.08. 2019 року № 5

Додаток 1  
до Інструкції з діловодства у  
Сокальській районній державній  
адміністрації  
(документування управлінської  
інформації в електронній формі  
та організації роботи з електронними  
документами в діловодстві,  
електронного міжвідомчого обміну)  
(пункт 35)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ  
обліку обсягу документообігу

за період з \_\_.\_\_.\_\_\_\_ р. до \_\_.\_\_.\_\_\_\_ р.

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

Начальник загального відділу

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата генерації: \_\_.\_\_.\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_

Додаток 2  
до Інструкції з діловодства у  
Сокальській районній державній  
адміністрації  
(документування управлінської  
інформації в електронній формі  
та організації роботи з електронними  
документами в діловодстві,  
електронного міжвідомчого обміну)  
(пункт 69)



**СОКАЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул.Шептицького, 26, м.Сокаль, 80001, тел.(03257) 7-20-20, факс (032-57) 7-20-10  
www.sokal-rda.gov.ua, e-mail: sokalrda@loda.gov.ua, Код ЄДРПОУ 04056405

№ \_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_  
Г \_\_\_\_\_ адресат \_\_\_\_\_ Г  
Г К Г К Короткий зміст Г

---

Додаток 3  
до Інструкції з діловодства у  
Сокальській районній державній  
адміністрації  
(документування управлінської  
інформації в електронній формі  
та організації роботи з електронними  
документами в діловодстві,  
електронного міжвідомчого обміну)  
(пункт 69)



СОКАЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
Д О Р У Ч Е Н Н Я

Сокаль

№ \_\_\_\_\_

Г К 1 Г

Короткий зміст

1



СОКАЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

Сокаль

№ \_\_\_\_\_

Г К Г Г

Короткий зміст

Г

\_\_\_\_\_





**СОКАЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
КЕРІВНИК АПАРАТУ**

НАКАЗ

Сокаль

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Г К Г Г

Короткий зміст

Г

\_\_\_\_\_

Додаток 4  
до Інструкції з діловодства у  
Сокальській районній державній  
адміністрації  
(документування управлінської  
інформації в електронній формі  
та організації роботи з електронними  
документами в діловодстві,  
електронного міжвідомчого обміну)  
(пункт 149)

ПРИМІРНА ФОРМА  
електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу

Підрозділ: Загальний відділ апарату райдержадміністрації

Рік: 20\_\_

Протокол ЕК: № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_

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

Підсумковий запис

Разом      Перехідні      ЕПК

Усього справ

з них

кількість справ постійного зберігання

кількість справ тривалого зберігання

кількість справ тимчасового зберігання

Електронні цифрові підписи\*

(посада)

(кваліфікована  
електронна  
позначка часу)

(статус)

головний спеціаліст	__: __ __. __.20__	підтверджено
начальник загального відділу апарату райдержадміністрації	__: __ __. __.20__	підтверджено
особа, відповідальна за архів райдержадміністрації	__: __ __. __.20__	підтверджено

---

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

---

Додаток 5  
до Інструкції з діловодства у  
Сокальській районній державній  
адміністрації  
(документування управлінської  
інформації в електронній формі  
та організації роботи з електронними  
документами в діловодстві,  
електронного міжвідомчого обміну)  
(пункт 151)

ПРИМІРНА ФОРМА  
електронної таблиці зведеної номенклатури справ апарату районної державної  
адміністрації

Установа: Сокальська районна державна адміністрація  
Рік: 20\_\_  
Протокол ЕК: № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_  
Протокол ЕПК: № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_  
Розділ: Відділ організаційної роботи та інформаційної діяльності

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

Підсумковий запис

Разом      Перехідні      ЕПК

Усього справ

з них

кількість справ постійного зберігання

кількість справ тривалого зберігання

кількість справ тимчасового зберігання

## Електронні цифрові підписи\*\*

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст	__:__ __.__.20__	підтверджено
особа, відповідальна за архів райдержадміністрації	__:__ __.__.20__	підтверджено
начальник загального відділу	__:__ __.__.20__	підтверджено
керівник апарату	__:__ __.__.20__	підтверджено

\*\* Вимагаються електронні цифрові підписи відповідального (уповноваженого) працівника архіву районної державної адміністрації, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника загального відділу та керівника апарату районної державної адміністрації. Підтвердження та реквізити посадової особи — підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.

Додаток 6  
до Інструкції з діловодства у  
Сокальській районній державній  
адміністрації  
(документування управлінської  
інформації в електронній формі  
та організації роботи з електронними  
документами в діловодстві,  
електронного міжвідомчого обміну)  
(пункт 170)

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

Установа: Сокальська районна державна адміністрація

Підрозділ: Загальний відділ

Рік: 20\_\_

Протокол ЕК: № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ \*

Протокол ЕПК: № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ \*\*

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

У цей опис включено \_\_\_ справ з № \_\_\_-\_\_ по № \_\_\_-\_\_.

Пропущено справи № \_\_\_-\_\_ і \_\_\_-\_\_

Передано за описом \_\_\_ справ

Електронні цифрові підписи\*\*\*

(посада)

(кваліфікована

електронна

позначка часу)

(статус)

головний спеціаліст	__: __ __. __. __. 20__	підтверджено
керівник підрозділу*	__: __ __. __. __. 20__	підтверджено
особа, відповідальна за архів райдержадміністрації	__: __ __. __. __. 20__	підтверджено
начальник відділу діловодства та документообігу**	__: __ __. __. __. 20__	підтверджено

---

\* Для опису справ підрозділу.

\*\* Для зведеного опису справ установи.

\*\*\* Для зведеного опису справ районної державної адміністрації вимагаються електронні цифрові підписи відповідального (уповноваженого) працівника архіву районної державної адміністрації, якою сформовано таблицю (складено опис), начальника загального відділу.

---





## Електронні цифрові підписи

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст **	__: __. __. 20__	підтверджено
головний спеціаліст ***	__: __. __. 20__	підтверджено
керівник підрозділу укладання ****	__: __. __. 20__	підтверджено
начальник загального відділу	__: __. __. 20__	підтверджено
керівник апарату	__: __. __. 20__	підтверджено
головний спеціаліст *****	__: __. __. 20__	підтверджено

---

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

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

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

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

---

Додаток 8  
до Інструкції з діловодства у  
Сокальській районній державній  
адміністрації  
(документування управлінської  
інформації в електронній формі  
та організації роботи з електронними  
документами в діловодстві,  
електронного міжвідомчого обміну)  
(пункт 190)

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 “Триф затвердження”;

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

4. Власне ім’я та прізвище в реквізиті “Підпис” розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

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

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

100 міліметрів — для реквізита “Гриф затвердження”;

90 міліметрів — для реквізиту “Адресат”;

10 міліметрів — для абзаців у тексті;

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

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

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

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

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

---

Додаток 9  
до Інструкції з діловодства у  
Сокальській районній державній  
адміністрації  
(документування управлінської  
інформації в електронній формі  
та організації роботи з електронними  
документами в діловодстві,  
електронного міжвідомчого обміну)  
(пункт 213)

ПЕРЕЛІК

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

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

## Додаток 10

до Інструкції з діловодства у  
Сокальській районній державній  
адміністрації  
(документування управлінської  
інформації в електронній формі  
та організації роботи з електронними  
документами в діловодстві,  
електронного міжвідомчого обміну)  
(пункт 242)

### ПЕРЕЛІК

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

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

14. Протоколи (погодження планів поставок).
  15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
  16. Специфікації (виробів, продукції тощо).
  17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
  18. Статути установ.
  19. Титульні списки.
  20. Трудові книжки.
  21. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
-

Додаток 11  
до Інструкції з діловодства у  
Сокальській районній державній  
адміністрації (документування  
управлінської інформації в  
електронній формі та організації  
роботи з електронними документами в  
діловодстві, електронного  
міжвідомчого обміну) (пункт 322)

ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

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

Додаток 12  
до Інструкції з діловодства у  
Сокальській районній державній  
адміністрації  
(документування управлінської  
інформації в електронній формі  
та організації роботи з електронними  
документами в діловодстві,  
електронного міжвідомчого обміну)  
(пункт 328)

СКЛАД  
запису про реєстрацію вхідних документів\*

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



Додаток 13  
до Інструкції з діловодства у  
Сокальській районній державній  
адміністрації  
(документування управлінської  
інформації в електронній формі  
та організації роботи з електронними  
документами в діловодстві,  
електронного міжвідомчого обміну)  
(пункт 328)

СКЛАД

запису про реєстрацію вихідних документів, створених установою\*

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

Додаток 14  
до Інструкції з діловодства у  
Сокальській районній державній  
адміністрації  
(документування управлінської  
інформації в електронній формі  
та організації роботи з електронними  
документами в діловодстві,  
електронного міжвідомчого обміну)  
(пункт 342)

## СТРОКИ

### виконання основних документів

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

2. Запит або звернення:

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

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим — протягом 15 днів з дня його надходження;

депутата місцевої ради — протягом 10 днів з дня його надходження.

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

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

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

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

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

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

Додаток 15  
до Інструкції з діловодства у  
Сокальській районній державній  
адміністрації  
(документування управлінської  
інформації в електронній формі  
та організації роботи з електронними  
документами в діловодстві,  
електронного міжвідомчого обміну)  
(пункт 351)

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

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

Керівник апарату райдержадміністрації

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

\_\_\_\_\_

Додаток 16  
до Інструкції з діловодства у  
Сокальській районній державній  
адміністрації  
(документування управлінської  
інформації в електронній формі  
та організації роботи з електронними  
документами в діловодстві,  
електронного міжвідомчого обміну)  
(пункт 363)

**Сокальська районна  
державна адміністрація**

Апарат районної державної  
адміністрації

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

\_\_\_\_\_ (підпис) Ім'я ПРИЗВИЩЕ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
МП

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ рік

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

\_\_\_\_\_ (назва розділу)

Начальник загального відділу  
апарату райдержадміністрації

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Особа, відповідальна  
за архів райдержадміністрації

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання  
експертної комісії апарату  
райдержадміністрації

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО

Протокол засідання  
експертної комісії архівного  
відділу райдержадміністрації

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-  
перевірної комісії Державного  
архіву у Львівській області

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою “ЕПК”

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років  
включно)

\_\_\_\_\_ Усього

Начальник загального відділу  
апарату райдержадміністрації

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підсумкові відомості передано в архів райдержадміністрації

Найменування посади особи,  
відповідальної  
за передачу відомостей

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р.

\_\_\_\_\_

Додаток 17  
до Інструкції з діловодства у  
Сокальській районній державній  
адміністрації  
(документування управлінської  
інформації в електронній формі  
та організації роботи з електронними  
документами в діловодстві,  
електронного міжвідомчого обміну)  
(пункт 390)

**Сокальська районна  
державна адміністрація**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова районної державної  
адміністрації

\_\_\_\_\_  
(підпис) Ім'я ПРИЗВИЩЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

МП

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

м. Сокаль

Про вилучення для знищення документів,  
не внесених до Національного архівного фонду

На підставі \_\_\_\_\_

(назва і вихідні дані

переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

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

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

(найменування фонду)

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

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

Найменування посади особи,  
яка проводила експертизу  
цінності документів

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

### СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної  
комісії апарату райдержадміністрації

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-  
перевірної комісії Державного  
архіву Львівської області

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

вагою \_\_\_\_\_ кілограмів здано в \_\_\_\_\_  
(найменування установи)

на переробку за приймально-здавальною накладною від \_\_\_\_\_ № \_\_\_ або  
знищено шляхом спалення.

Найменування посади особи,  
яка здала (знищила) документи

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_



Додаток 18  
до Інструкції з діловодства у  
Сокальській районній державній  
адміністрації  
(документування управлінської  
інформації в електронній формі  
та організації роботи з електронними  
документами в діловодстві,  
електронного міжвідомчого обміну)  
(пункт 395)

СОКАЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

(підпис) Ім'я ПРИЗВИЩЕ  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

ОПИС № \_\_\_\_\_

(назва розділу)

№	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

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

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

Найменування посади  
укладача опису

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Начальник загального відділу  
апарату райдержадміністрації

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Передав \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

Найменування посади  
працівника структурного  
підрозділу

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Прийняв \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

Особа, відповідальна за архів  
райдержадміністрації

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

\*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

\_\_\_\_\_

Додаток 19  
до Інструкції з діловодства у  
Сокальській районній державній  
адміністрації  
(документування управлінської  
інформації в електронній формі  
та організації роботи з електронними  
документами в діловодстві,  
електронного міжвідомчого обміну)  
(пункт 401)

СОКАЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

---

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної  
державної адміністрації

\_\_\_\_\_  
(підпис)      Ім'я ПРИЗВИЩЕ  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ОПИС № \_\_\_\_\_

---

№	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

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

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

Найменування посади  
укладача опису

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної  
комісії апарату  
райдержадміністрації  
№ \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-  
перевірної комісії Державного  
архіву Львівської області  
№ \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії  
архівного відділу райдержадміністрації  
№ \_\_\_\_\_

Передав \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

Найменування посади  
відповідального  
працівника за ведення  
архівної справи

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Прийняв \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

Керівник архівного відділу  
райдержадміністрації

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

\*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

\_\_\_\_\_