



# ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.07.2025


м.Полтава

№ 608

Про внесення змін до  
розпорядження голови  
облдержадміністрації від  
12.02.2019 № 100

Відповідно до статей 6, 13 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Закону України „Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”, постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 „Деякі питання документування управлінської діяльності” внести зміни до розпорядження голови облдержадміністрації від 12.02.2019 № 100 „Про затвердження Інструкції з документування управлінської діяльності в Полтавській обласній державній адміністрації” (зі змінами), що додаються.

Тимчасово виконувач обов'язків начальника  
обласної військової адміністрації

  
Володимир КОГУТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника  
Полтавської обласної  
військової адміністрації

07.07.2025 № 608

### ЗМІНИ

до Інструкції з документування управлінської діяльності в  
Полтавській обласній державній адміністрації

1. Замінити в Інструкції з документування управлінської діяльності в Полтавській обласній державній адміністрації слова у відповідному відмінку за текстом:

„кваліфікований електронний підпис” на „кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису”;

„кваліфікована електронна печатка” на „кваліфікована електронна печатка або удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки”;

„Про електронні довірчі послуги” на „Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”;

„вебмодуль” на „вебпортал”;

„згідно з формою згенерованого бланка” на „інструкцією з діловодства облдержадміністрації”;

„відповідного модуля” на „вебпорталу”;

„засоби комунікації” на „засоби електронних комунікацій”;

„ДКУД” на „КУД”;

„відділ контролю” на „сектор контролю”;

„юридичний відділ” на „відділ правового забезпечення та з питань персоналу”.

2. У пункті 8 Розділу I „ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ”:

підпункт 5 та 8 викласти в такій редакції:

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

„8) електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, облдержадміністрації;”;

у підпункті 28 слова „та знищення” виключити;

у підпункті 34 слова „електронна пошта (поштова скринька)” замінити на „адреса електронної пошти” та доповнити абзацом другим такого змісту:

„Адреса електронної пошти облдержадміністрації – адреса електронної пошти, визначена Інструкцією з документування управлінської діяльності, відомості про яку містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;”.

3. У розділі II „ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ Й ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ В ДІЛОВОДСТВІ ТА ЕЛЕКТРОННОМУ МІЖВІДОМЧОМУ ОБМІНІ”:

пункти 3 та 5 викласти в такій редакції:

„3. Діловодство облдержадміністрації здійснюється виключно з використанням системи електронного документообігу облдержадміністрації (далі – СЕДО), з інтеграцією до СЕВ ОБВ.”;

„5. Використання електронної позначки часу під час накладання кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або кваліфікованої електронної печатки чи удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, є обов’язковим.”;

В абзаці шостому пункту 14 після слів „електронного документа” доповнити слова „, , зазначені в реєстраційно-моніторинговій картці.”;

абзац сьомий пункту 14 викласти в такій редакції:

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

доповнити пункт 14 абзацом одинадцятим такого змісту:

„проект акта та супровідні документи до нього розміщені з порушенням вимог, зазначених у пункті 107 Інструкції з документування управлінської діяльності;”. У зв’язку з цим абзаци вважати 11-13 відповідно 12-14;

абзац перший пункту 16 викласти в такій редакції:

„16. Для відправки документа по СЕДО/СЕВ ОБВ виконавцем відправляється примірник електронного документа для здійснення реєстрації.”;

в абзаці шостому пункту 21 слово „користувача” замінити на слово „учасника”;

абзац сьомий пункту 21 викласти в такій редакції:

„негативний результат технічної перевірки СЕВ ОБВ документа, надісланого користувачем СЕВ ОБВ;”;

пункт 25 доповнити абзацом другим такого змісту:

„Адресат, який відповідно до вимог пункту 16 Інструкції з документування управлінської діяльності підтвердив одержання електронного документа, вважається таким, що поінформований про одержання такого електронного документа, крім випадків, коли відповідно до вимог законодавства інформування повинно бути здійснено в інший спосіб.”;

у пункті 27:

абзац другий викласти в такій редакції:

„СЕДО повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій паперових документів.”;

пункт 52 викласти в такій редакції:

„52. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки або удосконаленого електронного підпису чи печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, проводиться з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2023 р. № 798 „Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності”;

пункт 54 викласти в такій редакції:

„54. Підтвердження дійсності кваліфікованого електронного підпису та/або печатки або удосконаленого електронного підпису та/або печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України „Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуг”.”;

у пункті 81 після слів „згідно з вимогами Інструкції з документування управлінської діяльності” доповнити словами і цифрами „та з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020.”;

у пункті 95 слова „згідно з формою згенерованого бланка” замінити словами „Інструкцією з документування управлінської діяльності”;

пункт 105 доповнити абзацом п'ятим такого змісту:

„Проект нормативно-правового акта погоджується начальником відділу правового забезпечення та з питань персоналу апарату облдержадміністрації в електронній формі шляхом його погодження у СЕДО.”, у зв'язку з цим абзац 2-4 вважати 3-5 відповідно.

у пункті 107 абзаци 10-13 викласти в такій редакції:

„Проект акта, супровідні матеріали до нього розміщуються установами, які є розробниками відповідних документів, у підсистемі погодження нормативно-правових актів.

Оригінали електронних документів розміщуються:

у форматі DOCX, XLSX (формат Office Open XML специфікації ISO/IEC 29500-1:2016 або одночасно у форматі PDF/A (формат специфікації PDF 1.4 ISO 19005-1:2005) і RTF із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису (кваліфікованої електронної печатки або удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, якщо документ було розміщено у формі фотокопії);

одноразово без права вимагати їх дублетного розміщення іншими установами.”;

у пункті 136 слова „, та підписуються кваліфікованим електронним підписом особи, яка створила коментар” виключити;

у пункті 140 слово „відкликає” замінити на „відхиляє”;

у пункті 141 слова „, з накладанням кваліфікованого електронного підпису автора проєкту” виключити;

у пункті 172 та 183 після слів „архівним підрозділом апарату облдержадміністрації” доповнити словами „або посадовою особою структурного підрозділу облдержадміністрації, відповідальною за ведення архіву.”

абзац четвертий пункту 182 викласти в такій редакції:

„включати в електронні справи лише оригінали електронних документів або у разі їх відсутності – засвідчені в установленому порядку електронні копії;”;

у пункті 193 виключити слова „, до яких включаються електронні справи з документами у паперовій та у разі прийняття відповідного рішення керівника апарату облдержадміністрації в електронній формах”;

абзац другий пункту 193 після слів „для знищення документів” доповнити словами „, не внесених до Національного архівного фонду”;

пункт 194 доповнити після слів „пропозицій до акта про вилучення для знищення документів” словами „, не внесених до Національного архівного фонду,”;

абзац перший пункту 195 виключити, відповідно вважати абзац другий абзацом першим;

в абзаці першому пункту 196 слово „виготовляється” замінити словами „може виготовлятися”;

у пунктах 45, 182, 190, 192, 193, 194, 196, 198, 205 слово „строків” виключити.

#### 4. У розділі III „ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ, СТВОРЕНИМИ У ПАПЕРОВІЙ ФОРМІ”:

в абзаці десятому пункту 35 після слів „найменування адресатів” доповнити словами „у давальному відмінку”;

в абзаці третьому пункту 47 слово „документа” замінити словом „додатка”;

у пункті 70 слова „(без зображення герба)” виключити;

пункт 74 викласти в такій редакції:

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

Федорчук Василь 053 53 45 67, Fedorchuk@e.gov.ua

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

Федорчук 0532 53 45 67, Fedorchuk@e.gov.ua

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

Федорчук Василь 0532 53 45 67, 0532 55 43 21, 095 789 66 14”;

пункт 135 викласти в такій редакції:

„135. Порядок оформлення документів, пов'язаних зі службовими відрядженими, визначається чинним законодавством України”;

пункт 152 викласти в такій редакції:

„152. Реєстрація документа здійснюється з використанням СЕДО відповідно до Інструкції з документування управлінської діяльності.

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

абзац третій пункту 170 викласти в такій редакції:

„Індивідуальні строки встановлюються керівником апарату облдержадміністрації або працівником сектору контролю із зазначенням чіткого часового проміжку, в межах якого визначається відповідний строк виконання документів.”;

пункт 210 викласти в такій редакції:

„210. Документи з часу створення (надходження до облдержадміністрації) і до передачі до архівного підрозділу апарату облдержадміністрації/посадовій особі структурного підрозділу облдержадміністрації, відповідальною за ведення архіву зберігаються за місцем формування справ у структурних підрозділах облдержадміністрації/структурних підрозділах апарату відповідно до номенклатури справ. Оригінали нормативно-правових актів зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.”;

у першому реченні пункту 223 слова „не віднесених” замінити словами „не внесених”;

у пункті 238 слова „, за винятком первинної бухгалтерської документації” виключити.

Керівник апарату  
обласної військової адміністрації



Таїсія МЕЛЬНИЦЬКА