



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18.10.2021

м.Полтава

№ 700

Про внесення змін до
розпорядження голови
облдержадміністрації від
12.02.2019 № 100

Відповідно до статей 6, 13 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, законів України „Про електронні документи та електронний документообіг”, „Про електронні довірчі послуги”, „Про доступ до публічної інформації”, постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 „Деякі питання документування управлінської діяльності” (зі змінами), Національного стандарту України „Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2020”, затвердженого наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07.04.2003 № 55, наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 „Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях” (зі змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 22 червня 2015 р. за № 736/27181, внести зміни до розпорядження голови облдержадміністрації від 12.02.2019 № 100 „Про затвердження Інструкції з документування управлінської діяльності в Полтавській обласній державній адміністрації”:

1. Внести зміни до Інструкції з документування управлінської діяльності в Полтавській обласній державній адміністрації: загальні положення та документування управлінської інформації в електронній формі й організація роботи з електронними документами в діловодстві та електронному міжвідомчому обміні, виклавши її у новій редакції (додається).

2. Внести зміни до Інструкції з документування управлінської діяльності в Полтавській обласній державній адміністрації: документування управлінської інформації та організація роботи з документами, створеними у паперовій формі, виклавши її у новій редакції (додається).

3. Керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату забезпечити виконання вимог Інструкції з документування управлінської діяльності в Полтавській обласній державній адміністрації, головам райдержадміністрацій вжити заходів щодо виконання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 „Деякі питання документування управлінської діяльності” (зі змінами).

Голова обласної
державної адміністрації



Олег СИНЕГУБОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Полтавської обласної
державної адміністрації
12.02.2019 № 100
(у редакції розпорядження
голови Полтавської обласної
державної адміністрації
18.10.2021 № 700)

ІНСТРУКЦІЯ

**з документування управлінської діяльності в Полтавській
обласній державній адміністрації: загальні положення та
документування управлінської інформації в електронній формі й
організація роботи з електронними документами в
діловодстві та електронному міжвідомчому обміні**

РОЗДІЛ І: ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Дія Інструкції з документування управлінської діяльності в Полтавській обласній державній адміністрації (далі – Інструкція з документування управлінської діяльності) поширюється на структурні підрозділи облдержадміністрації та її апарату, а також структурні підрозділи облдержадміністрації, у частині виконання документів, зареєстрованих в апараті облдержадміністрації та надісланих ним зазначеним структурним підрозділам облдержадміністрації для виконання.

2. 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 в загальних питаннях діловодства регулюються Інструкцією з документування управлінської діяльності.

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

3. Інструкція з документування управлінської діяльності розробляється відділом, який організовує документообіг в апараті облдержадміністрації (далі – відділ документування управлінської діяльності), спільно із зацікавленими структурними підрозділами апарату облдержадміністрації, веде його в електронній формі та здійснює загальне діловодство.

Відділ документування управлінської діяльності забезпечує:

дотримання в облдержадміністрації єдиного порядку документування управлінської діяльності та роботи з документами незалежно від форми їх створення; формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу апарату облдержадміністрації;

розроблення номенклатури справ апарату облдержадміністрації відповідно до пропозицій, наданих структурними підрозділами апарату облдержадміністрації;

реєстрацію та облік документів;

моніторинг за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в апараті облдержадміністрації;

документообіг в апараті облдержадміністрації, формування паперових справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу апарату облдержадміністрації;

нагляд за дотриманням структурними підрозділами апарату облдержадміністрації вимог Інструкції з документування управлінської діяльності та національних стандартів;

проведення перевірок стану діловодства в структурних підрозділах облдержадміністрації, а також в установах, що належать до сфери її управління;

здійснення моніторингу контролю виконання документів, крім документів, які перебувають на контролі у відділі контролю;

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

нагляд за станом збереження відділом інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації документаційного фонду облдержадміністрації в електронній формі та користування ним;

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

перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа, повнотою їх заповнення та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа відповідно до зведеної номенклатури справ апарату облдержадміністрації. У структурних підрозділах облдержадміністрації діловод забезпечує виконання цих вимог у повному обсязі;

ініціювання підвищення кваліфікації працівників з питань діловодства.

4. Інструкція з документування управлінської діяльності одночасно регламентує питання організації діловодства в електронній та паперовій формах.

5. Інструкція з документування управлінської діяльності відповідно до Закону України „Про електронні документи та електронний документообіг” та інших актів законодавства визначає:

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

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

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти;

встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

6. Основна форма провадження діловодства в облдержадміністрації є електронна.

Документування управлінської діяльності в облдержадміністрації здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської діяльності 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;

проекти актів з питань, пов'язаних з надзвичайними ситуаціями, ліквідацією їх наслідків або інших питань, пов'язаних із виникненням загрози життю та / або здоров'ю населення, а також з невідкладних питань щодо проведення операції об'єднаних сил та обороноздатності держави.

7. Заборонено проходження в діловодстві облдержадміністрації одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

8. В Інструкції з документування управлінської діяльності терміни вживаються у такому значенні:

1) електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа, склад та порядок розміщення яких визначається законодавством. Він може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму;

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

3) бланк електронного документа (бланк) – уніфікована форма електронного документа облдержадміністрації / її структурного підрозділу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

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

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

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

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

8) електронна копія електронного документа – візуальне подання електронного документа в електронній формі без кваліфікованого електронного підпису, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено кваліфікованою електронною печаткою;

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

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

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

12) електронна резолюція – реквізит, який створений у системі електронного документообігу облдержадміністрації та який вноситься до

реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний із нею.

Електронна резолюція містить стислий зміст доручення/вказівки посадової особи щодо його виконання та пов'язаний з нею кваліфікований електронний підпис цієї посадової особи.

Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається Інструкцією з документування управлінської діяльності;

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

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

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

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

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

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

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

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

21) підписання проєкту електронного документа / підписання – накладання уповноваженою особою / уповноваженими особами, зазначеною/зазначеними у реквізитах підписувача такого документа, кваліфікованого електронного підпису на проєкт електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

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

23) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

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

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

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

27) реєстратор – працівник відділу документування управлінської діяльності / особа у структурному підрозділі облдержадміністрації, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних / вихідних документів в облдержадміністрації. Внутрішні документи відправляються тим працівником, який створив реєстраційно-моніторингову картку в себе в підрозділі;

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

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

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

31) служба діловодства – відділ документування управлінської діяльності / відповідальна особа структурного підрозділу облдержадміністрації, що забезпечує: реєстрацію (вхідної та вихідної кореспонденції, окрім внутрішньої); облік; здійснення моніторингу стану виконання документів, які перебувають на контролі у відділі / структурному підрозділі облдержадміністрації; організацію документообігу службових документів; зберігання документаційного фонду / його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу облдержадміністрації, або відповідальна особа облдержадміністрації, на яку покладено виконання завдань і функцій з документування управлінської діяльності;

32) служба контролю – відділ контролю / структурний підрозділ облдержадміністрації / посадова особа, відповідальний за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

33) відділ інформаційних технологій – структурний підрозділ / відповідальна особа облдержадміністрації, що відповідає за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів; забезпечує функціонування єдиного масиву електронних документів та захист інформації (персональних даних), що обробляється в системі електронного документообігу облдержадміністрації; реалізацію основних засад державної політики у сфері інформатизації; застосування принципів державної політики цифрового розвитку; здійснює організацію та координацію робіт щодо розвитку електронного урядування щодо впровадження нових інформаційних технологій; забезпечує розробку пропозицій щодо придбання, впровадження, обліку та супроводження програмного забезпечення, контроль за чіткою і безперебійною роботою комп'ютерної мережі, впровадження системного програмного забезпечення комп'ютерної мережі та його супроводження, організовує комп'ютерний зв'язок зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, органами виконавчої влади місцевого рівня, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, вищими органами влади та іншими організаціями; прийом / передачу інформації через електронну пошту (для загальної кореспонденції), її обробку та накопичення; забезпечення розроблення типових маршрутів проходження документів та їх дотримання користувачами системи електронного документообігу; проводить вивчення та аналіз потреб в апаратно-програмних засобах інформаційно-комп'ютерного забезпечення і надає пропозиції щодо удосконалення технічних засобів; організовує та координує роботи, пов'язані із захистом інформації в автоматизованих системах, необхідність захисту якої визначається її власником або чинним законодавством, організовує проведення профілактичних робіт та поточне технічне обслуговування усіх апаратних засобів, засобів комп'ютерного зв'язку та комп'ютерної мережі, формує перелік та періодичність придбання витратних матеріалів для забезпечення експлуатації засобів оргтехніки та комп'ютерної техніки, навчає співробітників роботі на

комп'ютерах та із діючим програмним забезпеченням (СЕДО) в комп'ютерній мережі; забезпечує отримання і застосування кваліфікованого електронного підпису та кваліфікованої електронної печатки; збереження: документаційного фонду облдержадміністрації в електронній формі та користування ним, ведення та актуалізацію електронних довідників та номенклатури справ апарату облдержадміністрації; створення належних умов відповідно до вимог чинного законодавства та здійснення контролю за застосуванням, зберіганням комп'ютерної техніки / електронних носіїв, виданої користувачам для виготовлення / роботи з документами з грифом „Для службового користування”; щоденний моніторинг стану роботи СЕВ ОБВ (СЕДО) з наступним своєчасним повідомленням, у разі її несправності, усіх зацікавлених користувачів.

У разі зміни програмного продукту розробляє маршрути проходження документів з відповідним навчанням усіх користувачів, забезпечує технічний супровід та доступ до раніше сформованих баз даних (перенесення їх до нової системи документообігу); проводить архівування електронних баз даних, знищення РМК документів, які не увійшли до Національного архівного фонду (далі – НАФ) та передачу РМК документів, відібраних до НАФ та до Державного архіву Полтавської області;

34) службова електронна пошта – електронна пошта / поштова скринька працівника облдержадміністрації, сформована з використанням доменного імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

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

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

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

38) формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ облдержадміністрації.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в законах України „Про електронні документи та електронний документообіг”, „Про електронні довірчі послуги”, „Про Національний архівний фонд та архівні установи”, також Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (зі змінами).

РОЗДІЛ II: ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ Й ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ В ДІЛОВОДСТВІ ТА ЕЛЕКТРОННОМУ МІЖВІДОМЧОМУ ОБМІНІ

I. Система електронного документообігу

1. Інструкція з документування управлінської діяльності поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються облдержадміністрацією.

2. Допускається відтворення візуального підпису або відбитка кваліфікованої печатки електронних документів, підписаних / погоджених із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або засвідчених

кваліфікованою електронною печаткою, за вимогою в разі необхідності в залежності від особливостей оформлення документів.

3. Діловодство облдержадміністрації, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються з використанням системи електронного документообігу області (далі – СЕДО), інтегрованої до СЕВ ОБВ.

4. СЕДО повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до СЕВ ОБВ та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

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

6. Технічне супроводження СЕДО в облдержадміністрації та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у СЕДО покладаються на відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації (далі – відділ інформаційних технологій).

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в СЕДО установи, покладається на структурний підрозділ з питань захисту інформації або працівника установи, на якого покладається виконання завдань та функцій структурного підрозділу з питань комплексного захисту інформації.

II. Міжвідомчий обмін електронними документами

7. Обмін електронними документами через СЕВ ОБВ здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в облдержадміністрації.

Обмін документами поза СЕВ ОБВ допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 6 розділу 1 Інструкції з документування управлінської діяльності.

8. СЕВ ОБВ забезпечує гарантовану доставку електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів).

9. Користувачі СЕВ ОБВ відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до СЕВ ОБВ.

Приймання вхідних електронних документів

10. Електронні документи, адресовані облдержадміністрації / голові облдержадміністрації, що надходять через СЕВ ОБВ та СЕДО, приймаються відділом документування управлінської діяльності.

11. Електронний документ, що завантажився із СЕВ ОБВ до СЕДО, вважається доставленим адресату.

12. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі відділом документування управлінської діяльності з використанням СЕДО.

Під час попереднього розгляду електронного документа визначається:
 допуск до реєстрації;
 належність до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

13. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження/доставки або не пізніше 10:00 години наступного робочого дня у разі їх надходження / доставки після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Першочергово розглядаються доручення установ вищого рівня.

14. За результатами попереднього розгляду отриманий через СЕВ ОБВ та СЕДО електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

порушено вимоги щодо форми підготовки або оформлено з порушенням вимог Інструкції з документування управлінської діяльності (*Підписувач електронних документів Підписувач*);

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;

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

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 кваліфікованої електронної печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України „Про електронні довірчі послуги”;

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

містить інформацію з обмеженим доступом (таємно, з грифом ДСК, персональні дані особи);

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

У цих випадках відділ документування управлінської діяльності відмовляє у реєстрації такого електронного документа із обов'язковим зазначенням однієї з наведених підстав.

Надсилання вихідних електронних документів

15. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із СЕДО установи в СЕВ ОБВ одразу після їх реєстрації.

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

Не може бути відправлений через СЕВ ОБВ електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом / кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами Інструкції з документування управлінської діяльності або який оформлено з порушенням вимог Інструкції з документування управлінської діяльності (*Підписувач електронних документів Підписувач*).

Не може бути відправлений через СЕВ ОБВ / СЕДО електронний документ, якщо його отримувач не користується її послугами, у такому випадку:

документ реєструється в СЕДО;

за потреби відділом документування управлінської діяльності відправляється паперовий документ / засвідчена паперова копія електронного документа послугами Полтавської філії АТ „Укрпошта” / фельдзв’язку (для пошти, яка зареєстрована в апараті облдержадміністрації).

Для структурних підрозділів облдержадміністрації: реєстратор створює засвідчену паперову копію електронного документа та надсилає за належністю згідно з вимогами Інструкції з документування управлінської діяльності.

Під час відправки кореспонденції перевага на відправку (послугами Полтавської філії АТ „Укрпошта”, електронна пошта) надається виконавцям документа.

Відділ документування управлінської діяльності відправляє адресату документ, який перебуває на контролі у відділі контролю, виключно після зняття його паперової версії з контролю у відділі контролю.

Відділ документування управлінської діяльності, враховуючи необхідність належної обробки РМК, проводить її реєстрацію та відправку документу, який попередньо знятий з контролю у відділі контролю, не пізніше ніж за 30 хвили до закінчення робочого часу. Виключення становлять термінові документи, про невідкладну реєстрацію та відправку яких відділ документування управлінської діяльності повідомляється окремо заздалегідь.

16. Із СЕДО до СЕВ ОБВ завантажуються зареєстровані електронні документи / засвідчені електронні копії документів.

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

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

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

Заборонено відхилення електронного документа без зазначення підстав. Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у пункті 14 розділу II Інструкції з документування управлінської діяльності, вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Відділ документування управлінської діяльності в кінці робочого дня обов’язково передає останній реєстраційний вихідний номер за поточний день до приймальні голови облдержадміністрації для його використання у позаробочий час структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату для реєстрації вихідної кореспонденції (за необхідності).

Відділ документування управлінської діяльності не несе відповідальності за несвоєчасну доставку виконавцем паперової версії документа на відправку до відділу документування управлінської діяльності.

17. Перевірка стану отримання документа адресатом покладається на його розробника (виконавця), а у разі його відхилення, він несе відповідальність за повторне його відправлення.

Журнал обміну електронних документів

18. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі СЕДО, який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через СЕВ ОБВ.

19. Журнал обміну складається з таких реквізитів:

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

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

зареєстровані – складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом та прізвище, власне ім'я реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в облдержадміністрації, прізвище, власне ім'я, телефон та службова електронна пошта його керівника, прізвище, власне ім'я працівника, відповідального за виконання документа в облдержадміністрації, його телефон та службова електронна пошта;

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

20. Інформаційні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через СЕВ ОБВ та РМК відповідних електронних документів.

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

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

21. Обов'язкові атрибути електронних повідомлень про:

надсилання – статусне електронне повідомлення „Надіслано” та дата і час надсилання;

доставку – статусне електронне повідомлення „Доставлено” та дата і час доставки;

реєстрацію – статусне електронне повідомлення „Зареєстровано” та номер і дата реєстрації електронного документа;

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

Також СЕВ ОБВ має здійснювати оперативне інформування користувача СЕВ ОБВ про:

позитивний результат технічної перевірки СЕВ ОБВ надісланого користувачем СЕВ ОБВ документа та його постановку в чергу на завантаження до СЕДО адресата;

кількість документів, що стоять у черзі на завантаження до СЕВ ОБВ користувача.

Особливості електронної взаємодії без застосування СЕВ ОБВ

22. Інформаційний обмін між працівниками облдержадміністрації може здійснюватися з використанням службової електронної пошти.

23. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

попереднього погодження редакції проєктів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проєктів актів;
 доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та роботу відповідних установ;
 інформування про прийняті установою управлінські рішення;
 з'ясування стану опрацювання установою електронних документів, що надійшли на їх розгляд.

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

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

26. Інформаційний обмін службовою електронною поштою заборонений для інформації з обмеженим доступом.

III. Організація електронного документообігу

27. Організація документообігу в облдержадміністрації здійснюється за допомогою СЕДО, що інтегрується із СЕВ ОВВ.

СЕДО повинна забезпечувати проходження електронних документів і електронних копій документів та взаємозв'язок із СЕДО інших установ.

Облік обсягу електронного документообігу

28. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі СЕДО.

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

Реєстрація документів

30. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в облдержадміністрації, реєструються в СЕДО, а у разі її відсутності вхідні та вихідні документи реєструються, у вебмодулі системи взаємодії.

Внутрішні документи – це документи, які створюються працівниками структурних підрозділів апарату облдержадміністрації, оформлюються не на бланках (довідки, службові листи, заяви працівників, доповідні записки, висновки тощо).

Під час роботи з внутрішнім документом автор:

створює та реєструє поточним номером РМК, яка заповнюється ним відповідно до Інструкції з документування управлінської діяльності.

РМК направляє на візування безпосередньому керівнику, потім на підпис керівнику облдержадміністрації, в разі необхідності накладання резолюції.

Після накладання керівником облдержадміністрації кваліфікованого електронного підпису, створювач РМК, у полі „Адресати” зазначає всіх виконавців, визначених у документі (резолюції керівника) та розсилає її за допомогою СЕДО.

Виконавці, яким надійшов внутрішній документ на виконання, повинні його прийняти в СЕДО та почати виконання.

Сканкопії усіх внутрішніх документів, які створюються на виконання вхідного документа, долучає до РМК лише його автор.

31. Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах в автоматизованому режимі заповнюється РМК, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа, можливість внесення яких передбачено розробником СЕДО.

32. РМК електронного документа створюється СЕДО в електронній формі.

Обов'язкові реквізити, що вносяться в РМК: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент / установа-відправник, підписувач документа та кваліфікованого електронного підпису підписувача або кваліфікована електронна печатка установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в установі із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

Під час створення нової РМК/заповнення (виконання вхідного документа) РМК, виконавець заповнює всі визначені поля РМК окрім поля „Дата повернення”. Це поле стосується проходження лише паперових документів.

Створений на основі РМК текст документа на бланку облдержадміністрації виконавець направляє підписанту для накладання кваліфікованого електронного підпису.

Під час створення документа адресату в паперовій формі (який не є користувачем електронних систем документообігу), документ підписується відповідальним керівником, а виконавець під'єднує його сканкопію в РМК, яка у подальшому підтверджується кваліфікованим електронним підписом підписанта / працівника відділу документування управлінської діяльності.

В обов'язковому порядку виконавець визначає перелік отримувачів документа (адресатів). У разі необхідності уточнення виду доставки документа виконавець може скористатися полем „Примітка” з визначенням „Вид доставки”, яку він здійснив (наприклад: надіслано електронною поштою / передано факсом, прізвище, власне ім'я виконавця, дата).

Після заповнення необхідних полів, РМК направляється відділу документування управлінської діяльності на реєстрацію з подальшою відправкою.

33. До додаткових реквізитів, що вносяться до РМК, належать: код уніфікованої форми документа відповідно до Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98, внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами облдержадміністрації, наявність та перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, електронні повідомлення СЕВ ОВВ, код документа згідно з тематичним класифікатором облдержадміністрації, строк передавання до архівного підрозділу установи, позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

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

35. Відділ документування управлінської діяльності здійснює реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції централізовано в єдиній системі. Виняток становить внутрішня кореспонденція, яка самостійно реєструється виключно структурними підрозділами облдержадміністрації та працівниками апарату.

36. Не підлягають реєстрації факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без/з кваліфікованим електронним підписом /кваліфікованою електронною печаткою від установ, які повинні організувати діловодство, обмін електронними документами виключно з використанням СЕДО, інтегрованої до СЕВ ОБВ.

37. У СЕДО формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи облдержадміністрації та їх місцезнаходження.

38. Порядок внесення реквізитів до РМК та їх розміщення визначається згідно з технічним завданням розробником СЕДО та налаштованими і адаптованими відділом інформаційних технологій до вимог Інструкції з документування управлінської діяльності.

Реєстрація вхідних документів

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

40. Заборонено проведення подвійної реєстрації електронного документа у СЕДО.

Після реєстрації у СЕДО шляхом друку наноситься його штрих-код /QR-код, присвоєний СЕДО, та створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до РМК.

Відділ документування управлінської діяльності може бути транзитером (у зв'язку з обмеженістю наявних технічних можливостей СЕДО), під час отримання документу (імпортуванні), який адресований структурному підрозділу облдержадміністрації та надійшов засобами СЕВ ОБВ:

СЕДО автоматично приймає документ і присвоює йому валовий номер без індексу справи,

відділ документування управлінської діяльності перенаправляє документ адресату, зазначеному в листі, через вкладу „Розсилка”.

41. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором передається безпосередньо в структурний підрозділ облдержадміністрації, визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва облдержадміністрації в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після закінчення робочого дня.

Телеграми, акти органів державної влади, органів влади АР Крим, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету

Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

Реєстрація вихідних документів

42. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання. В облдержадміністрації запроваджено реєстрацію документів за фактом їх підписання.

43. Надсилання документів здійснюється через СЕВ ОБВ / СЕДО.

У випадку надсилання документів установі / особі, які не є користувачами СЕВ ОБВ / СЕДО, та документів, визначених пунктом 6 розділу I Інструкції з документування управління діяльності, лист створюється у паперовий формі.

44. Якщо адресат не є користувачем СЕВ ОБВ / СЕДО, виконавець створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою своєї служби діловодства/створює паперовий оригінал документа, з обов'язковим перенесенням на нього дати та номера реєстрації, та передає відділу документування управління діяльності для відправки послугами Полтавської філії АТ „Укрпошта” / фельдзв'язку за належністю.

45. У разі надсилання фотокопії документа через СЕВ ОБВ оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) передається в структурний підрозділ облдержадміністрації її апарату (автору документа) тільки для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

46. Перевірку внесених у РМК обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює СЕДО в автоматичному режимі.

Використання електронних довірчих послуг (кваліфікований електронний підпис, кваліфікована електронна печатка)

47. Використання електронних довірчих послуг визначає вимоги щодо використання, у тому числі отримання, кваліфікованих електронних довірчих послуг в апараті облдержадміністрації із використанням працівниками апарату облдержадміністрації засобів кваліфікованого електронного підпису.

Апарат облдержадміністрації отримує на договірних засадах такі кваліфіковані електронні довірчі послуги:

створення, проведення перевірки та підтвердження кваліфікованого електронного підпису / печатки;

формування, проведення перевірки і підтвердження чинності кваліфікованого сертифіката електронного підпису / печатки;

формування, проведення перевірки і підтвердження чинності кваліфікованого сертифіката автентифікації вебсайту;

формування, проведення перевірки та підтвердження кваліфікованої електронної позначки часу;

здійснення реєстрованої електронної доставки;

зберігання кваліфікованих електронних підписів, печаток, позначок часу та сертифікатів, пов'язаних з цими послугами.

Закупівля кваліфікованих електронних довірчих послуг здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

Апарат облдержадміністрації для засвідчення чинності відкритого ключа

використовує лише кваліфікований сертифікат відкритого ключа.

У кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа підписувача додатково до ідентифікаційних даних фізичної особи зазначаються ідентифікаційні дані апарату облдержадміністрації (найменування і код згідно з ЄДРПОУ, за якими здійснено державну реєстрацію апарату облдержадміністрації).

48. Вимоги щодо ведення обліку, зберігання та знищення особистих ключів працівників апарату облдержадміністрації, а також надання кваліфікованому надавачу електронних довірчих послуг (далі – кваліфікований надавач) інформації, необхідної для формування, скасування, блокування або поновлення з кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів підписувачів апарату облдержадміністрації, визначаються наказом керівника апарату облдержадміністрації, якщо інше не встановлено законом.

Організацію використання кваліфікованих електронних довірчих послуг в апараті облдержадміністрації забезпечує відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення, яким готується проєкт наказу керівника апарату облдержадміністрації, в якому визначаються:

відповідальні особи за подання кваліфікованому надавачу інформації для отримання кваліфікованих електронних довірчих послуг;

розробляється для користувачів друкована пам'ятка щодо поводження із носієм ключової інформації, в якій зазначається, що носій ключової інформації зберігається у користувача із забезпеченням неможливості несанкціонованого доступу до нього. Користувач є відповідальним за надійне збереження носія ключової інформації та унеможливлення несанкціонованого доступу до нього. Усі носії ключової інформації зберігаються протягом терміну їх дії. Під час зберігання ключової інформації категорично забороняється передавати іншим особам ці носії/паролі доступу до них, а також дозволяти застосовувати їх іншим особам. Для використання свого особистого ключа користувач встановлює власний носій ключової інформації у зчитувач та вводить пароль доступу до нього. Введення паролю доступу до носія ключової інформації повинно здійснюватися таким чином, щоб не допускати ознайомлення з ним сторонніх осіб. Після закінчення роботи користувач відключає носій ключової інформації та зберігає його у своїй шафі/іншому місці із забезпеченням неможливості несанкціонованого доступу до них.

Користувачу заборонено використовувати особистий ключ у разі його компрометації: втрата, розголошення, несанкціоноване копіювання та інші дії, в результаті яких ключі можуть стати доступними несанкціонованим особам.

Знищення особистого ключа кваліфікованого електронного підпису здійснюється користувачем особисто. Знищення ключових даних на носії ключової інформації здійснюється шляхом видалення відповідного файлу ключового контейнера (у разі, якщо носій даних дозволяє таке видалення) / шляхом фізичного знищення носія (у разі, якщо носій не дозволяє видалення файлів).

49. Відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення забезпечує:

підготовку та подання кваліфікованому надавачу інформації, необхідної для отримання кваліфікованих електронних довірчих послуг;

надання практичної та інформаційної допомоги підписувачам під час генерації їх особистих та відкритих ключів;

ознайомлення підписувачів з правилами застосування кваліфікованих електронних довірчих послуг;

взаємодію з кваліфікованим надавачем з питань використання кваліфікованих електронних довірчих послуг;

подання кваліфікованому надавачу заяв про скасування, блокування/поновлення кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів;

ведення обліку захищених носіїв особистих ключів та засобів кваліфікованого електронного підпису / печатки;

зберігання оригіналів документів та/або їх копій (крім копій особистих документів підписувачів, що містять їх персональні дані), на підставі яких отримано кваліфіковані електронні довірчі послуги (у разі необхідності).

Ідентифікація підписувача – представника апарату облдержадміністрації, проведення перевірки цивільної правоздатності та дієздатності апарату облдержадміністрації здійснюються відповідно до вимог Закону України „Про електронні довірчі послуги”.

50. Подання кваліфікованому надавачу інформації, необхідної для отримання кваліфікованих електронних довірчих послуг, здійснюється відповідальним підрозділом (відповідальною особою) або підписувачем особисто.

Генерація пари ключів (особистого та відкритого) здійснюється підписувачем із використанням засобів кваліфікованого електронного підпису за його особистої присутності.

Для подання кваліфікованому надавачу інформації, необхідної для отримання кваліфікованих електронних довірчих послуг, апарат облдержадміністрації використовує заявлений надавачем спосіб.

Ідентифікація підписувача та підтвердження цілісності даних в електронній формі, з якими пов'язаний кваліфікований електронний підпис / печатка, здійснюються шляхом перевірки кваліфікованого електронного підпису / печатки.

51. Кваліфікований електронний підпис / печатка вважаються такими, що пройшли перевірку та отримали підтвердження, якщо:

перевірку кваліфікованого електронного підпису / печатки проведено засобом кваліфікованого електронного підпису / печатки;

перевіркою встановлено, що відповідно до вимог Закон України „Про електронні довірчі послуги” на момент створення кваліфікованого електронного підпису / печатки був чинним кваліфікований сертифікат електронного підпису / печатки підписувача / створювача електронної печатки;

за допомогою кваліфікованого сертифіката електронного підпису / печатки здійснено ідентифікацію підписувача / створювача електронної печатки;

під час проведення перевірки за допомогою кваліфікованого сертифіката електронного підпису / печатки отримано підтвердження того, що особистий ключ, який належить підписувачу чи створювачу електронної печатки, зберігається в засобі кваліфікованого електронного підпису / печатки у тому числі на захищеному носії особистого ключа;

під час проведення перевірки підтверджено цілісність даних в електронній формі, з якими пов'язаний кваліфікований електронний підпис / печатка.

Обов'язковим є використання електронної позначки часу під час накладання кваліфікованого електронного підпису / печатки.

Апарат облдержадміністрації застосовує кваліфіковану електронну печатку для визначення достовірності походження та проведення перевірки цілісності електронних даних, а також ідентифікації апарату облдержадміністрації як підписувача, у тому числі для засвідчення відповідності електронних копій електронного та паперового (фотокопія) документів оригіналу у випадках, передбачених законодавством. Кваліфікована електронна печатка створюється за допомогою захищених носіїв особистих ключів.

Відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації проводить скасування та блокування кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів апарату облдержадміністрації у випадках, за умов та у порядку, що визначені Законі України „Про електронні довірчі послуги”.

У разі звільнення / переведення підписувача з апарату облдержадміністрації

відділ управління персоналом надає належним чином завірені копії наказів про звільнення працівників апарату облдержадміністрації відповідальній особі відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації з метою подальшого скасування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа, та знищення особистого ключа методом, що не допускає можливості його відновлення.

Відповідальність за організацію використання, у тому числі отримання, кваліфікованих електронних довірчих послуг в апараті облдержадміністрації несе голова облдержадміністрації, якщо інше не встановлено законом.

Інші обов'язкові вимоги щодо використання, у тому числі отримання, кваліфікованих електронних довірчих послуг в апараті облдержадміністрації, а також порядок проведення перевірки їх дотримання визначаються відповідно до положень Закону України „Про електронні довірчі послуги”.

Відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації готує розпорядження голови облдержадміністрації про необхідність, умови використання та перелік посадових осіб, структурних підрозділів апарату облдержадміністрації, які мають право використовувати кваліфікований електронний підпис / печатку під час здійснення своїх повноважень.

Факт отримання / повернення працівником кваліфікованого електронного підпису / печатки фіксується відповідальною особою відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення в окремому Журналі обліку засобів кваліфікованого електронного підпису / печатки з власноручним підписом отримувача, який внесено в номенклатуру справ відділу.

Для обліку передачі кваліфікованої електронної печатки відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації створює окремий Журнал обліку засобів кваліфікованої електронної печатки і разом із носієм передає його до відділу документування управлінської діяльності апарату облдержадміністрації. Передача користувачам кваліфікованої електронної печатки відмічається у Журналі обліку засобів кваліфікованої електронної печатки.

Журнал обліку засобів кваліфікованого електронного підпису / печатки має такі графи: номер за порядком (1), прізвище, ім'я та по батькові підписувача (2), прізвище, ім'я та по батькові відповідальної особи, яка видала кваліфікований електронний підпис / печатку (3), підпис підписувача про отримання кваліфікованого електронного підпису / печатки (4), дата видачі кваліфікованого електронного підпису / печатки (5), Акредитований центр сертифікації ключів (АЦСК) (6).

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

Перевірка кваліфікованого електронного підпису / кваліфікованої електронної печатки

52. Перевірка кваліфікованого електронного підпису / кваліфікованої електронної печатки здійснюється з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749 (зі змінами).

53. Відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення в апараті облдержадміністрації застосовує онлайн-перевірку сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг, а під час зміни технічних умов організовує централізоване сховище кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів.

54. Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису / кваліфікованої електронної печатки здійснюється з дотриманням вимог Закону України „Про електронні довірчі послуги”.

За наявних технічних можливостей може бути використана автоматична реєстрація всіх / окремих видів документів за фактом їх підписання.

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

55. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором у РМК відповідального за розгляд документа (згідно з функціональними повноваженнями) керівництва облдержадміністрації, керівника структурного підрозділу облдержадміністрації, який розглядає документ в облдержадміністрації першим (далі - первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через СЕДО.

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам (першому заступнику, заступникам голови облдержадміністрації, керівнику апарату облдержадміністрації, керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату), які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

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

Голові облдержадміністрації / особі, що виконує його обов'язки, на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від:

Секретаріату Кабінету Міністрів України,
Верховної Ради України,
Офісу Президента України,
звернення народних депутатів України,
доручення / листи установ вищого рівня.

Першому заступнику голови облдержадміністрації, заступникам голови облдержадміністрації, керівнику апарату облдержадміністрації згідно з функціональними повноваженнями на первинний розгляд передаються акти органів державної влади, документи, що надійшли від територіальних органів центральних органів виконавчої влади, організацій, установ та підприємств, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру.

Первинний розгляд проєктів актів, внесених облдержадміністрації на спільне розроблення, інших документів здійснюється керівниками самостійних структурних підрозділів облдержадміністрації або особами, що виконують їх обов'язки, в межах їх компетенції.

Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівнику за погодженням зі своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати відповідальну особу за контроль про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

Перед поданням проєкту документа на підпис відповідальному керівнику працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складання та оформлення щодо вимог Інструкції документування управлінської діяльності, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз та додатків.

Документ подається на підпис обов'язково разом з документами, на підставі яких його було складено.

Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівництва облдержадміністрації, та працівники, яким безпосередньо доручено 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 розробнику пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями, головний виконавець інформує про це керівника, який дав доручення.

Електронна резолюція

57. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає:

у разі потреби, виконавця, який буде здійснювати збір/узагальнення та співвиконавців;

окремих виконавців, які будуть готувати відповіді автору листа самостійно.

У резолюції визначається строк виконання документа та вказується, за чийм підписом буде надіслано відповідь адресату.

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

Автор резолюції долучає до виконання документа лише тих виконавців, діяльність яких, у межах своїх функціональних повноважень, спрямовує, координує та контролює.

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

На початку резолюції, яка містить слова „Погоджую”, „Контроль до остаточного виконання”, „Продовжити опрацювання” тощо обов'язкове зазначення прізвища керівника, якому адресується резолюція, наприклад: „Терненку В.А. Погоджую”.

58. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, ініціал імені виконавця/виконавців у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, кваліфікований електронний підпис посадової особи.

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

Заборонено використання в електронній резолюції неконкретних завдань („прискорити”, „поліпшити”, „активізувати”, „звернути увагу” тощо).

59. Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його РМК 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”).

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

61. Особливості накладання електронної резолюції:

виконавцями електронної резолюції голови облдержадміністрації визначаються керівники структурних підрозділів облдержадміністрації (у разі необхідності можуть бути визначені працівники структурного підрозділу облдержадміністрації, до компетенції яких належить зазначене у резолюції питання), про що система електронного документообігу автоматично інформує заступників голови облдержадміністрації, які координують діяльність відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації та у разі потреби

мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення голови облдержадміністрації та його головного виконавця;

виконавцями резолюції заступника голови облдержадміністрації визначаються виключно керівники підпорядкованих структурних підрозділів облдержадміністрації, чия діяльність координує відповідний заступник, про що СЕДО автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів;

виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу облдержадміністрації визначаються виключно спеціалісти відповідного підрозділу, про що СЕДО автоматично інформує керівників відповідних підпорядкованих підрозділів, що входять до складу цього структурного підрозділу;

виконавцем резолюції голови облдержадміністрації, заступника голови облдержадміністрації, отримання заступником голови облдержадміністрації, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу інформаційного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції не передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення із документом;

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

62. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через СЕДО на підставі накладених на них електронних резолюцій.

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів облдержадміністрацій та її апарату (посадових осіб), надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених електронною резолюцією чи переліком розсилки, створеним реєстратором або автором документа.

У разі, якщо в електронній резолюції зазначені виконавці, які відсутні в електронних довідниках СЕДО, лише уповноважена особа служби керівника, після розгляду та накладання кваліфікованого електронного підпису, зобов'язана забезпечити доведення документа з резолюцією до виконавців зручним для них засобом (електронна пошта, факс, телефон, ксерокопія тощо), з обов'язковою відміткою про вид доставки в РМК, або зробити паперову версію резолюції з оригінальним підписом посадової особи та копію документа, який виконується, та передати відділу документування управлінської діяльності для відправки.

63. Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передачі через СЕДО за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

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

64. СЕДО автоматично фіксує факти передачі електронних документів виконавцям в РМК із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

65. Зміна головного виконавця здійснюється в СЕДО на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа.

66. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проєкту документа для його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести в РМК інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо).

Виконавець документа зобов'язаний надіслати на перевірку документ тому, хто зазначений в РМК у якості контролера, та лише після цього перевести РМК у статус „Виконано”.

Відповідальний виконавець після виконання документа заповнену РМК, з під'єднаною сканкопією відповіді, оформленої на бланку структурного підрозділу облдержадміністрації, одночасно надсилає через вкладку „Погодження”:

якщо документ перебуває на контролі у відділі контролю в обов'язковому порядку:

для „Перевірки” відділу контролю;

на „Розгляд” профільному заступнику голови облдержадміністрації;

якщо документ перебуває на контролі у відділі документування управлінської діяльності в обов'язковому порядку:

для „Перевірки” відділу документування управлінської діяльності;

на „Розгляд” профільному заступнику голови облдержадміністрації.

Якщо електронний документ розіслано працівникам облдержадміністрації для ознайомлення через СЕДО, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис – підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У такому випадку в СЕДО автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб облдержадміністрації, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та ініціал імені, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

Уповноважені особи, на розгляді яких знаходиться документ, несуть відповідальність за цілісність, збереження та своєчасне його повернення до відділу документування управлінської діяльності.

Виконавець документа в РМК лише у полі „Примітка” може фіксувати особливості проходження документа, реєстрацію та його остаточне закриття.

Персональна відповідальність за виконання документа, своєчасність надання відповіді / інформації щодо його виконання, направлення його на перевірку до відділу документування управлінської діяльності / контролю та на розгляд профільному заступнику голови облдержадміністрації, лежить виключно на керівниках структурних підрозділів апарату облдержадміністрації та керівниках структурних підрозділів облдержадміністрації, яким направлено документ на виконання.

Після реєстрації відділом документування управлінської діяльності контрольні документи в обов'язковому порядку передаються (направляються) ним відділу контролю на ознайомлення та керівництву облдержадміністрації на розгляд.

Відділ контролю моніторить та супроводжує проходження контрольних документів з моменту направлення РМК на резолюцію керівництву облдержадміністрації до їх остаточного виконання (у разі обмежених термінів виконання контрольних документів, вживає заходів щодо вчасного виконання завдань) та зняття з контролю.

Робота із запитами на публічну інформацію.

Розпорядники публічної інформації

67. Розпорядниками інформації є суб'єкти владних повноважень, що здійснюють владні управлінські функції відповідно до законодавства та рішення яких є обов'язковими для виконання:

органи державної влади, інші державні органи,
органи місцевого самоврядування, органи влади АР Крим, інші суб'єкти.
Не є „суб'єктами владних повноважень”:

посадові і службові особи органів державної влади, місцевого самоврядування, оскільки за своїм статусом та колом повноважень вони не підпадають під розуміння органу державної влади та інших суб'єктів, такі особи не можуть / не мають здатності виконувати обов'язки розпорядника інформації, у тому числі обов'язки щодо обліку та оприлюднення публічної інформації.

Доступ до публічної інформації розпорядником забезпечується шляхом надання інформації за запитами на отримання публічної інформації, в тому числі за запитами на отримання публічної інформації у формі відкритих даних.

Інформація з обмеженим доступом

68. Публічна інформація є відкритою, крім випадків, встановлених Законом України „Про доступ до публічної інформації”.

Інформацією з обмеженим доступом є:

конфіденційна інформація – інформація, доступ до якої обмежено фізичною / юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов;

таємна інформація – інформація, доступ до якої обмежується відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації”, розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі. Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю;

службова інформація – інформація, що міститься в документах суб'єктів владних повноважень, які становлять внутрішню службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень; – зібрана в процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці.

Інформація з обмеженим доступом має надаватися розпорядником інформації якщо:

він правомірно оприлюднив її раніше;

немає законних підстав для обмеження в доступі до такої інформації, які існували раніше.

У інших випадках, коли запитувана інформація віднесена до інформації з обмеженим доступом, відмова у задоволенні запиту є правомірною, якщо розпорядник доведе, що оприлюднення запитуваної інформації, на момент подання запиту на інформацію, може завдати істотної шкоди одному чи декільком охоронюваних законом інтересам, і така шкода переважає суспільний інтерес в її отриманні (під час застосування „трискладового тесту”).

Застосування критеріїв „трискладового тесту” здійснюється з урахуванням ситуації на момент розгляду запиту – тобто наявність захищеного інтересу, істотної шкоди та переваги шкоди над суспільним інтересом встановлюється розпорядником на момент прийняття рішення щодо відмови чи надання доступу до запитуваної інформації.

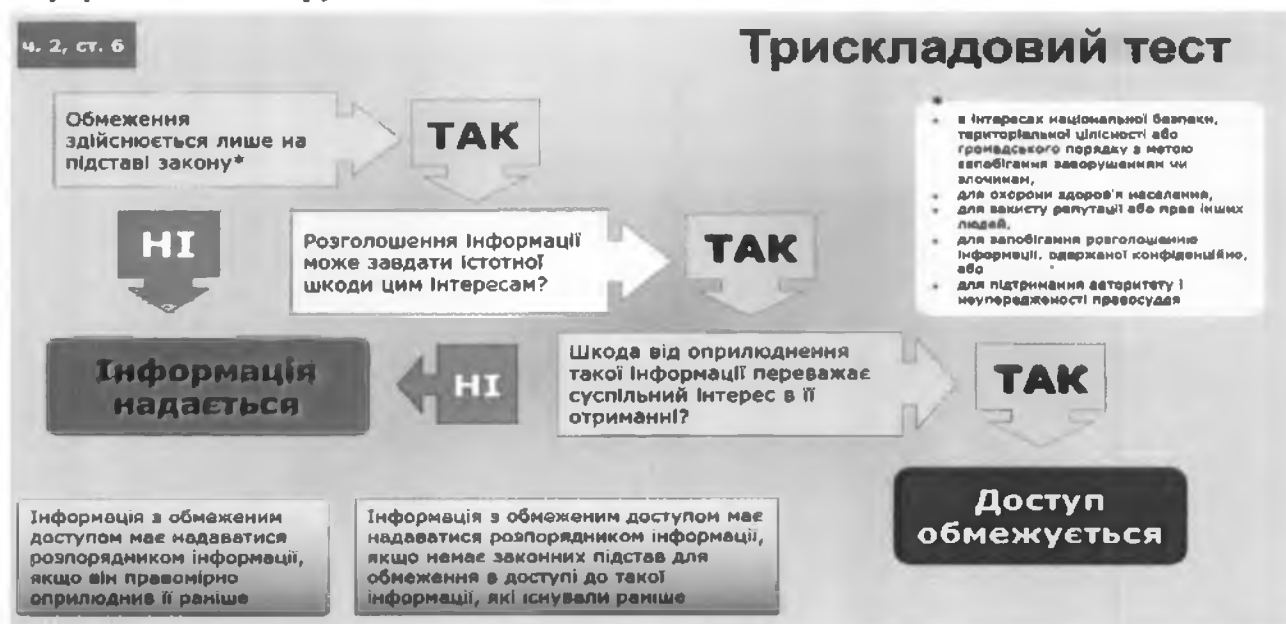
69. Запитувач інформації не повинен доводити чи пояснювати, в чому полягає суспільний інтерес у розкритті інформації й чому він переважає інтерес в обмеженні доступу. Це обов'язок розпорядника.

Розпорядник інформації зобов'язаний з власної ініціативи застосувати „трискладовий тест”, перевіряючи відповідність обмеження доступу трьом вимогам (критеріям) тесту, передбаченого Законом України „Про доступ до публічної інформації”.

Доступ обмежується до інформації, а не до документа. Коли запит стосується документа, то „трискладовий тест” застосовується до всіх частин цього документа – і доступ може бути обмежено лише до тих частин, які не пройшли „тест”, інша частина документа надається запитувачу (навіть якщо основні змістовні частини документа буде правомірно обмежено в доступі), тобто якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений.

70. Застосування „трискладового тесту” є обов’язковою умовою правомірності відмови в доступі до інформації на підставі обмеження доступу до неї.

Відсутність висновку розпорядника інформації щодо наявності хоча б однієї із трьох підстав „трискладового тесту” означає, що законних підстав для обмеження доступу до інформації немає, а відмова у доступі до публічної інформації є необґрунтованою.



Інформація, яка не підлягає обмеженню в доступі

71. До таких категорій, зокрема, належать інформація про: стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту; аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні ситуації, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці людей;

стан здоров'я населення, його життєвий рівень, включаючи харчування, одяг, житло, медичне обслуговування та соціальне забезпечення;

соціально-демографічні показники, стан правопорядку, освіти і культури населення;

факти порушення прав і свобод людини, включаючи інформацію, що міститься в архівних документах колишніх радянських органів державної безпеки, пов'язаних із політичними репресіями, Голодомором 1932-1933 років в Україні та іншими злочинами, вчиненими представниками комуністичного та/або націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів, факти порушення прав і свобод людини і громадянина;

незаконні дії органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових та службових осіб;

інформація про розміри, види благодійної та іншої допомоги, що надається фізичним та юридичним особам чи одержується від них особами, уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, або державними органами, органами місцевого самоврядування; розміри, види оплати праці, матеріальної допомоги та будь-яких інших виплат з бюджету

особам, уповноваженим на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, а також одержані цими особами за правочинами, які підлягають обов'язковій державній реєстрації, а також подарунки, які регулюються Законом України „Про запобігання корупції”;

відомості, зазначені у декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, поданій відповідно до Закону України „Про запобігання корупції”, крім відомостей, зазначених у Законі України „Про доступ до публічної інформації”;

відомості, що містяться в Єдиному державному реєстрі, крім реєстраційних номерів облікових карток платників податків та паспортних даних (Закон України „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань”);

інформація щодо потенційного впливу генетично модифікованих організмів на здоров'я людини та навколишнє природне середовище (Закон України „Про державну систему біобезпеки при створенні, випробуванні, транспортуванні та використанні генетично модифікованих організмів”);

інформація про місця зберігання документів Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам (Закон України „Про Національний архівний фонд та архівні установи”);

інформація про наявність на території певної адміністративно-територіальної одиниці земель державної та комунальної власності, не наданих у користування, що можуть бути використані під забудову, про наявність обмежень і обтяжень земельних ділянок, містобудівні умови та обмеження в містобудівному і державному земельному кадастрах (Закон України „Про регулювання містобудівної діяльності”);

матеріали генерального плану населеного пункту та детального плану території (Закон України „Про регулювання містобудівної діяльності”);

інформація про зареєстровані права та їх обтяження, що міститься у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (Закон України „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”).

72. Крім цього, забороняється обмежувати доступ шляхом віднесення до конфіденційної такої інформації:

щодо використання бюджетних коштів юридичним особами, що фінансуються з державного, місцевих бюджетів, бюджету АР Крим; пов'язаної з виконанням особами делегованих повноважень суб'єктів владних повноважень згідно із законом чи договором, включаючи надання освітніх, оздоровчих, соціальних або інших державних послуг; щодо умов постачання суб'єктами господарювання, які займають домінуюче становище на ринку або наділені спеціальними чи виключними правами, або є природними монополіями, товарів, послуг та цін на них; якою володіють суб'єкти господарювання і яка становить суспільний інтерес (суспільно необхідна інформація), зокрема інформація про стан довкілля; якість харчових продуктів і предметів побуту; аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статися і загрожують здоров'ю та безпеці громадян (Закон України „Про доступ до публічної інформації”);

персональні дані, що стосуються здійснення особою, яка займає посаду, пов'язану з виконанням функцій держави або органів місцевого самоврядування, посадових або службових повноважень (Закон України „Про захист персональних даних”).

73. Не може бути обмежено доступ до інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів, умови

отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно. Під час дотримання вимог, передбачених Законом України „Про доступ до публічної інформації”, вказану інформацію може бути обмежено в доступі, коли оприлюднення або надання такої інформації може завдати шкоди інтересам національної безпеки, оборони, розслідуванню чи запобіганню злочину (Закон України „Про доступ до публічної інформації”).

У разі, якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є відкритою інформацією, надається лише відкрита інформація.

Порядок прийому, реєстрації, розгляду запитів на інформацію та надання відповіді

74. Діловодство за запитами на публічну інформацію (далі – запит) здійснюється окремо від інших видів діловодства. Усі запити, що надходять до облдержадміністрації незалежно від форми, проходять попередній розгляд та реєструються в СЕДО зі створенням РМК.

Усі запити надсилаються керівнику облдержадміністрації на первинний розгляд та визначення завдань (накладання резолюції) для відповідальних виконавців.

75. Відлік строку виконання запиту для усіх виконавців починається з дня його надходження.

У випадку надходження запиту в неробочий час – він розглядається, реєструється та передається на розгляд керівнику облдержадміністрації на наступний робочий день.

Керівництвом облдержадміністрації на кожний запит створюється резолюція в РМК та її паперовий варіант (для користувачів, які не працюють у СЕДО), який має такі реквізити: дата та номер запиту, прізвище виконавців (у давальному відмінку), у разі необхідності визначення того, хто буде здійснювати узагальнення; текст резолюції; термін виконання; обов’язкове погодження у юридичному відділі; підпис керівника і дата.

Для виконання запиту існує декілька варіантів резолюції, основні з них:

1) Перелічено декілька осіб, відповідальних за надання інформації на запит, що стосується одного напрямку роботи.

У резолюції підготовка відповіді доручається виконавцю, за яким визначають узагальнення. У такому випадку термін виконання запиту для співвиконавців кожного в своїй частині становить 3 (три) робочі дні.

Якщо у запиті порушується декілька питань, розпорядниками інформації яких є різні структурні підрозділи облдержадміністрації, перевага надається резолюції, де визначено узагальнення за відповідальною особою з питань доступу до публічної інформації.

2) Зазначено декілька виконавців, які відповідають за надання інформації на запит, що стосується різних напрямків роботи.

У такому випадку кожен із виконавців буде надавати інформацію в частині, що стосується його повноважень, для узагальнення відповідальній особі з питань доступу до публічної інформації. Термін виконання запиту для кожного з них становить 3 (три) робочі дні (додаток 2).

Для виконавця, який готує загальну відповідь, термін виконання становить 5 (п’ять) робочих днів.

Відповідь на запит надається у формі відкритих даних /у запитуваній формі /у вигляді, в якому інформація зберігається у розпорядника.

Відповідальними виконавцями запиту, як правило, визначаються керівники структурних підрозділів облдержадміністрації, які є розпорядниками інформації або до сфери компетенції яких віднесено (може бути віднесено) інформування з питань, які порушені у запиті.

Після підписання керівництвом облдержадміністрації резолюції, служба керівника доводить до відома виконавців зміст запиту разом із резолюцією через СЕДО, якщо виконавці є її користувачами.

Виконавець зобов'язаний отримати його в СЕДО із зазначенням цього в РМК.

У випадку, коли виконавець не є користувачем СЕДО, служба керівника передає оригінал як запиту, так і резолюції до нього відділу документування управлінської діяльності для його передачі / надсилання виконавцю.

76. Виконавець, який здійснює узагальнення, на основі відповідей, наданих співвиконавцями, готує вичерпну та обґрунтовану відповідь на усі питання, викладені у запиті.

Для виконання резолюції виконавець, який здійснює узагальнення, має право залучати до співпраці не зазначених у резолюції посадових осіб інших галузевих підрозділів, у разі необхідності включення їх інформації в узагальнену відповідь, координувати дії співвиконавців щодо своєчасного та якісного виконання завдань, а також ініціювати проведення нарад для виконання спільного завдання.

Проект відповіді на запит готується виконавцем у 2^x (двох) примірниках. Керівник підписує обидва примірники.

Перший примірник виконавець надсилає запитувачу.

Другий примірник повинен містити візи безпосереднього виконавця та представника юридичного відділу, на ньому робиться відмітка про спосіб інформування запитувача (наприклад: відправлено 26.07.2020 на електронну адресу muster@gmail.ua (підпис) Пишненко”) або виконавець надає паперові / електронні підтвердження про відправку відповідальній особі з питань доступу до публічної інформації.

Лише у тому випадку запит вважається закритим, якщо виконавець у РМК СЕДО надсилає відповідь / сканкопію (створену в середовищі СЕДО):

на „перевірку” юридичному відділу;

для „ознайомлення” відповідальній особі з питань доступу до публічної інформації;

для „ознайомлення” керівнику – автору резолюції.

Під час написання резолюції керівника на відповідь щодо запиту перевага надається резолюції, створеної в РМК.

Якщо у запиті не зазначено повної поштової адреси запитувача, то у випадку відмови у наданні доступу до публічної інформації, відповідь надсилається на адресу електронної пошти, яка зазначена у запиті.

Якщо відправлення відповіді здійснюється відповідальною особою з питань доступу до публічної інформації, виконавець запиту передає їй відповідь до 15:00 останнього дня розгляду запиту.

Виключно засобами СЕДО здійснюється остаточне закриття запиту виконавцем, використання інших способів не прийнятно.

Запит вважається виконаним лише з моменту:

момент відправки на електронну пошту запитувача з обов'язковим підтвердженням про отримання відповіді запитувачем;

здачі паперової відповіді на пошту (реєстрація відповіді на запит як вихідного документа у системі діловодства розпорядника інформації не є моментом завершення перебігу згаданого строку. Якщо відповідь на запит

здається на пошту разом з іншою кореспонденцією того ж виду та категорії, належним і допустимим доказом відправлення такого запиту є список згрупованих поштових відправлень із відміткою працівника зв'язку про його прийняття (Правила надання послуг поштового зв'язку, затверджені відповідною постановою Кабінету Міністрів України).

77. Відповідальність за надання на запит недостовірної / неповної інформації, з порушенням встановлених строків або інших вимог закону в сфері доступу до публічної інформації несуть керівники підрозділів облдержадміністрації та безпосередні виконавці згідно з чинним законодавством.

Контроль за виконанням запитів, що надходять до облдержадміністрації та в подальшому класифікуються повністю / в окремі частині, як звичайне листування (звернення, направлення за належністю), покладається на виконавця, визначеного резолюцією керівництва облдержадміністрації з обов'язковим інформуванням як запитувача, так і відповідальної особи з питань доступу до публічної інформації про остаточне закриття запиту.

78. Запит на інформацію, який подано згідно з Законом України „Про доступ до публічної інформації” та за своїм змістом є:

1) „зверненням громадянина” відповідно до Закону України „Про звернення громадян”, розпорядник інформації відмовляє у задоволенні такого запиту через невідповідність його предмета вимогам Закону України „Про доступ до публічної інформації”, та з урахуванням принципів добросовісності й розсудливості, запит розглядається згідно з Законом України „Про звернення громадян” з обов'язковим повідомленням запитувача у п'ятиденний строк про те, що його запит на інформацію буде розглядатися як звернення;

2) „запитом-зверненням” тобто поєднує предмет регулювання Закону України „Про доступ до публічної інформації” та Закону України „Про звернення громадян”, такий запит розглядатися у відповідних частинах у строки та в порядку, що передбачені відповідними законами. У цьому випадку відповідь надається запитувачу в п'ятиденний строк по суті запиту та доводиться до відома запитувача, що решта питань розглядатимуться як звернення згідно з Законом України „Про звернення громадян”;

3) „повідомлення запитувачем інформації” тощо, яка потребує проведення аналізу правових норм стосовно конкретних обставин – класифікується як відносини у сфері звернень громадян щодо надання юридичної консультації та регламентується спеціальним законом – Законом України „Про безоплатну правову допомогу”, про що у п'ятиденний строк інформується запитувач.

Порядок погодження / створення проєктів нормативно-правових актів у СЕВ ОБВ у підсистемі погодження проєктів нормативно-правових актів

79. Процедура погодження нормативно-правового акта (далі – НПА) визначена Регламентом Кабінету Міністрів України, що затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 (зі змінами).

НПА може бути надісланим від вищих органів виконавчої влади з метою погодження / створення з власної ініціативи облдержадміністрації.

Опрацювання НПА в електронному вигляді через СЕВ ОБВ (Інструкція погодження / погодження із зауваженнями / відхилення НПА)

1. Отримати РМК за загальним сценарієм опрацювання документів через СЕВ ОБВ (Надходження (вхідна) – Імпортувати із СЕВ ОБВ).

У РКМ вхідного документа у полі „Примітка” буде відображатися єдиний унікальний реєстраційний номер (далі – УРН) НПА та інформація, що документ надійшов за сценарієм погодження (рис. 1).

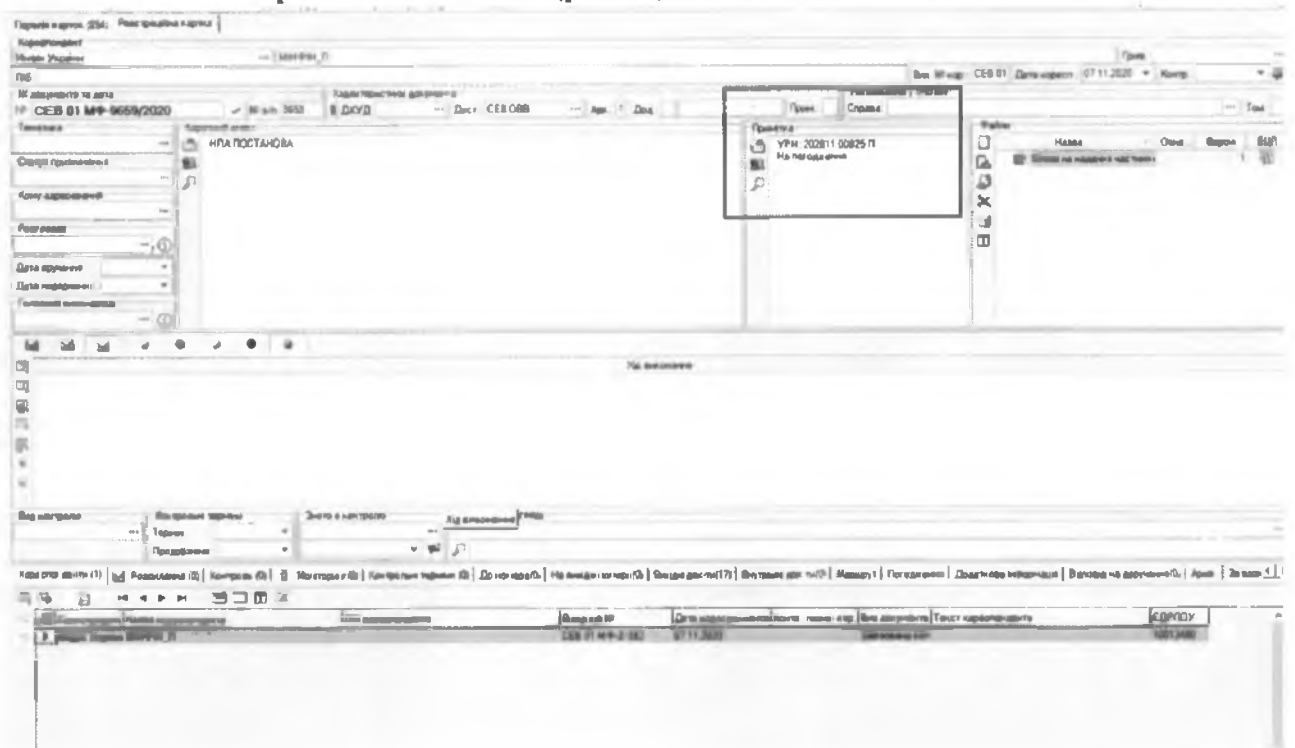


Рис. 1

2. Зареєструвати отриманий вхідний документ. Для створення відповіді на НПА натиснути кнопку „Відповісти”. Створити РКМ проєкту вихідного документа. Заповнити усі необхідні поля, додати адресата. Далі документ погоджується та опрацьовується відповідно до Інструкції з документування управлінської діяльності. Для відправки відповіді на НПА потрібно на панелі інструментів РКМ натиснути підменю „Експортувати в систему електронної взаємодії” (підменю кнопки „Відправити”). З’явиться вікно „Атрибути документа згідно з вимогами СЕВ”. У вікні, у полі „Звітність на прийнятий документ, натискаємо кнопку „Узгоджено”, „Узгоджено із зауваженнями” чи „Відхилено” в залежності від результатів опрацювання НПА установою (рис. 2).

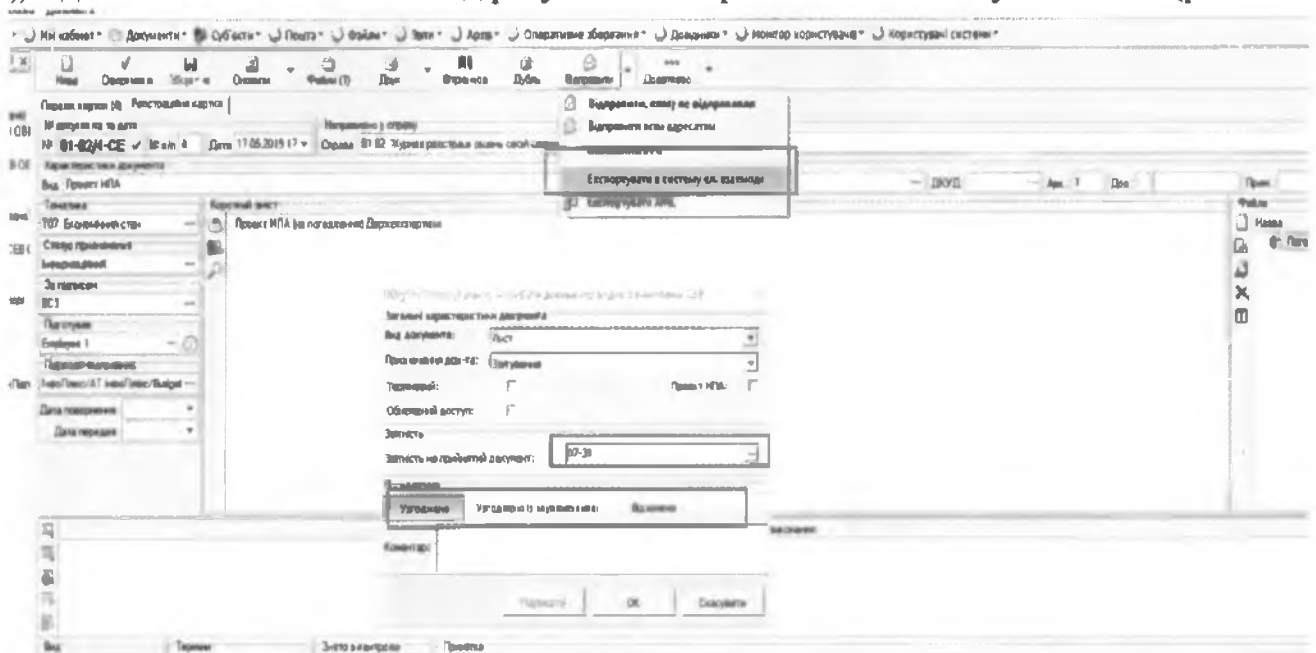


Рис. 2

Покрокова інструкція користувача установи-розробника НПА

Створення проєкту НПА (1^а етап)

Закриття 1^{го} етапу, відправка НПА на Державну експертизу (Мін'юст)

Закриття 2^{го} етапу, відправка документа в КМУ

Закриття 3^{го} етапу

Сценарій відкриття НПА

Служба діловодства структурного підрозділу облдержадміністрації, у разі ініціювання розробки проєкту НПА, створює РКМ НПА з подальшою повною реєстрацією у своєму підрозділі.

Створення проєкту НПА (1^а етап)

1. Відкрити режим Проєкти (Вихідні).

2. Створити проєкт РКМ. Для відображення вкладки „Погодження НПА”, необхідно заповнити відповідні поля РКМ – „Вид документа” або „Класифікатор” в залежності від правил заповнення РКМ в установі.

ВАЖЛИВО! В залежності від обраного запису в класифікаторі або виді документа, СЕВ ОБВ повертає літеру УРН (наприклад: літера П у номері 202011.00056-П – визначає проєкт НПА як постанову).

3. Заповнити усі необхідні поля, приєднати файли документа. Додати у вкладці „Адресати” – профільні установи та організації, які повинні погодити документ НПА на 1^{му} етапі. Натиснути кнопку „Зберегти”.

4. Після збереження РКМ у підлеглих переліках з'явиться вкладка „Погодження НПА” (рис. 1), з необхідним переліком кнопок та атрибутів для електронного погодження НПА через СЕВ ОБВ.

5. Функціональність кнопок змінюється в залежності від етапу опрацювання НПА. Після опрацювання НПА в облдержадміністрації та реєстрації РКМ, користувачу доступна кнопка „Отримати УРН” (рис. 1).

The screenshot displays the ASKOD WEB interface for document management. At the top, there are fields for 'Дата повернення' and 'Дата передачі'. Below this is a control panel with buttons for 'Вид контролю', 'Контроль термінів', 'Звіт з контролю', 'Помилка', 'Маршрут', 'Продовж.', and 'Стан'. A 'Файли' section is visible, followed by 'Хід виконання' and 'Підлеглі переліки'. A navigation bar contains tabs: 'Адресати', 'Задіявником', 'Контроль', 'Проходження', 'На вихідні', 'До номера', 'Відповіді', 'Погодження', 'Контр. картки', and 'Зв'язок з документами'. The 'Погодження НПА' tab is active, showing a 'Номенклатура' section with a 'Погодження НПА' button. Below this is an 'Оновити' button and a red-bordered 'Отримати УРН' button. The bottom section contains fields for 'Номератор УРН', 'Державна реєстрація', 'Погодження державної експертизи', and 'Погодження НПА', with sub-fields for 'УРН', 'Державний реєстраційний номер', 'Термін подовження', 'GUID', 'Дата', 'Дата державної реєстрації', and 'Статус'. A table at the bottom lists 'назва кореспондента', 'вихідний номер кореспондента', 'Дата кореспондента', 'Реєстраційний номер', and 'Дата реєстрації'. A 'Записи відсутні' message is shown at the bottom right.

Рис. 1. Кнопка „Отримати УРН” в АСКОД WEB



Рис. 1. Кнопка „Отримати УРН” в АСКОД Корпоративний

6. Після натискання на кнопку „Отримати УРН”, система відправить на шину СЕВ ОБВ автоматично створений унікальний „GUID”, та отримає УРН – сформований модулем взаємодії СЕВ ОБВ (рис.2).

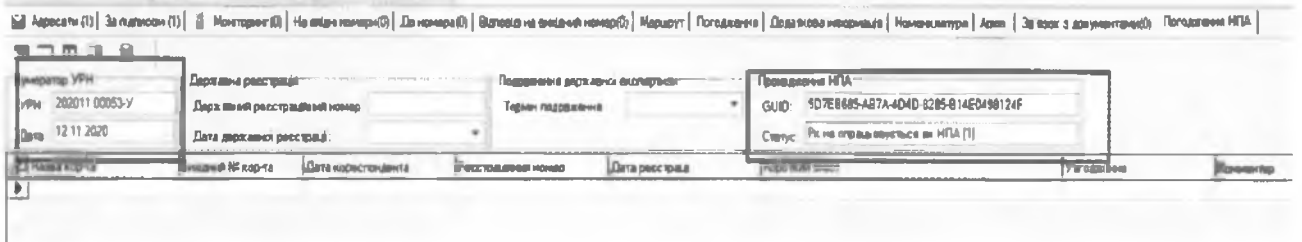


Рис. 2. Отримання УРН

7. У розробника НПА є можливість скасувати отриманий УРН до моменту відправки НПА адресатам, натиснувши кнопку „Скасувати відправку НПА” (рис. 3). Після скасування УРН, у користувача з’являється можливість отримати інший УРН для цього пакету НПА повторно.



Рис. 3. Скасувати відправку НПА

8. Для відправки пакету НПА, необхідно вибрати пункт „Експортувати в систему електронної взаємодії”, у контекстному меню кнопки „Відправити” (рис.4), та у вікні „Атрибути документа згідно з вимогами СЕВ ОБВ” (рис. 5) натиснути кнопку „Ок”.

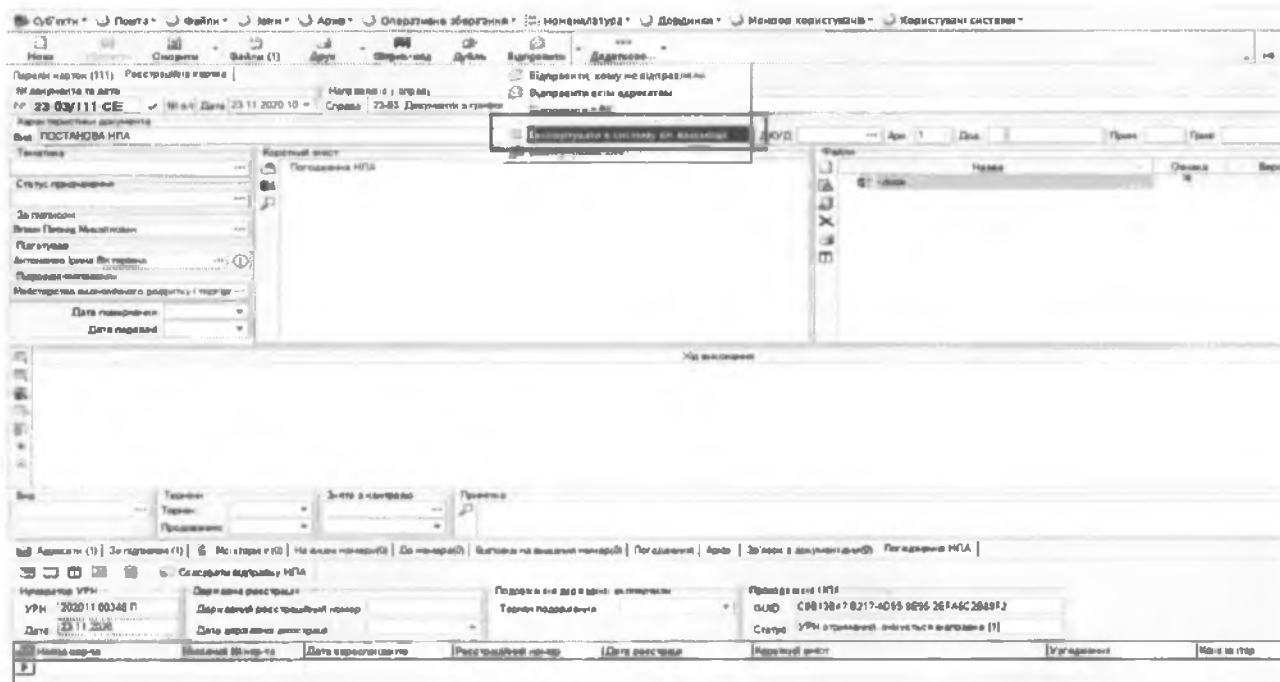


Рис. 4. Відправка пакету НПА адресатам

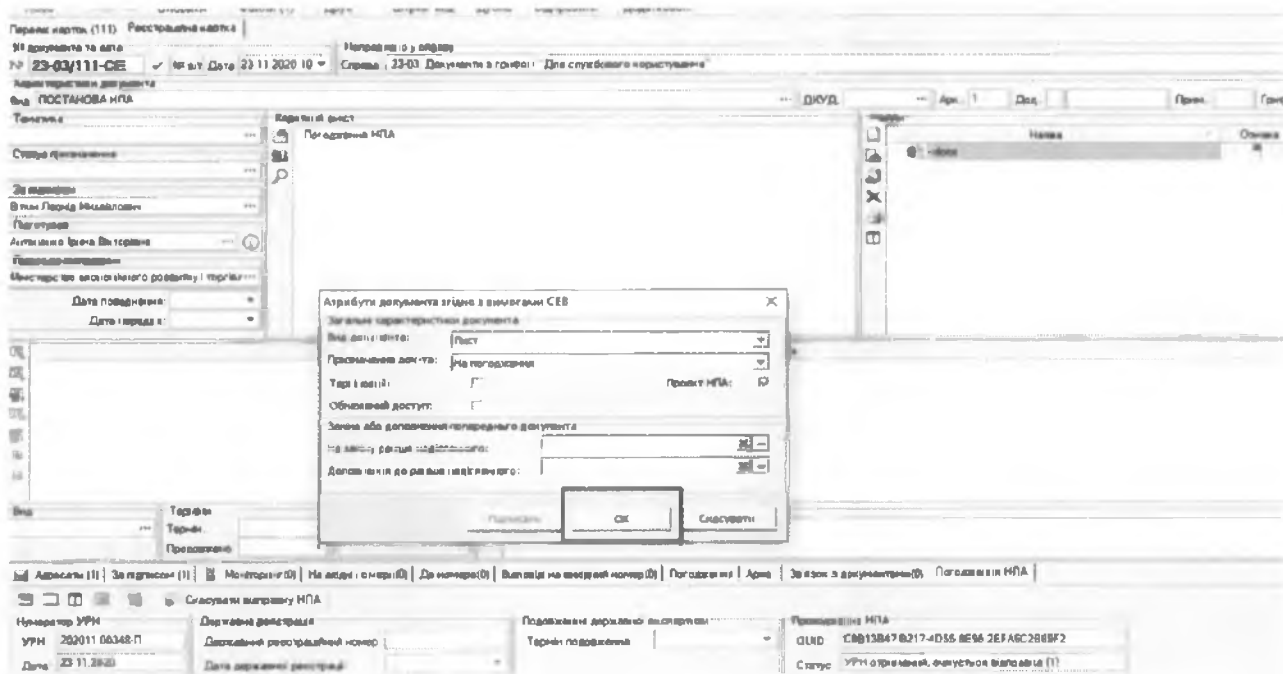
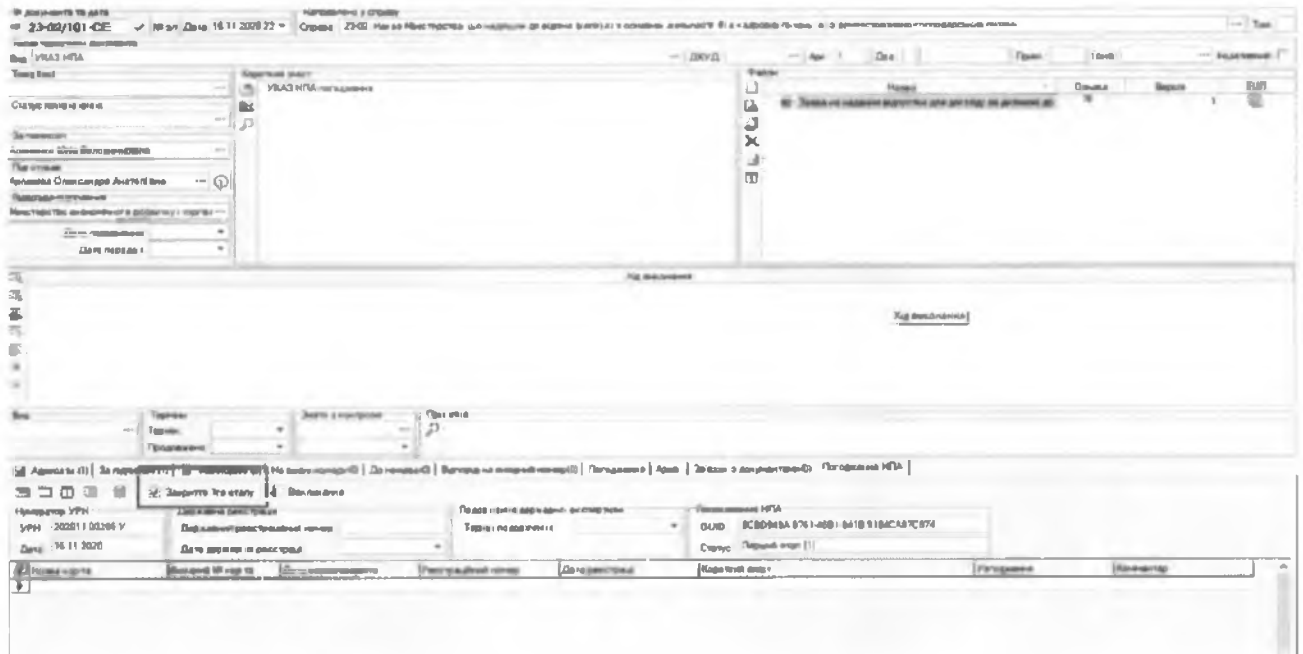


Рис. 5. Вікно „Атрибути документа згідно з вимогами СЕВ ОБВ”

9. Після позитивного відпрацювання відправки НПА користувачу будуть доступні кнопки „Закриття 1^{го} етапу” та „Відкриття” (рис. 6).

Примітка: Кнопки для наступних етапів опрацювання НПА будуть відображатися після відправки документів на шину, або відправки відповідних квитанцій під час процесу опрацювання НПА (наприклад закриття етапу). Якщо РКМ залишається у користувача у відкритому вигляді, може виникнути потреба натиснути кнопку „Оновити” (РКМ АСКОД корпоративний, вкладка АСКОД WEB).

Рис. 6. Кнопка „Закриття 1^{го} етапу”

Закриття 1^{го} етапу

(відправка НПА на державну експертизу (Мін'юст))

1. Після отримання відповіді від усіх учасників 1^{го} етапу та їх опрацювання, необхідно у вкладці „Погодження НПА” натиснути кнопку „Закрити перший етап”. **ВАЖЛИВО!** Закриття етапу можливе тільки після опрацювання усіх надісланих відповідей за 1^м етапом. Під час натискання на кнопку „Закрити перший етап” СЕДО направляє квитанцію у СЕВ ОБВ про закінчення опрацювання документів за першим етапом. Після закриття 1^{го} етапу в користувача у вихідній картці у вкладці „Погодження НПА” відобразиться кнопка „Державна експертиза” (рис. 7).



Рис. 7 „Кнопка „Державна експертиза”

2. Під час натискання на кнопку „Державна експертиза”, автоматично створиться нова РКМ проекту вихідного документа для підготовки та відправки НПА на Держекспертизу в Мін'юст. Необхідно заповнити поля РКМ, приєднати файли, у підлеглому переліку адресатів вказати Міністерство юстиції України, та направити проєкт НПА на погодження посадових особам відповідно до інструкцій та правил визначених в установі. Після опрацювання проєкту НПА в установі, документи відправляються на держекспертизу. Для цього необхідно на панелі інструментів РКМ натиснути пункт меню „Експортувати в систему електронної взаємодії” (підменю кнопки „Відправити”) та натиснути кнопку „Ок” (рис. 8).

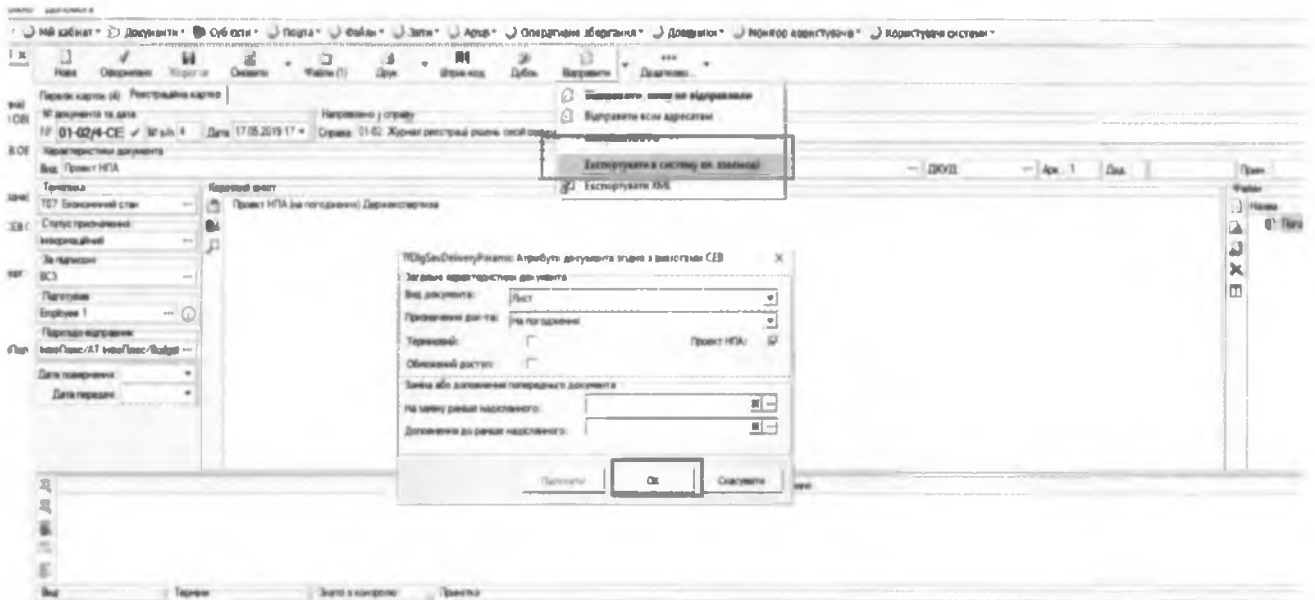


Рис. 8. Відправка проєкта НПА на держекспертизу

3. Після вивантаження документа в СЕВ ОВВ на держекспертизу в користувача будуть відображатися кнопки „Закриття 2^{го} етапу”, „Відкриття” та „Подовження” (рис. 9). Подовження термінів доступно тільки на 2^{му} етапі „Державна експертиза”. Використовується для надсилання квитанції через СЕВ ОВВ щодо подовження термінів державної експертизи НПА.



Рис. 9. Закриття 2^{го} етапу

Закриття 2^{го} етапу (відправка НПА на розгляд КМУ)

1. Після опрацювання вхідних документів, отриманих від Міністерства юстиції України, у вихідній РКМ 2^{го} етапу необхідно натиснути кнопку „Закриття 2^{го} етапу”. Після відправки квитанції про закриття 2^{го} етапу до СЕВ ОБВ у користувача з’явиться кнопка „На розгляд КМУ” (рис. 10). Під час натискання на кнопку автоматично створиться нова РКМ проекту вихідного документа 3^{го} етапу. Необхідно заповнити поля РКМ, приєднати файли, у підлеглому переліку адресатів вказати Кабінет Міністрів України та направити проект НПА на погодження посадових особам відповідно до інструкцій та правил, визначених в установі. Після опрацювання проекту НПА документи направляються на розгляд КМУ. Для цього необхідно на панелі інструментів РКМ натиснути пункт меню „Експортувати в систему електронної взаємодії” (підменю кнопки „Відправити”) та натиснути кнопку „Ок” (рис. 11).

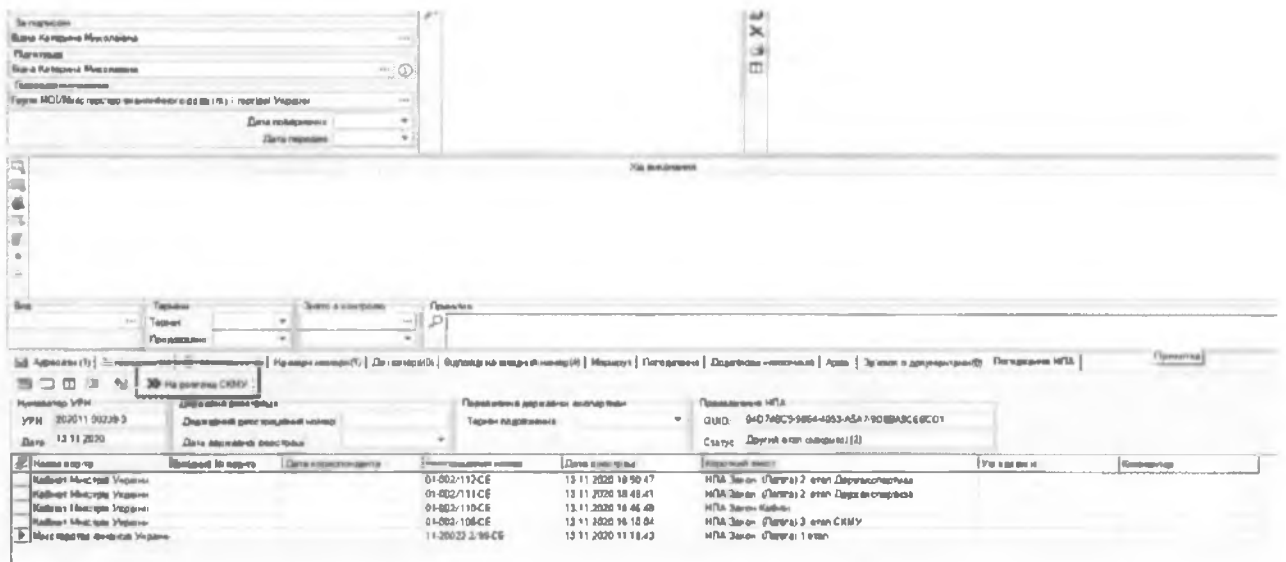


Рис. 10. Створення РКМ для підготовки відправки НПА на розгляд КМУ

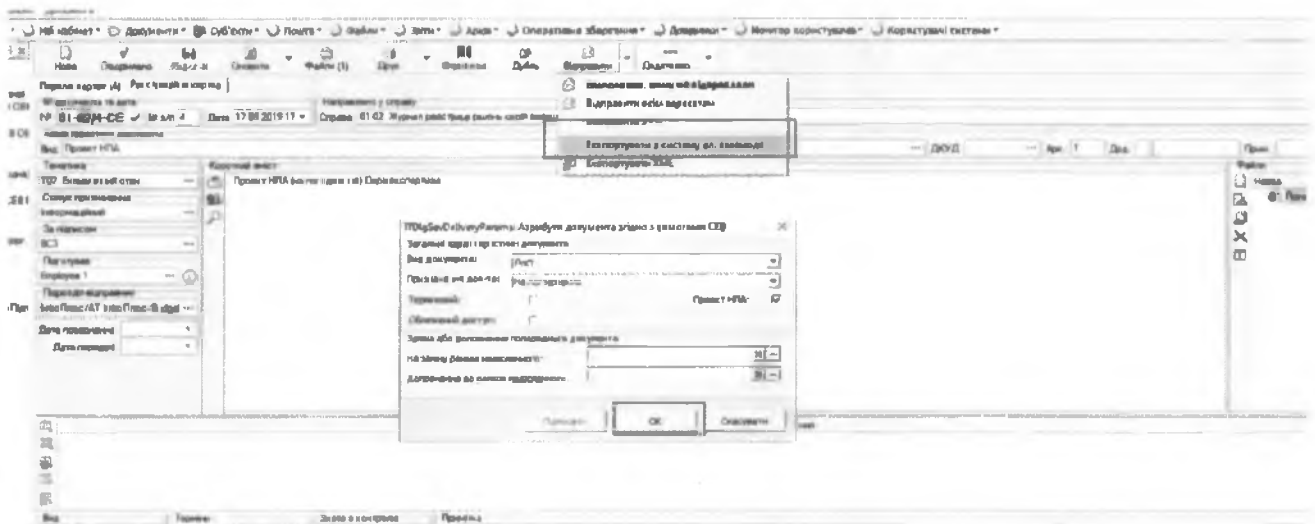


Рис. 11. Відправка НПА на розгляд КМУ

2. Після відправки НПА на розгляд КМУ, користувачі доступні кнопки „Закриття 3^{го} етапу”.

Закриття 3^{го} етапу (відправка державного реєстраційного номеру)

Після опрацювання НПА в КМУ користувачу розробника необхідно внести державні реєстраційні дані НПА у поля „Державний реєстраційний номер” та „Дата державної реєстрації” РМК 3^{го} етапу та натиснути кнопку „Закриття 3^{го} етапу”. На цьому опрацювання НПА закінчено (рис. 12).



Рис. 12. Закриття 3^{го} етапу

Відкликання НПА

Після ініціалізації НПА користувачу доступна кнопка „Відкликання”. Кнопка дозволяє відкликати НПА з погодження і завершує його опрацювання. У разі відкликання НПА (під час натискання користувачем на кнопку „Відкликати”, з’явиться вікно для внесення коментаря з причиною відкликання НПА. У СЕВ ОБВ направляється квитанція про відкликання НПА.

Примітка: Під час направлення відповіді на відкликаний НПА користувачу приходить повідомлення про неможливість опрацювання проекту в результаті його відкликання.

IV. Документування управлінської інформації в електронній формі.

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

81. Реквізити, визначені Інструкцією з документування управлінської діяльності, вносяться в РМК. На усі електронні документи, які долучаються до РМК повинен бути накладений кваліфікований електронний підпис.

Бланки документів

82. Організаційно-розпорядчі документи облдержадміністрації оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами Інструкції з документування управлінської діяльності.

83. Бланки генеруються СЕДО в автоматичному режимі на підставі обраних автором проєкту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

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

84. Бланки кожного виду генеруються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються відповідно до схем розташування реквізитів ДСТУ 4163-2020.

85. Для підготовки документів в електронній формі СЕДО генерує такі види бланків документів облдержадміністрації:

загальний бланк для створення документів (із самостійним зазначенням у бланку назви виду документа (протокол тощо) (додаток 3);

спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами (не використовується в межах України) (додаток 4);

бланки конкретного виду документа:

розпорядження голови облдержадміністрації (додаток 5);

наказ керівника апарату облдержадміністрації (додаток 6);

загальний бланк для створення листів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 7);

опис бланків облдержадміністрації (додаток 8).

Структурні підрозділи облдержадміністрації затверджують наказом директора / начальника власні зразки видів бланків.

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

87. Бланки документів, створених у електронній формі не нумеруються та не обліковуються.

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

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

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

90. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується СЕДО у РМК під час його реєстрації.

91. Обов'язковому датуванню в РМК підлягають усі службові відмітки, пов'язані з проходженням та виконанням документа (резолуції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).

Оформлення додатків

92. На додатках, що затверджуються відповідними розпорядженням / наказом (Положення, Інструкція, Правила, Порядок тощо),

проставляється гриф затвердження відповідно до Інструкції з документування управлінської діяльності (*Гриф затвердження документа*). У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: „що додається” або „(додається)”.

93. Додатки до:

розпорядження повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток 5
до розпорядження голови
Полтавської обласної
державної адміністрації
26.07.2020 № 555

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

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

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

Додаток 5
до наказу керівника апарату
Полтавської обласної
державної адміністрації
„Про затвердження плану діяльності
з внутрішнього аудиту”

Бідь-які додатки до розпорядження / наказу повинні бути підписані керівником структурного підрозділу облдержадміністрації її апарату, який є їх розробником.

Реєстраційний індекс документів

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

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

96. Під час візуалізації документа СЕДО відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду / QR-коду (для державної реєстрації актів, проектів актів та обов'язкових додатків до них, що розробляються органами виконавчої влади, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України лише QR-код), який обов'язково містить:

скорочене найменування облдержадміністрації / структурного підрозділу облдержадміністрації, дату реєстрації, реєстраційний номер документа;

реквізит підписувача / підписувачів та дату підписання з кваліфікованою електронною позначкою часу (лише для QR-коду);

дані про погодження (лише для актів).

Штрих-код розміщується внизу посередині / з правого боку аркуша першої сторінки документа.

QR-код розміщується внизу в лівому кутку першої сторінки документа від межі лівого поля.

97. Спеціальними засобами для сканування під час реєстрації паперових документів використовується штрих-код / QR-код, а під час реєстрації актів – лише QR-код.

Гриф затвердження документа

98. У разі коли електронний документ затверджується розпорядженням / наказом, гриф затвердження складається зі слова „ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви (у називному відмінку) виду документа, яким затверджується створений документ, із зазначенням дати його затвердження і номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
(1,5 міжрядковий інтервал)
Розпорядження голови
Полтавської обласної
державної адміністрації
26.07.2020 № 789

Гриф затвердження візуалізується у правому верхньому куті першої сторінки документа.

Дані про виконання документів

99. Відмітка про закінчення виконання документа вноситься до РМК та містить автоматично згенеровані СЕДО слова „До справи”, номер справи, а також короткі відомості про його виконання, наприклад:

До справи № 03-10
Лист-відповідь
від 26.07.2021 № 03-10/01/802

або

До справи № 05-19
Питання вирішено позитивно
під час телефонної
розмови 26.07.2021

Особливості оформлення деяких видів документів.

Протоколи

100. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до Інструкції з документування управлінської діяльності або рішення колегіального органу.

101. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання, відповідний запис підписується кваліфікованим електронним підписом спеціаліста / його керівником, який його здійснював, та передається секретарю колегіального органу (далі – секретар) або уповноваженій особи та додається ним до протоколу, на який створюється РМК у СЕДО.

102. За необхідності керівник структурного підрозділу облдержадміністрації, де зберігаються протоколи колегіального органу облдержадміністрації, засвідчує кваліфікованою електронною печаткою та накладає кваліфікований електронний підпис на протокол / витяги з нього з наступним накладанням печатки свого відділу документування управлінської діяльності. За потреби протоколи та витяги з них надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар / уповноважена особа.

Аудіовізуальні документи / аудіо- та відеозаписи засідань колегіального органу, допоміжних органів у разі їх створення зберігаються у СЕДО. Секретар колегіального органу (уповноважена особа) допоміжного органу відповідає за якісне ведення РМК у СЕДО установи.

В апараті облдержадміністрації, відділ, який здійснює забезпечення підготовки нарад, що проводяться головою облдержадміністрації (далі – нарада), та бере участь в організаційному забезпеченні роботи колегії облдержадміністрації (далі – колегія) створює РМК в СЕДО та заповнює відповідні поля і приєднує до неї електронні версії (сканкопії) документів щодо організації наради / колегії: телефонограма, порядок денний, порядок проведення, список запрошених, довідки, проєкти доручень / розпоряджень, слайди, презентації тощо.

Відділ інформаційних технологій, який забезпечує проведення аудіо- та відеозапису наради / колегії, що відбувається в залах засідань облдержадміністрації, приєднує цей записи до РМК, який є його невід'ємною частиною. У випадку проведення виїзних нарад / колегій відділ інформаційних технологій опікується проведенням на місці якісного аудіо- та відеозапису з подальшим приєднанням його до РМК.

Відділ контролю приєднує до РМК сканкопії доручень, які були дані на нараді / колегії.

Відділ документування управлінської діяльності приєднує до РМК сканкопію протоколу наради / колегії та сканкопії виданих розпоряджень голови облдержадміністрації на виконання рішень наради / колегії.

Якщо засідання консультативно-дорадчого органу було належним чином підготовлено та скликано, але з будь-яких причин не відбулося, у такому випадку секретар складає доповідну запису, яка додається до номенклатурної справи, у якій зазначаються причини, з яких засідання не відбулося.

Службові / офіційні листи

103. Службовий / офіційний лист (листування між органами влади, керівними органами, установами, підприємствами, організаціями, структурними підрозділами) в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому СЕДО.

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

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

Підготовка проєкту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

проект електронного документа готується автором документа в СЕДО;

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 в файлах форматів, визначених актами законодавства);

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

внесення до РМК в автоматизованому режимі індексу справи за номенклатурою справ, до якої належить електронний документ, що створюється;

зазначення обов'язкового статусу призначення проекту (ініціативний, інформаційний тощо);

формулювання проекту доручення до документа здійснюється у тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, наприклад: керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації тощо;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у РМК.

Датою листа є дата його реєстрації у відділі документування управлінської діяльності в автоматичному режимі СЕДО.

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 ...

Доповідна записка ...

Наказ про ...

Зміни до наказу від ... № ...

Нова редакція наказу від ... № ...

Д1_Порядок (Положення, Інструкція тощо)...

Д2_Таблиця (графік, план тощо) ...

Сканована копія листа ...

Підготовка проєктів електронних документів

Проекти актів Кабінету Міністрів України

105. Підготовка проєкту акта включає в себе розроблення / співрозроблення, погодження та правову експертизу проєкту в електронній формі.

Підготовка проєкту акта здійснюється з використанням відповідного модуля СЕДО, крім випадків, коли є обґрунтовані підстави для документування управлінської інформації в паперовій формі, передбачені Інструкцією з документування управлінської діяльності.

У разі коли строк підготовки проєкту акта прямо не визначено завданням на його підготовку, такий строк становить до 3^x (трьох) місяців від дати набрання чинності відповідним завданням.

Контроль за дотриманням визначених Інструкцією з документування управлінської діяльності строків підготовки проєктів актів здійснюється з використанням відповідного модуля СЕДО.

106. Розробником проєкту акта визначається структурний підрозділ облдержадміністрації, до компетенції якого належить формування та/або реалізація державної політики у відповідній сфері.

Розробник:

самостійно визначає заінтересовані органи, що будуть брати участь у розробленні проекту акта / його погодженні;

забезпечує внесення проекту акта та супровідних матеріалів до нього до відповідного модуля СЕДО;

є відповідальним за достовірність розміщених у СЕДО документів та своєчасну підготовку проекту акта;

може ініціювати утворення робочої групи на базі структурного підрозділу облдержадміністрації із залученням фахівців заінтересованих органів та незалежних експертів з відповідних питань, діяльність якої регулюється Інструкцією документування управлінської діяльності – розробника;

у разі розроблення особливо значущого проекту акта може звернутися до голови облдержадміністрації з ініціативою утворення робочої групи при облдержадміністрації під головуванням голови облдержадміністрації / заступників голови облдержадміністрації відповідно до функціональних повноважень.

У разі прийняття розробником рішення про залучення заінтересованого органу як співрозробника (далі – орган-співрозробник) він не пізніше ніж протягом 2^x (двох) робочих днів з дня набрання чинності завданням на розроблення проекту створює РМК проекту у СЕДО та повідомляє органу-співрозробнику через СЕДО про початок розроблення проекту із зазначенням мети, сфери його дії, строків розроблення та контактних даних структурного підрозділу облдержадміністрації, визначеного відповідальним за підготовку проекту від імені розробника, та його працівників, відповідальних за підготовку відповідного проекту акта.

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

На етапі співрозроблення проекту акта обмін інформацією між виконавцями розробника та органу-співрозробника здійснюється через службову електронну пошту, інші не заборонені законодавством засоби телекомунікації (водночас керівники структурних підрозділів зазначаються в копії листа), проведення робочих нарад та зустрічей тощо.

Працівники органу-співрозробника мають доступ до тексту документа, розміщеного у відповідному модулі СЕДО.

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

Відповідальний підрозділ органу-співрозробника:

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

має визначитися з позицією щодо проекту акта та подати розробнику свої зауваження і пропозиції до нього протягом 10ⁿ (десяти) робочих днів з моменту надходження проекту акта на опрацювання.

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

підписом керівника органу-співрозробника. До нього не вносяться розбіжності, які було врегульовано / знято під час робочої наради.

Усі акти розбіжностей обов'язково розміщуються відповідним органом-співрозробником у відповідному модулі СЕДО. У разі коли орган не розмістив акт розбіжностей у визначений строк, вважається, що зауваження до проекту акта в органу-співрозробника відсутні.

Рішення про врахування або неврахування розбіжностей, викладених в актах розбіжностей, приймає керівник установи-розробника.

Розробник протягом 5ⁿ (п'яти) робочих днів після завершення розроблення (співрозроблення) проекту акта розміщує доопрацьовану версію проекту акта із необхідними супровідними матеріалами до нього у відповідному модулі СЕДО для здійснення його погодження заінтересованими органами. Усі акти розбіжностей повинні бути доступними для всіх заінтересованих органів.

Розміщений у відповідному модулі СЕДО проект акта та супровідні матеріали до нього повинні бути підписані керівником установи-розробника / особою, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною Інструкцією документування управлінської діяльності.

Заінтересований орган у визначений строк надсилає розробнику лист із позицією відповідного органу до проекту акта за підписом керівника заінтересованого органу / особи, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією з документування управлінської діяльності.

Розробник протягом 3^x (трьох) робочих днів після завершення погодження проекту акта розміщує допрацьовану версію проекту акта із необхідними супровідними матеріалами до нього у відповідному модулі СЕДО для проведення його правової експертизи юридичним відділом апарату облдержадміністрації.

Розміщений у відповідному модулі СЕДО проект акта та супровідні матеріали до нього повинні бути підписані керівником установи, яка є розробником відповідного документа / особою, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною Інструкцією з документування управлінської діяльності.

Висновок юридичного відділу апарату облдержадміністрації за результатами правової експертизи підписується головою облдержадміністрації / особою, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною Інструкцією з документування управлінської діяльності, та розміщується у відповідному модулі СЕДО.

Проект акта, супровідні матеріали до нього розміщуються установами, які є розробниками відповідних документів, у відповідному модулі СЕДО.

Зазначені документи розміщуються:

одноразово без права вимагати їх дублетного розміщення іншими установами;

одночасно у форматі PDF/A (формат специфікації PDF 1.4 ISO 19005-1:2005) і RTF із застосуванням засобів кваліфікованого електронного підпису (кваліфікованої електронної печатки, якщо документ було розміщено у формі фотокопії).

Для проектів актів, що розробляються органами виконавчої влади, застосовується єдиний унікальний реєстраційний номер, який формується у відповідному модулі СЕДО.

108. Усі проекти актів, що розробляються структурними підрозділами облдержадміністрації, мають єдину порядкову нумерацію та нумеруються у порядку їх розміщення у відповідному модулі СЕДО в межах календарного року.

Єдиний унікальний реєстраційний номер формується у форматі XXXXXX.PPPP – I, де:

XXXXXX – шестизначний випадковий унікальний код;

PPPP – послідовний нумератор у межах поточного року;

I – ідентифікатор типу проєкту акта („З” – Закон, „У” – Указ, „П” – постанова, „Р” – розпорядження).

СЕДО установ для проєктів актів мають використовувати лише єдиний унікальний реєстраційний номер, який завантажується із системи взаємодії під час реєстрації проєкту акта, без права його зміни та/або модифікації.

Візування та погодження проєктів електронних документів

109. Погодження проєкту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в РМК, що забезпечується СЕДО на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у РМК.

Інформація про погодження, відхилення або повернення автоматично вноситься до РМК.

110. Погодження та підписання проєкту електронного документа здійснюється у такому порядку:

проєкт електронного документа візується: його автором, керівником підпорядкованого підрозділу та керівником структурного підрозділу (відповідального підрозділу) та уповноваженими особами інших структурних підрозділів облдержадміністрації, зазначеними в РМК;

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

проєкт електронного документа візується всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність візи яких передбачено в РМК, водночас візування проєкту електронного документа не затверджує зазначений документ;

проєкт підписується керівником / підписувачем, який затверджує електронний документ.

111. Не погоджений у відповідному порядку проєкт електронного документа не передається на підписання / затвердження.

112. Уповноважені особи інших структурних підрозділів облдержадміністрації за фактом надходження до них через СЕДО проєкту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

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

У разі внесення редакційних правок до проєкту електронного документа СЕДО: зберігає поточну версію проєкту електронного документа (без редакційних правок) з усіма накладеними на неї кваліфікованими

електронними підписами (що підтверджуються) в архіві версій проєкту електронного документа;

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

Усі версії проєкту зберігаються в архіві версій в РМК. Редагування версій, збережених в архіві РМК, блокується. Редагування поточної версії блокується після затвердження документа.

114. Погодження проєкту електронного документа здійснюється у такому порядку:

проєкт електронного документа спочатку візується його автором, після чого СЕДО його одночасно надсилає на ознайомлення керівнику підпорядкованого підрозділу та керівнику структурного підрозділу (відповідального підрозділу), заступнику голови облдержадміністрації, який координує роботу відповідального підрозділу, та уповноваженим особам інших структурних підрозділів, зазначених у РМК;

погоджувач, зазначений у РМК, протягом строку, визначеного Інструкцією з документування управлінської діяльності, має ознайомитися з проєктом електронного документа та у разі наявності зауважень вносить їх до проєкту електронного документа;

у разі погодження проєктів розпоряджень / наказів в електронній формі проєкт розпорядження / наказу візується уповноваженою особою юридичного відділу за результатами проведення юридичної експертизи та начальником структурного підрозділу / спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції;

якщо погоджувач протягом зазначеного в РМК строку не погодив та не вніс зауважень до проєкту електронного документа, СЕДО автоматично вносить до РМК інформацію про погодження цього проєкту за замовчуванням. Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження.

Автоматичне погодження електронних документів (погодження за замовчуванням) не стосується проходження їх юридичної експертизи.

115. У разі погодження проєкту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу облдержадміністрації, зазначеного в РМК, візує проєкт електронного документа.

116. Після візування всіма зазначеними в РМК погоджувачами СЕДО автоматично надсилає проєкт електронного документа на підписання зазначеному в РМК підписувачу.

Юридична експертиза

117. Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням СЕДО.

118. За результатами юридичної експертизи, у разі наявності зауважень до проєкту електронного документа, уповноважена особа юридичного відділу апарату облдержадміністрації готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Міністерством юстиції України.

119. Висновок вноситься до СЕДО як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проєктом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженої особи юридичного відділу апарату облдержадміністрації.

120. У разі відсутності зауважень до проєкту електронного документа уповноважена особа юридичного відділу апарату облдержадміністрації візує проєкт електронного документа в СЕДО.

Підписання проєктів електронних документів.

Підписувач

121. Посадові особи є підписувачами проєктів електронних документів в межах своїх повноважень.

122. Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються установами, крім Секретаріату Кабінету Міністрів України, до Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, є голова облдержадміністрації або особа, що виконує його обов'язки.

Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються установам вищого рівня, та доручень установам, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління облдержадміністрації, є голова облдержадміністрації або особа, що виконує його обов'язки.

Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються установам того ж або нижчого рівня, територіальному органу установи, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління облдержадміністрації, а також листів щодо розроблення проєктів актів є голова облдержадміністрації / особа, що виконує його обов'язки, заступники голови облдержадміністрації згідно з функціональними повноваженнями.

Підписувачем проєктів доповідних і службових записок є керівник структурного підрозділу облдержадміністрації згідно з визначеною компетенцією / особа, що виконує його обов'язки.

Підписувачі проєктів документів, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, які не належать до державного сектору економіки, громадянам, є голова облдержадміністрації / перший заступник / заступники голови облдержадміністрації, керівник апарату облдержадміністрації згідно з функціональними повноваженнями або керівники структурних підрозділів облдержадміністрації відповідно до їх повноважень.

123. Не допускається підписання в облдержадміністрації проєктів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Офісу Президента України, Прем'єр-міністра України, Віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи установу, до сфери управління якої вона належать, якщо інше не передбачено законодавством.

124. Реквізит підписувача складається з найменування повної назви посади особи, яка підписує електронний документ, власного імені та прізвища, наприклад:

Голова обласної
державної адміністрації
*(документ надрукований на бланку
облдержадміністрації)*
або

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Голова Полтавської
обласної державної адміністрації
*(документ надрукований не
на бланку облдержадміністрації)*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Директор	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер або	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Голова комісії	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голова Полтавської обласної державної адміністрації	Голова Полтавської обласної ради
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

127. 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.

Підписувачі.

Підписання документів головою облдержадміністрації

128. Якщо підписувачем електронного документа є голова облдержадміністрації погоджений проект електронного документа надходить до уповноважених осіб патронатної служби / відділу забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації (далі – служба керівника).

129. Уповноважена особа служби керівника:

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

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

визначає проект електронного документа відповідним для передавання його на підписання голові облдержадміністрації та у разі визначення його таким візує проект, за необхідності, та передає його голові облдержадміністрації на підпис.

130. У разі внесення головою облдержадміністрації або уповноваженою особою служби керівника до проекту електронного документа редакційних правок, СЕДО автоматично створює нову версію проекту електронного документа, яка за рішенням голови облдержадміністрації може бути підписана без повторного погодження.

131. Після автоматизованої реєстрації документа в електронній формі та підписання його головою облдержадміністрації він автоматично надсилається через СЕВ ОБВ / СЕДО.

Усі документи установи реєструються в СЕДО, на паперовий примірник відповідного документа проставляється номер і дата реєстрації, які було автоматично присвоєно СЕДО.

**Підписання проєкту документа першим заступником,
заступниками голови облдержадміністрації,
керівником апарату облдержадміністрації та
керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації**

132. У разі коли підписувачем документа є перший заступник голови облдержадміністрації, заступник голови облдержадміністрації, керівник апарату облдержадміністрації, керівник структурного підрозділу облдержадміністрації відповідний електронний документ після погодження в установленому Інструкцією з документування управлінської діяльності порядку надходить через СЕДО до відповідного підписувача / уповноваженої особи, що організує та забезпечує його роботу, а у разі коли підписувачем документа є керівник структурного підрозділу – безпосередньо до відповідного підписувача.

Відхилений підписувачем проєкт повертається СЕДО його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

133. Уповноважена особа служби керівника після розгляду та накладання кваліфікованого електронного підпису зобов'язана забезпечити доведення змісту документа та резолюції до нього усім виконавцям зручним для них засобом (електронна пошта, факс, телефон, ксерокопія тощо), з обов'язковою відміткою про вид доставки в РМК. Служба керівника передає ксерокопію документа разом з оригіналом підписаної резолюції до нього відділу документування управлінської діяльності для доставки їх виконавцям, що не є користувачами СЕВ ОБВ / СЕДО.

Ознака „Головний документ”, встановлюється на резолюції її автором до накладання на неї кваліфікованого електронного підпису.

Посадові особи є підписувачами документів в паперовій та електронній формах в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами, у положеннях (статутах) про установу, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, розпорядженні про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Листи на бланках обласної державної адміністрації підписуються у відповідних випадках головою обласної державно адміністрації, першим заступником, заступниками голови обласної державно адміністрації, керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до їх функціональних повноважень.

134. Документи, що надсилаються облдержадміністрацією органам влади, підписуються таким чином:

Ініціативні листи, що адресуються:

безпосередньо (особі) Президенту України, Голові Верховної Ради України, Прем'єр-міністру України, Віце-прем'єр-міністрам України, Керівнику Офісу Президента України – головою обласної державної адміністрації / особою, що виконує його обов'язки;

до (установ) Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України – головою обласної державної адміністрації /особою, що виконує його обов'язки.

Листи, що адресуються:

безпосередньо (особі) керівникам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, головам обласних, районних державних адміністрацій, обласних, районних та міських рад, міським головам (міст обласного значення), головам сільських, селищних, міських територіальних громад підписуються головою обласної державної адміністрації /особою, що виконує його обов'язки.

Листи-відповіді на доручення, інформації про виконання документів, що адресуються:

безпосередньо (особі) Президенту України, Голові Верховної Ради України, Прем'єр-міністрові України, Віце-прем'єр-міністрам України, Керівнику Офісу Президента України – підписуються головою обласної державної адміністрації /особою, що виконує його обов'язки;

до (установ) Верховній Раді України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України – підписуються головою обласної державної адміністрації /особою, що виконує його обов'язки.

Якщо у листі-відповіді /інформації додатково порушується питання /проблема, що потребує вирішення відповідним органом, то такий лист підписується головою обласної державної адміністрації /особою, що виконує його обов'язки.

Листи, що надсилаються до міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністрацій, депутатам місцевих рад, підприємствам, установам, організаціям, що належать до сфери управління облдержадміністрації, підписуються головою обласної державно адміністрації /за погодженням з головою облдержадміністрації першим заступником, заступниками голови обласної державної адміністрації, керівником апарату обласної державної адміністрації згідно з функціональними повноваженнями.

Документи, що надсилаються установам того ж або нижчого рівня, підприємствам, що належать до сфери управління облдержадміністрації, підписуються керівником структурного підрозділу обласної державної адміністрації /особою, що виконує його обов'язки.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, які не належать до сфери управління облдержадміністрації, громадянам, підписуються головою обласної державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови обласної державної адміністрації, керівником апарату обласної державно адміністрації згідно з функціональними повноваженнями та визначеною компетенцією або керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації відповідно до їх повноважень.

Копії проектів постанов Кабінету Міністрів України, що надсилаються розробником для погодження в облдержадміністрацію, опрацьовуються у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, візуються головою обласної державної адміністрації, ним також підписується супровідний лист, а під час його відсутності – посадовою особою, що виконує його обов'язки.

У випадку візування проєкта постанови Кабінету Міністрів України та підписання супровідного листа виконавцем обов'язків голови облдержадміністрації, обов'язковим є надсилання разом з документом належним чином завіреної копії розпорядчого документа облдержадміністрації про покладання повноважень голови обласної державної адміністрації / розпорядження голови облдержадміністрації про функціональні повноваження.

Ініціативні листи до облдержадміністрації, у яких міститься прохання посприяти у вирішенні тих чи інших питань, ініціативні пропозиції, підписуються тільки керівником структурного підрозділу обласної державної адміністрації, головою райдержадміністрації, міським головою / виконавцем обов'язків керівника / голови.

Листи-відповіді на доручення облдержадміністрації, інформації про виконання документів, що адресуються:

голови облдержадміністрації, заступникам голови облдержадміністрації, керівнику апарату облдержадміністрації підписуються керівником структурного підрозділу облдержадміністрації, головою райдержадміністрації, міським головою, а під час їх відсутності виконавцем обов'язків керівника, голови;

структурним підрозділам облдержадміністрації її апарату – можуть підписуватися також заступниками керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, заступниками голів райдержадміністрацій, заступниками міських голів відповідно до функціональних повноважень.

Розпорядчі документи підписуються:

розпорядження голови облдержадміністрації – головою обласної державної адміністрації / виконавцем обов'язків голови обласної державної адміністрації / тимчасово виконавцем обов'язків голови обласної державної адміністрації, додатки до них – керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації, для територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади додатки підписує заступник голови облдержадміністрації відповідно до функціональних повноважень;

накази – керівником апарату обласної державної адміністрації, додатки до них – керівниками структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації.

У разі відсутності голови обласної державної адміністрації розпорядження підписується заступником голови облдержадміністрації, який виконує його повноваження (у реквізиті „посада” зазначається: „Виконавач / Тимчасово обов'язків голови обласної державно адміністрації”). У разі відсутності керівника структурного підрозділу обласної державної адміністрації розпорядження в якості розробника та додатки до нього підписує посадова особа, що виконує його обов'язки (у реквізиті „посада” зазначається: „Виконавач / Тимчасово виконавач обов'язків директора Департаменту ... обласної державної адміністрації / начальника Управління ... обласної державної адміністрації”).

Особливості погодження проєктів електронних документів в облдержадміністрації

135. Процедура погодження проєкту електронного документа контролюється його автором / особою, яка виконує його обов'язки.

Посадова / службова особа, які є користувачами СЕДО, не має права повідомляти пароль доступу до електронної поштової скриньки, автоматизованого робочого місця, програм іншим особам.

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

136. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься в РМК, та підписуються кваліфікованим електронним підписом особи, яка створила коментар.

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

138. 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.

139. Погоджувач візує проєкт електронного документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проєкт електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у РМК.

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

140. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проєкту електронного документа СЕДО автоматично відкликає його з погодження та повертає проєкт електронного документа автору.

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

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

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із обов'язковим зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься в РМК, з накладанням кваліфікованого електронного підпису автора проєкту, після чого повертає проєкт електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проєкт було погоджено.

142. Погоджувач, яким отримано проєкт електронного документа, повинен його погодити / повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом 2^x (двох) робочих днів.

143. Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів облдержадміністрації її апарату, керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів.

Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує та вносить в СЕДО автор проекту, як логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

Зазначений протокол візується в СЕДО всіма учасниками наради та підписується керівниками структурних підрозділів, у яких були розбіжності.

РМК 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.

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

У разі потреби СЕДО генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

Підписання документів облдержадміністрації здійснюється в електронній та у разі необхідності паперовій формі.

Нормативно-розпорядчі документи облдержадміністрації

Проекти розпоряджень / наказів облдержадміністрації

145. Голова обласної державної адміністрації, перший заступник, заступники голови обласної державної адміністрації, керівник апарату обласної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату підписують розпорядження / накази з основної діяльності (далі – акти установи).

Проекти актів установи з кадрових питань (особового складу) готуються відповідно до вимог, визначених Інструкцією з документування управлінської діяльності, та з урахуванням особливостей, які визначаються законами та іншими актами Кабінету Міністрів України.

Проекти актів обласної державної адміністрації готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених Інструкцією з документування управлінської діяльності, на бланку, що автоматично генерується СЕДО.

146. Перед поданням на підпис нормативно-правового акта обласної державної адміністрації, який підлягає державній реєстрації, автор проекту друкує його із СЕДО разом із згенерованим СЕДО бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

На роздрукованому проекті акта обласної державної адміністрації вимагається лише проставлення власноручної візи уповноваженого представника юридичного відділу апарату облдержадміністрації, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проекту.

Особливості оформлення проектів нормативно-правових актів облдержадміністрації, які підлягають державній реєстрації, визначено Інструкцією з документування управлінської діяльності.

Підписання акта облдержадміністрації здійснюється в електронній та у разі необхідності паперовій формі. Накази з адміністративно-господарських питань готуються та підписуються лише в електронній формі.

Акти облдержадміністрації реєструються в СЕДО із застосуванням відповідного проекту електронного документа. Водночас на паперовий

примірник відповідного акта проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно СЕДО.

Акти облдержадміністрації за напрямками діяльності мають окрему порядкову нумерацію у порядку їх видання у межах календарного року.

147. Ознайомлення працівників облдержадміністрації з актом установи здійснюється в електронній формі.

Факт доведення акта облдержадміністрації до відома посадової особи установи здійснюється засобами СЕДО.

Факт ознайомлення посадової особи облдержадміністрації з актом облдержадміністрації здійснюється засобами СЕДО з використанням кваліфікованого електронного підпису відповідної посадової особи.

Спільні розпорядження / накази установ

148. Порядок підготовки спільного розпорядження / наказу кількох установ визначається Інструкцією з документування управлінської діяльності.

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

149. Державна реєстрація актів облдержадміністрації 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 (зі змінами).

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

Перед поданням на підпис нормативно-правового акта облдержадміністрації, який підлягає державній реєстрації, автор проекту друкує його із СЕДО облдержадміністрації разом із згенерованим СЕДО бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

На роздрукованому проекті акта облдержадміністрації вимагається лише проставлення власноручної візи уповноваженого представника юридичного відділу апарату облдержадміністрації, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проекту.

Особливості оформлення проектів нормативно-правових актів облдержадміністрації, які підлягають державній реєстрації, визначено Інструкцією з документування управлінської діяльності.

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

V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

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

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

153. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється відділом контролю за допомогою системи контролю, інтегрованої в СЕДО на основі даних з РМК. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється контроль та методичний аналіз відповідних даних.

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

155. Індикаторами стану виконання управлінських рішень є момент закінчення визначених дій, наприклад: накладення електронної резолюції, створення, погодження, підписання, зняття з контролю, реєстрація та відправлення документа тощо.

У разі посилання на документ, що вже був зареєстрований та перебував на контролі у відділі контролю, працівники цього структурного підрозділу апарату облдержадміністрації зазначають в РМК загальні відомості про нього (особливо текст резолюції).

156. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в облдержадміністрації, вносяться в автоматичному режимі до РМК:

відділом документування управлінської діяльності – залежно від обраного статусу призначення документа та / або автоматичному режимі під час вхідної реєстрації документа;

відділом контролю для документів з позначкою „ВК”;

відділом керівника та/або керівником під час розгляду;

автором документа під час його створення.

157. Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній РМК.

158. Після завершення роботи над документом до РМК автоматично вноситься відмітка про завершення його виконання (індикатор завершення виконання) на підставі статусу призначення зареєстрованого проєкту електронного документа. Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

159. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитамі народних депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з

Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, зокрема спрямованих на виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони, інших міжнародних договорів України з питань європейської інтеграції і домовленостей між Україною та ЄС, річних національних програм в рамках Комісії Україна – НАТО, рішень Комісії Україна – НАТО у рамках Хартії про особливе партнерство між Україною та Організацією Північноатлантичного договору та Декларації про її доповнення, інших міжнародних договорів між Україною і НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями керівництва облдержадміністрації, рішеннями колегії обласної державної адміністрації, щодо яких встановлено строки їх виконання.

160. Строки виконання для документів обчислюються в календарних днях: внутрішніх – починаючи з дати реєстрації,

вхідних – з дати надходження (доставки через СЕВ ОБВ, СЕДО) 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.

161. У разі зміни строків виконання індикатора у РМК проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою відділу контролю.

162. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання (у разі відхилень виконавцю надсилаються попередження системою моніторингу за допомогою електронних нагадувань, що автоматично генеруються СЕДО).

163. Відділ контролю, після виконання документа, перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення контролю.

Припинення контролю здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

164. Дані про виконання документа та припинення контролю вносяться до РМК уповноваженою особою відділу контролю.

Документ може бути закритий „до справи” лише після внесеної до РМК відмітки про припинення контролю.

Відділ документування управлінської діяльності має право відправляти документ з позначкою „ВК” адресату виключно лише після відмітки відділу контролю в РМК.

165. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції Верховної Ради України вважається день надсилання електронного документа відділом документування управлінської діяльності через СЕВ ОБВ.

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

166. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням СЕДО.

167. З метою підвищення ефективності роботи пошукової системи СЕДО у питанні актуалізації класифікаторів, відділу інформаційних технологій вносяться пропозиції відділом документування управлінської діяльності, відділом контролю, службою керівника.

168. Пошукова система СЕДО 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

169. Номенклатура справ призначена для встановлення в апараті облдержадміністрації єдиного порядку формування справ для документів, створених у електронній та паперовій формах, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі етапи діяльності, яка документується в апараті облдержадміністрації, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проєкту документа автором згідно із Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим Міністерством юстиції України.

170. В апараті облдержадміністрації складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів апарату облдержадміністрації і зведена номенклатура справ апарату облдержадміністрації.

171. Номенклатура справ структурного підрозділу апарату облдержадміністрації створюється в електронній формі (додаток 9) посадовою особою, відповідальною за діловодство в структурному підрозділі апарату облдержадміністрації, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із відділом документування управлінської діяльності.

172. Методична допомога у складенні номенклатури справ структурних підрозділів апарату облдержадміністрації надається архівним підрозділом апарату облдержадміністрації.

173. Зведена номенклатура справ апарату облдержадміністрації формується СЕДО в автоматизованому режимі (додаток 10) на основі номенклатур справ структурних підрозділів апарату облдержадміністрації в електронній формі.

174. На підставі зведеної номенклатури справ апарату облдержадміністрації в електронній формі СЕДО автоматично здійснює її візуалізацію, яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії Державного архіву Полтавської області.

175. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується СЕДО апарату облдержадміністрації для автоматизації процесів формування документів у справи в апараті облдержадміністрації.

176. Зведена номенклатура справ апарату облдержадміністрації наприкінці кожного року (не пізніше грудня поточного року) уточнюється та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

177. У СЕДО номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці. Графи таблиці заповнюються таким чином:

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

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

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

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

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

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

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

Формування електронних справ

179. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано в СЕДО відповідно до номенклатури справ.

180. Формування електронних справ здійснюється у СЕДО в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

181. Електронні документи, що належать до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них в СЕДО.

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

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

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

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

обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

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

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

Засвідчені копії повинні містити перелік визначених Інструкцією з документування управлінської діяльності реквізитів, нанесених за допомогою QR-коду.

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання, які передаються до архівного підрозділу облдержадміністрації (Державного архіву у Полтавській області) у порядку, визначеному Інструкцією з документування управлінської діяльності, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

183. Нагляд за формуванням електронних справ діловодами в структурних підрозділах апарату облдержадміністрації здійснюються архівним підрозділом апарату облдержадміністрації.

Зберігання електронних документів в апараті облдержадміністрації

184. В апараті облдержадміністрації здійснюється централізоване зберігання електронних документів. Документи зберігаються в апараті облдержадміністрації з часу їх створення.

185. Документи з часу створення / надходження, а також усі відомості про них до передавання їх на постійне зберігання або до їх знищення в установленому порядку зберігаються в СЕДО, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

186. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в СЕДО, відповідає відділ інформаційних технологій.

187. Працівники установи мають доступ до електронних справ через СЕДО відповідно до прав, визначених розпорядчим документом облдержадміністрації.

188. Видача окремих електронних документів (їх паперових копій), електронних справ іншим установам здійснюється з дозволу голови облдержадміністрації / особи, що виконує його обов'язки, чи керівника апарату облдержадміністрації / особи, що виконує його обов'язки, шляхом створення паперових примірників цих документів (відділ документування управлінської діяльності) та електронних справ (відділ інформаційних технологій).

Видача документів / виготовлення їх копій здійснюється відділом з документування управлінської діяльності протягом 3^х (трьох) робочих днів з дати надходження документа (клопотання) на виконання.

Клопотання повинно містити обов'язкові дані документа: дата реєстрації та реєстраційний номер облдержадміністрації (за наявності – будь-яку іншу інформацію).

189. У разі звернення до облдержадміністрації уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів, голова облдержадміністрації невідкладно видає доручення відділу документування управлінської діяльності забезпечити виконання ухвали. У межах реалізації доручення уповноважена особа відділу документування управлінської діяльності:

реєструє та заповнює РМК на 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;

створення електронних примірників відповідних електронних документів покладається на відділ інформаційних технологій у разі, коли в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки);

відділ інформаційних технологій проводить вилучення (здійснює виїмку) та складає опис електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється).

Про вилучення електронних документів відділ інформаційних технологій складає Акт (протокол) у 2^x (двох) примірниках, перший із яких залишається у відділі інформаційних технологій з долученням до нього опису електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), а другий передається відповідальній особі, зазначеній в ухвалі.

VII. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання. Експертиза цінності документів

190. 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.

Наказом / розпорядженням визначаються уповноважені засвідчувачі.

Уповноваженим засвідчувачам надається право засвідчувати паперові копії електронних документів, призначені для їх подальшої передачі на зберігання в архівний підрозділ облдержадміністрації / Державного архіву Полтавської області.

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

Рекомендується визначати уповноважених засвідчувачів зі складу постійно діючих експертних комісій установ.

Зазначений наказ / розпорядження видається в 2^x (двох) оригінальних примірниках, один з яких передається до Державного архіву Полтавської області.

Відповідальний працівник структурного підрозділу апарату облдержадміністрації згідно з номенклатурою справ структурного підрозділу апарату облдержадміністрації проводить експертизу цінності документів в електронній формі та створює в електронній формі:

описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання;

готує пропозиції до Акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду України.

191. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзацами другим-п'ятим пункту 6 розділу I Інструкції з документування управлінської діяльності.

192. Під час проведення експертизи цінності електронних документів відділом інформаційних технологій здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу особам, відповідальним за діловодство в структурних підрозділах апарату облдержадміністрації, членам експертної комісії апарату Полтавської облдержадміністрації, блокування права інших працівників апарату облдержадміністрації на редагування РМК документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

193. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі апарату облдержадміністрації, відповідальним працівником за діловодство у структурному підрозділі апарату облдержадміністрації, 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 України, до яких включаються електронні справи з документами у паперовій та у разі прийняття відповідного рішення керівника апарату облдержадміністрації в електронній формі.

Описи електронних справ структурного підрозділу апарату облдержадміністрації та пропозиції до Акта про вилучення для знищення документів візуються відповідальним працівником за діловодство у структурному підрозділі апарату облдержадміністрації (укладачем опису), керівником відділу документування управлінської діяльності та підписуються керівником структурного підрозділу апарату облдержадміністрації.

194. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу апарату облдержадміністрації та пропозицій до Акта про вилучення для знищення документів відповідальним працівником за архівний підрозділ апарату облдержадміністрації в електронній формі, після прийняття до архівного підрозділу установи документів структурних підрозділів апарату облдержадміністрації складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 11) та Акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 12).

195. На підставі складених в електронній формі описів справ та Акта про вилучення для знищення документів апарату облдержадміністрації СЕДО автоматично здійснює їх візуалізацію з обов'язковим друком паперового примірника.

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття керівником апарату облдержадміністрації відповідного рішення.

Акт про вилучення для знищення документів апарату облдержадміністрації, що зберігаються в електронній формі, створюється в електронній та паперовій формі.

Номер та дата Акта про вилучення для знищення документів установи присвоюються СЕДО після його затвердження в електронній формі.

196. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, уповноваженим засвідчувачем виготовляється паперова копія такого документа з візуалізацією реквізитів підпису особи, що підписувала цей електронний документ, яка засвідчується печаткою облдержадміністрації.

Засвідчена копія повинна містити перелік визначених Інструкцією з документування управлінської діяльності реквізитів, нанесених за допомогою QR-коду.

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи, які передаються до архівного підрозділу установи / Державного архіву Полтавської області у порядку, визначеному Інструкцією з документування управлінської діяльності, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

197. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається відділом інформаційних технологій та Державним архівом Полтавської області.

Оформлення електронних справ

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

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

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

199. Підготовка до передавання архівному підрозділу апарату облдержадміністрації паперових примірників електронних справ структурними підрозділами апарату облдержадміністрації здійснюється відповідно до розділу III Інструкції з документування управлінської діяльності.

200. Відділ інформаційних технологій наприкінці року здійснює формування електронної справи для створення архіву апарату облдержадміністрації.

Відділ інформаційних технологій в автоматизованому режимі оформлює електронну інформаційну картку архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

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

201. Створення обкладинки справи завершується візуванням відповідальним працівником за діловодство структурного підрозділу апарату облдержадміністрації та підписанням відповідальним працівником за архівний підрозділ апарату облдержадміністрації.

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

Передавання електронних справ до архівного підрозділу апарату облдержадміністрації

203. Передавання електронних справ до архівного підрозділу апарату облдержадміністрації – це надання доступу відповідальному працівнику за архівний підрозділ апарату облдержадміністрації та обмеження доступу (виключно право перегляду) до електронних справ іншим працівникам апарату облдержадміністрації.

204. Передавання електронних справ здійснюється в автоматизованому режимі відділом інформаційних технологій до архівного підрозділу апарату облдержадміністрації не раніше двох років з дати завершення електронних справ у діловодстві виключно за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів апарату облдержадміністрації і затвердженим керівником апарату облдержадміністрації.

Доступ до електронного архіву має право лише відповідальний працівник структурного підрозділу апарату облдержадміністрації.

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

206. Під час приймання електронних справ архівним підрозділом апарату облдержадміністрації 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 за архівний підрозділ апарату облдержадміністрації у РМК електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архівного підрозділу апарату облдержадміністрації СЕДО автоматично обмежується іншим працівникам облдержадміністрації та її апарату право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ відповідальний працівник за архівний підрозділ структурного підрозділу облдержадміністрації та її апарату виявив недоліки, працівник структурного підрозділу облдержадміністрації та її апарату повинен вжити негайних заходів для усунення таких недоліків.

Керівник апарату обласної
державної адміністрації



Катерина БОЙКО

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання ЕК апарату
Полтавської обласної
державної адміністрації
від 17 грудня 2019 року № 4,
від 27 травня 2020 року № 1,
від 11 березня 2021 року № 1

ПОГОДЖЕНО
ПРОТОКОЛ ЕК ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ КОД 03404523
№ 27. 07 2020. № 9

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Полтавської обласної
державної адміністрації
12.02.2019 № 100
(у редакції розпорядження
голови Полтавської обласної
державної адміністрації
18.10.2021 № 700)

ІНСТРУКЦІЯ

**з документування управлінської діяльності в
Полтавській обласній державній адміністрації:
документування управлінської інформації та організація
роботи з документами, створеними у паперовій формі**

РОЗДІЛ III: ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ, СТВОРЕНИМИ У ПАПЕРОВІЙ ФОРМІ

Діловодство в апараті облдержадміністрації

1. Розділ III Інструкції з документування управлінської діяльності встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі. Документування управлінської інформації та організація роботи з паперовими документами, в облдержадміністрації та її апараті містить їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Діловодство у паперовій формі допускається лише для документів, визначених у розділі I Інструкції з документування управлінської діяльності.

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

4. Відповідальність за організацію діловодства в облдержадміністрації несе голова облдержадміністрації.

5. Організація діловодства у паперовій формі в апараті облдержадміністрації покладається на відділ документування управлінської діяльності.

6. Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах апарату облдержадміністрації покладається на спеціально призначену для цього особу.

7. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

Документування управлінської інформації. Загальні вимоги щодо створення документів

8. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, у яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 13) інформація про управлінські дії.

9. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники апарату облдержадміністрації оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020.

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Інструкцією з документування управлінської діяльності, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями працівників облдержадміністрації.

11. В апараті облдержадміністрації 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.

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

13. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання облдержадміністрацією покладених на неї завдань і функцій.

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

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

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

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

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

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

Бланки документів

18. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами Інструкції з документування управлінської діяльності.

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

Бланки документів (книжний / альбомний) повинні мати такі поля:



19. Види бланків документів визначено у розділі II Інструкції з документування управлінської діяльності.

20. Установи можуть застосовувати бланки документів як установи, так і структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

В апараті облдержадміністрації, крім бланків, зазначених в Інструкції з документування управлінської діяльності, застосовуються бланки для листів відділами контролю, юридичного та адміністрування Державного реєстру виборців. Бланки виготовляються за допомогою персонального комп'ютера на основі загального бланка облдержадміністрації з додаванням назви структурного підрозділу апарату облдержадміністрації та довідкових даних про нього.

Бланки застосовуються виключно для:

надсилання доручень голови облдержадміністрації, даних на засіданнях колегії облдержадміністрації й нарадах у голови облдержадміністрації, переліків розпоряджень голови облдержадміністрації, які знаходяться на контролі;

збору інформації щодо підготовки узагальненої відповіді на документи, які перебувають на контролі у відділі контролю;

надсилання запитів на отримання статистичних та аналітичних даних про стан виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, РНБОУ;

надсилання довідки щодо дотримання чинного законодавства під час видання розпоряджень голови райдержадміністрації;

надсилання претензій за договорами оренди земельних ділянок, водних об'єктів;

надсилання переліків розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, які підлягають виконанню в структурних підрозділах

облдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціях, органах місцевого самоврядування;

надсилання окремих доручень керівникам органів ведення реєстру виборців райдержадміністрацій та міськрайвиконкомів.

Право підпису на цих бланках мають керівники вищезазначених структурних підрозділів, реєстрація проводиться самостійно структурним підрозділом апарату облдержадміністрації з відповідним записом у журналі реєстрації вихідної кореспонденції відповідно до номенклатури справ.

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

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

22. Бланки у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку за порядковими номерами, що надруковані у друкарні / проставлені нумератором / іншим способом на нижньому лівому полі зворотного боку бланка. Такі бланки зберігаються у металевій шафі / сейфі, що надійно зачиняється та опечатується.

Зіпсовані бланки накопичуються протягом календарного року і підлягають списанню у кінці поточного року (зі складанням Акта) та подальшим їх знищенням (шляхом подрібнення).

У разі виготовлення друкарським способом бланків конкретних видів документів, керівник структурного підрозділу облдержадміністрації та її апарату видає наказ про визначення особи, яка персонально відповідає за ведення обліку, зберігання, використання і знищення бланків.

23. Оформлюються не на бланках деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ.

Зображення Державного Герба України

24. 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”.

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

Коди

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

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає голова облдержадміністрації щодо кожного виду документа.

Найменування установи

28. Найменування установи-автора документа повинно відповідати найменуванню, зазначеному в правоустановчих документах.

Найменування структурного підрозділу облдержадміністрації зазначається у разі, коли він є автором документа, і розміщується нижче найменування облдержадміністрації.

Довідкові дані про облдержадміністрацію

29. Довідкові дані про облдержадміністрацію містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо.

Довідкові дані розміщуються нижче найменування облдержадміністрації або структурного підрозділу облдержадміністрації.

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

Назва виду документа

30. Назва виду документа (розпорядження, наказ, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та обов'язково повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

31. 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.

В облдержадміністрації оформлення дати прийнято цифровим способом: число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться (наприклад: 01.06.2021 або 26.07.2021).

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: 01 червня 2021 року і 26 липня 2021 року. Дозволяється вживати слово „рік” у скороченому варіанті „р.”, наприклад: 01 січня 2021 р. або 26 липня 2021 р.

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

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

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

Реєстраційний індекс документів

32. Індексція 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 апараті облдержадміністрації, зокрема індексами за номенклатурою справ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений, наприклад: № 845/0/01-10, де:

845 – порядковий номер вхідного документа,

0 – початковий документ, який змінюється під час виконання документу,

01-10 – індекс справи за номенклатурою.

Якщо на вхідний документ (наприклад) за № 845/0/01-10 підготовлено відповідь, то початковий документ – 0, змінюється з № 845/0/01-10 на № 845/1/01-10; № 845/2/01-10, де 1 або 2 і так далі означає кількість підготовлених відповідей.

Якщо у документі зазначено більше одного адресата реєстраційний індекс проставляється по головному адресату.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, у якій документ підписано його авторами, наприклад: 123/67 – для спільних розпорядчих документів або 03-14/450/02-11/208 – для спільних листів.

Реєстраційний індекс розпорядження голови облдержадміністрації, наказу керівника апарату облдержадміністрації складається з порядкового номера. До індексу через риску додається літера:

„к” – у розпорядженнях голови облдержадміністрації та наказів керівника апарату облдержадміністрації з кадрових питань (особового складу) (№ 151 – к).

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код.

Посилання на документ

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

У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Посилання у тексті документа на порядкові номери робиться:

цифрами: розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта;

словами: порядкові номери частин статей, абзаців і речень.

Використанням вказівного займенника „цей” робиться під час посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці.

Місце складення або видання

34. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

Адресат та особисте звертання

35. 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 України

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

Державна архівна служба України
Начальнику фінансово-економічного
управління
(1,5 міжрядковий інтервал)
Ініціал імені та по батькові ПРІЗВИЩЕ
(С.М.ГРИГОРЕНКУ)

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

Голові Державної митної
служби України
(1,5 міжрядковий інтервал)
Ініціал імені та по батькові ПРІЗВИЩЕ
(С.М.ГРИГОРЕНКУ)

У разі зазначення в адресаті ініціалу імені та по батькові дозволяється під час листування використовувати звернення до особи такого зразка, наприклад: „Шановний Семене Миколайовичу!”

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

Центральним державним архівам

Документ не повинен мати більше 4^x (чотирьох) адресатів. Слово „копія” перед найменуванням з другого по четвертий адресат не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж 4^m (чотирьом) адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит „Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції України
вул. Городецького, буд. 13,
м. Київ, 01001

Якщо документ надсилається фізичній особі, спочатку зазначається у давальному відмінку власне ім'я та прізвище, потім поштова адреса, наприклад:

Володимиру Лещенку
вул. Яківчанська, буд. 3а, кв. 1,
м. Полтава, 36009

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

Коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута „Адресат” може наводитись особисте звертання у кличному відмінку, наприклад:

Пане (пані) Власне ім'я (Пане Олексію!)	або	Пане (пані) Прізвище (Пані Іваненко!)
Пане (пані) посада або звання (Пані директорко!, Пане директоре!)		Панове, Пане полковнику!
У разі необхідності перед словом „Пане”, „Пані” або „Панове” може використовуватися слово „Шановний”, „Шановна” або „Шановні” відповідно.		
Шановний пане Олексію!		
Шановна пані Валевська!		
Шановне товариство! Шановне панство!		

Дозволяється застосовувати звернення у такій формі: „Шановний пане Прем'єр-міністре України!” або „Шановний Олексію Валерійовичу!”.

Текст документа може закінчуватись фразою „З повагою”, „Заздалегідь вдячні”, „Дякуємо за порозуміння (співпрацю)”, „Сподіваємося на подальшу співпрацю” і після неї жодний розділовий знак не ставиться.

Ця фраза друкується без відступу від межі лівого поля через подвійний міжрядковий інтервал від останнього рядка тексту.

Посада підписанта відокремлюється від цієї фрази подвійним міжрядковим інтервалом та друкується без відступу від межі лівого поля.

Якщо під час написання документу виникає необхідність застосувати прізвище, ім'я та по батькові особи, порядок їх розташування буде такий: у називному відмінку та в дужках (Шевченко В.П.), в інших відмінках без дужок Шевченку В.П.

Гриф затвердження документа

36. Документ може бути затверджений розпорядчим документом облдержадміністрації або у випадках, визначених у додатку 14, 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 облдержадміністрації.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ*(1,5 міжрядковий інтервал)*Голова Полтавської обласної
державної адміністрації*(1 міжрядковий інтервал)**(підпис)* Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

26 липня 2021 р.

У разі коли документ затверджується розпорядженням / наказом, гриф затвердження складається зі слова „ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви виду документа (усі великі літери), яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО*(1,5 міжрядковий інтервал)*Розпорядження голови
Полтавської обласної
державної адміністрації

26.07.2021 № 678

або

ЗАТВЕРДЖЕНО*(1,5 міжрядковий інтервал)*Наказ керівника
апарату обласної
державної адміністрації

26.07.2021 № 67

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

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

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

Не допускається створення неконкретних за змістом резолюцій („прискорити”, „поліпшити”, „активізувати”, „звернути увагу” тощо).

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

Перевага надається написанню резолюцій на окремому аркуші формату А5, яка має такі реквізити: у лівому верхньому куті зображення Герба України, назва установи, посада автора резолюції (відповідно до розпорядчого документа про призначення на посаду). На тому ж рівні у правому верхньому куті зазначаються дата і номер документа.

Основний текст резолюції починається із прізвища виконавців у давальному відмінку: (Кривенку П.Т. (збір, узагальнення), Сіренку А.Г.).

У резолюції керівника поряд із прізвищем особи-виконавця зазначається на кого покладається збір та узагальнення інформації (далі – головний

виконавець) або зазначається, що кожен виконавець у якійсь визначеній частині самостійно інформує автора листа. Текст резолюції містить фразу за чийм підписом буде надіслано лист-відповідь.

Головний виконавець документа має право скликати інших виконавців, він організовує роботу співвиконавців, зазначених у резолюції керівництва, 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 автора резолюції.

Текст резолюції повинен містити конкретні завдання для кожного з виконавців з визначенням термінів їх виконання.

Резолюція підписується особисто її автором і в подальшому є невід'ємною складовою документа (додаток 15).

Як виняток, резолюція може проставлятися безпосередньо на документі нижче реквізиту „Адресат” паралельно до основного тексту, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній правій частині першої сторінки документа з лицьового боку, обов'язково уникаючи лівого поля документа, призначеного для підшивання.

Заголовок до тексту / короткий зміст документа

38. Заголовок до тексту / короткий зміст документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту / короткий зміст документа, обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці короткого змісту тексту документа не ставиться.

Заголовок до тексту / короткий зміст документа відповідає на питання „про що?”, „кого?”, „чого?”. Наприклад: розпорядження (про що?), наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради, протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Дозволяється складати без заголовка: супровідні листи, доповідні записки.

Відмітка про контроль

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

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

Текст документа

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

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

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

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських / арабських цифр без / з крапкою / дужкою (наприклад: III або 3; III. або 3.; III) або 3)).

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

41. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за низкою ознак. Назви заголовків граф пишуться з великої літери, підзаголовків – 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, яка розміщується на кількох сторінках, можуть нумеруватися. У такому випадку на першій сторінці таблиці, під назвою граф, додається рядок з нумерацією граф, а на другу та наступні сторінки на початок таблиці переноситься лише пронумерована графа. Якщо у таблиці відсутня нумерація граф, на другій та наступних сторінках таблиці зазначаються назви заголовків граф таблиці.

Відмітки про наявність додатків

42. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань / документа в цілому. Будь-який додаток має окрему нумерацію сторінок.

43. 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)”.

44. Додатки оформлюються на стандартних аркушах паперу.

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

На другій і наступній сторінках додатка у правому верхньому куті сторінки робиться така відмітка: „Продовження додатка”, „Продовження додатка 1”.

Усі додатки до листів 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 на лицьовому боці останнього аркуша додатка керівником структурного підрозділу облдержадміністрації, який є його розробником.

Додатки до розпоряджень / наказів є їх невід'ємною частиною.

Додатки до наказів керівника апарату облдержадміністрації підписуються керівником структурного підрозділу апарату облдержадміністрації, який є його розробником.

Якщо затвердені нормативно-розпорядчим документом (положення, правила, інструкції тощо) мають додатки, необхідно проставляти відмітку у верхньому правому куті першої сторінки кожного додатка, яка включає: номер додатка, заголовок нормативно-правового акта і посилання на відповідну структурну одиницю.

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

Додаток 13
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 8 розділу III)

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію.

Додатки до додатків не підписуються. У кінці під текстом кожного такого додатка до затвердженого нормативно-розпорядчим документом (положення, правила, інструкції тощо) проставляється по центру останнього аркуша горизонтальна риска (довжиною 5 см), що свідчить про його закінчення.

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

- Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2020 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2020 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 26 липня 2020 р. № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

45. У разі коли документ містить більше 10^{ти} (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.

Слова „Додаток” / „Підстава” друкують без відступу від межі лівого поля, який становить 3 см, та одного міжрядкового інтервалу від останнього рядка тексту документа.

Підпис

46. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Полтавської обласної державної адміністрації, регламентами, положеннями про структурні підрозділи облдержадміністрації, посадовими інструкціями тощо відповідно до Інструкції з документування управлінської діяльності.

Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності голови облдержадміністрації та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядчим документом (розпорядження / наказ).

47. Для листів: підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого – у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені та прізвища, наприклад:

для бланку

Голова обласної державної адміністрації	(підпис)	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
---	----------	----------------------

Виконувач обов'язків голови обласної державної адміністрації	(підпис)	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
--	----------	----------------------

Директор Департаменту охорони здоров'я обласної державної адміністрації	(підпис)	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
---	----------	----------------------

без бланку

Голова Полтавської обласної державної адміністрації	(підпис)	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
---	----------	----------------------

Виконувач обов'язків голови Полтавської обласної державної адміністрації	(підпис)	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
--	----------	----------------------

Директор Департаменту охорони здоров'я Полтавської обласної державної адміністрації	(підпис)	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
---	----------	----------------------

48. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи-автора такого документа, який створює його копії, в кількості, яка відповідає переліку адресатів.

У разі необхідності розсилки документа установам, які працюють з оригінальними документами виконавець підписує для цього достатню кількість оригіналів документа.

Будь-яка кількість примірників документів друкується виключно на бланках установленого зразка.

Документи, які потребують доведення інформації до відома адресатів (плани, телефонограми, акти, довідки тощо) повинні мати супровідні листи.

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

Керівник апарату

обласної державної адміністрації *(підпис)* Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник відділу фінансово-
господарського забезпечення

апарату облдержадміністрації *(підпис)* Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голова Полтавської
обласної державної адміністрації

Голова Полтавської
обласної ради

(підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ *(підпис)* Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки *відбиток гербової печатки*

У разі підписання спільних нормативно-розпорядчих документів кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні та скріплюються печатками установ, наприклад:

Голова обласної
державної адміністрації

Голова
обласної ради

(підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ *(підпис)* Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки *відбиток гербової печатки*

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

Голова комісії *(підпис)* Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії /
відповідальна особа *(підпис)* Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

51. У разі відсутності посадової особи, повне найменування посади, прізвище, власного імені якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, водночас виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник „За” чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за розпорядженням /наказом до повного найменування посади додається словосполучення „Виконувач обов'язків”, „Тимчасово виконувач обов'язків”.

52. Заборонено застосування на документах факсимільного відтворення підпису посадової особи.

53. У разі створення облдержадміністрацією документа у паперовій формі, за наявності для цього обґрунтованих підстав, для його подальшого надсилання установам, автором листа створюється РМК із заповненням усіх необхідних полів, а саме: „за підписом”, „підготував”, „характеристика документа”: „вид”, „ініціативний”, „арк.”, „гриф”, „дата передачі”, „дата створення”, „питання”, „короткий зміст”, „адресати”, „на вхідний номер” (для листа-відповіді), у розділі „погодження” зазначаючи особу із відділу контролю, якщо документ перебуває на контролі у відділі контролю або особу із відділу документування управлінської діяльності, якщо документ перебуває на контролі у цьому підрозділі, на перевірку для зняття з контролю, приєднанням сканованої копії з паперового оригіналу до РМК та направленням її відділу документування управлінської діяльності на реєстрацію для подальшої відправки адресатам через СЕВ ОБВ.

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

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

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

56. Віза проставляється на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення облдержадміністрацією документів у паперовій формі, та залишаються в апараті облдержадміністрації.

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

Начальник відділу документування
управлінської діяльності

апарату облдержадміністрації

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

дата

Зауваження і пропозиції додаються.

58. Порядок візування певних видів документів, створених в облдержадміністрації, визначений у додатку 16 до Інструкції з документування управлінської діяльності.

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

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

ПОГОДЖЕНО

(1,5 міжрядковий інтервал)

Директор Департаменту
охорони здоров'я обласної
державної адміністрації

(1 міжрядковий інтервал)

(підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
дата

ПОГОДЖЕНО

(1,5 міжрядковий інтервал)

Протокол засідання постійної комісії
з перегляду нормативно-правових
актів Полтавської обласної
державної адміністрації

(1 міжрядковий інтервал)

номер дата

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

62. 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.

63. Аркуш погодження оформлюється на лицьовому боці аркуша за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

назва проєкту документа

Найменування посади
(1,5 міжрядковий інтервал)

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Найменування посади
(1,5 міжрядковий інтервал)

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

дата

64. 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.

Печатки / штампи

65. Облдержадміністрація у своїй діяльності використовує печатку із зображенням Державного Герба України, печатки і штампи без його зображення.

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 печаткою облдержадміністрації із зображенням Державного Герба України.

Перелік документів, підписи на яких скріплюються печаткою із зображенням Державного Герба України у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються електронною печаткою облдержадміністрації у разі їх створення в електронній формі, наведено у додатку 17.

66. Відбиток печатки / штампа без зображення Державного Герба України на якому зазначено найменування облдержадміністрації / її структурного підрозділу, застосовується для посвідчення копій документів, які перебувають на відповідальному зберіганні в структурних підрозділах облдержадміністрації та її апарату, що надсилаються; засвідчення копій розмножених примірників розпорядчих документів; реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції тощо.

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”.

67. Місцем зберігання печатки із зображенням Державного Герба України в апараті облдержадміністрації визначено відділ управління персоналом. Його начальник відповідає за її зберігання та правильність використання.

Печатка із зображенням Державного Герба України засвідчує лише підписи голови облдержадміністрації, її керівництва, керівника апарату облдержадміністрації.

Тимчасова передача печатки із зображенням Державного Герба України відповідальною особою іншій посадовій особі, яка її заміщує, прописується у посадових інструкціях працівників відповідного структурного підрозділу апарату облдержадміністрації.

Виключно для прийому / передачі печатки із зображенням Державного Герба України складається Акт прийому / передачі, який готує відділ фінансово-господарського забезпечення та затверджується керівником апарату облдержадміністрації (додаток 18).

Кількість примірників Акта прийому / передачі відповідає заявленій потребі та має однакову юридичну силу.

Усі печатки / штампи, які використовує у своїй діяльності апарат облдержадміністрації, обліковуються у відділі фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації та передаються ним керівникам структурних підрозділів апарату облдержадміністрації з подальшим їх збереженням у металевих шафах / сейфах, що надійно замикаються і опечатуються. У номенклатурі справ структурних підрозділів апарату облдержадміністрації, які під час здійснення своєї діяльності використовують

печатки / штампи, заведено відповідний журнал, у якому ведеться облік видачі / повернення штампу / печатки його працівниками. Керівник кожного структурного підрозділу апарату облдержадміністрації використовує у своїй діяльності / передає працівникам свого структурного підрозділу для роботи печатки / штампи під їх персональну відповідальність (правильність використання та зберігання).

Перевірка наявності печаток / штампів здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення щороку під час інвентаризації основних засобів. Зіпсовані / ті, що втратили актуальність, печатки / штампи відповідно до Акта приймання / передачі передаються відділу фінансово-господарського забезпечення для знищення.

Для виготовлення печатки / штампа, з метою забезпечення належної роботи, керівник структурного підрозділу апарату облдержадміністрації, звертається до керівника апарату облдержадміністрації з доповідною запискою із самостійно розробленим описом та кресленням печатки / штампа відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 23 серпня 1995 р. № 672 (зі змінами).

Засвідчення паперових копій документів

68. Облдержадміністрація може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до неї через СЕВ ОБВ / СЕДО, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

У разі необхідності отримання копії документа, що перебуває на відповідальному зберіганні в апараті облдержадміністрації, запитувач звертається із письмовим клопотанням на ім'я голови облдержадміністрації (особи, що виконує його обов'язки) або керівника апарату облдержадміністрації (особи, що виконує його обов'язки). Подальші дії структурних підрозділів апарату облдержадміністрації визначаються відповідно до їх резолюції.

Відділ документування управлінської діяльності надає копії лише тих документів, які визнані юридичним відділом апарату облдержадміністрації, відповідно до норм чинного законодавства, такими, що можуть бути надані запитувачу.

Якщо документ перебуває на відповідальному зберіганні у будь-якому структурному підрозділі апарату облдержадміністрації, його відповідальний працівник виготовляє копію документа та засвідчує її своїм підписом з прославленням дати, лише після цього, у разі відсутності у цьому структурному підрозділі апарату облдержадміністрації своєї печатки, відділ документування управлінської діяльності засвідчує створену копію документа.

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

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

Під час надання копії документів підрозділ облдержадміністрації, на відповідальному зберіганні якого перебуває документ, засвідчує її належним чином у зручний спосіб / на вимогу запитувача:

1. Окремо кожний аркуш документа

Згідно з оригіналом

Начальник відділу документування
управлінської діяльності

апарату облдержадміністрації

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

*відбиток печатки служби діловодства**дата**або*

2. Нумеруючи кожний аркуш (починаючи з першого, у правому верхньому куті лицьової сторінки), прошиваючи увесь документ, засвідчуючи аркуші з підписами керівників, печатками (див. пункт 1) та проставлянням на зворотному боці останнього аркуша відтиску печатки:

Полтавська облдержадміністрація

(назва установи)

пронумеровано, прошнуровано та засвідчено печаткою

4 (чотири) арк.

Згідно з оригіналом

Начальник відділу документування
управлінської діяльності

апарату облдержадміністрації

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

*відбиток печатки служби діловодства**дата*

3. Відділ документування управлінської діяльності / служба діловодства / діловод має право засвідчувати сканкопії електронних документів, які надійшли на адресу облдержадміністрації засобами СЕВ ОБВ / СЕДО (засвідчених кваліфікованим електронним підписом). На першому аркуші документа ставиться відбиток печатки / робиться напис „Паперова копія електронного документа”, подальший алгоритм засвідчення копій викладено у підпунктах 1 і 2 цього пункту.

69. Напис про засвідчення документа у паперовій формі складається зі слів „Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа „Підпис”, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу документування
управлінської діяльності

апарату облдержадміністрації

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

*відбиток печатки служби діловодства**дата*

У випадках надсилання копій документів через СЕВ ОБВ, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених Інструкцією з документування управлінської діяльності, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції з документування управлінської діяльності.

70. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування облдержадміністрації (без зображення герба) / печаткою структурного підрозділу апарату облдержадміністрації (відділу документування облдержадміністрації або структурного підрозділу облдержадміністрації, на відповідальному зберіганні якого знаходиться документ тощо).

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

Згідно з оригіналом

Начальник відділу документування

управлінської діяльності

апарату облдержадміністрації

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки служби діловодства

дата

71. На копіях вихідних документів структурних підрозділів облдержадміністрації у паперовій формі зазначається дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства структурного підрозділу облдержадміністрації, наприклад:

Дата, індекс

Директор

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу

організації діловодства

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки служби діловодства

дата

72. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах облдержадміністрації та її апарату, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог Інструкції з документування управлінської діяльності.

73. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

74. Ім'я та прізвище працівника, який створив документ, номер його службового телефону (без відступу від лівого поля аркуша, який становить 3 см, шрифтом Times New Roman 12 мм на межі нижнього поля 2 см) зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

ліве поле 3 см	ДОКУМЕНТ
	Людмила Слюсаренко (0532) 56 23 29
	нижнє поле 2 см

75. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка містить слова „До справи”, найменування посади, підпис і дату. Зазначений реквізит проставляється від руки у правому верхньому кутку поля першої сторінки, наприклад:

До справи

посада (підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

дата

Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 03-10
або

До справи № 05-19

Лист-відповідь від *дата* та №

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови *дата*

посада (*нідпис*) Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ
дата

посада (*нідпис*) Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ
дата

Дозволяється написання слова „ознайомлений” („озн.”) лише у випадку, якщо документ потребує продовження подальшої роботи над ним.

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

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до розділу II Інструкції з документування управлінської діяльності, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах / пакуваннях.

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

Запис про державну реєстрацію

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

До текстів розпоряджень / наказів нормативно-правового характеру не включаються структурні одиниці, якими затверджуються, змінюються або визнаються такими, що втратили чинність, документи, які державній реєстрації не підлягають, крім розпоряджень / наказів про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення.

У разі подання розпорядження / наказу на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію вноситься до РМК, та може у разі потреби бути візуалізований засобами СЕДО під час візуалізації документа.

Складення деяких видів документів. Розпорядження / накази

78. Розпорядження / накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження / накази видаються з основної діяльності або кадрових питань.

Відділ документування управлінської діяльності у своїй діяльності опрацьовує та зберігає розпорядження голови облдержадміністрації з основної діяльності, відділ управління персоналом у своїй діяльності розробляє, опрацьовує та зберігає розпорядження голови облдержадміністрації з кадрових

питань, накази керівника апарату з основної діяльності, з кадрових питань, про відпустки та про відрядження.

79. Проекти розпорядження /наказа з основної діяльності готуються і подаються структурними підрозділами облдержадміністрації її апарату за дорученням голови облдержадміністрації чи з власної ініціативи.

Проект розпорядження /наказа з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ управління персоналом на підставі рішень (вказівок голови облдержадміністрації організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

80. Проекти розпорядження /наказа з основної діяльності та додатки до них у разі їх підготовки у паперовій формі візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу облдержадміністрації, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти розпорядження /наказа з кадрових питань (особового складу) візуються працівником відділу управління персоналом, який створив документ, та начальником відділу управління персоналом, а також залежно від видів наказів посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

81. Начальником юридичного відділу апарату облдержадміністрації обов'язково візуються проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу).

82. Якщо в процесі погодження до проекту розпорядження/наказа вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

83. Розпорядження підписуються головою облдержадміністрації, накази підписуються керівником апарату облдержадміністрації. У разі відсутності відповідного керівника розпорядження /накази підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

85. Розпорядження / наказ оформлюється на бланку розпорядження /наказу. Текст документа повинен бути чітко та якісно надрукованим, щоб в подальшому забезпечити його якісне відтворення та зберігання.

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...”).

86. Текст розпорядження / наказу з питань основної діяльності облдержадміністрації складається з преамбули і розпорядчої частини.

87. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження / наказу. Зазначена частина починається із слів „Відповідно до”, „Згідно з”, „На виконання”, „З метою” тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина наказу починається зі слова „наказую:”, а розпорядження (лише для тих, які подаються на державну реєстрацію) – „зобов'язую:”, яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

88. 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:

Департаменту охорони здоров'я;
керівникам структурних підрозділів;
головам районних державних адміністрацій.

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

90. 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.

91. Розпорядження / наказ, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок наказу починається зі слів „Про внесення змін до наказу (розпорядження)...” із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина наказу / розпорядження починається з пункту:

„1. Внести до наказу / розпорядження ... такі зміни:” у разі викладення змін у тексті наказу (розпорядження);

„1. Внести до наказу / розпорядження ... зміни, що додаються.” у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

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

„1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...”;

„2. Пункт 3 виключити”;

„1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...”;

„2) у підпункті 2 пункту 7 слова „у разі потреби” замінити словом „вимагається”;

у разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новими структурними одиницями або виключення з такого акта структурних одиниць нумерація відповідно змінюється.

Зазначена вимога застосовується також у разі внесення змін до структурної одиниці нормативно-правового акта шляхом заміни її кількома структурними одиницями. Під час внесення змін до пункту (підпункту), який налічує декілька

абзаців (речень), вказується місцезнаходження цих змін. Одноманітні зміни за текстом нормативно-правового акта об'єднуються в одну структурну одиницю і розміщуються наприкінці тексту;

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

5) зміни до розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, викладаються у розпорядчому документі; зміни у додаток до розпорядчого документа оформлюються під грифом затвердження як додаток до розпорядчого документа, за винятком змін до нормативно-правового акта, які мають незначний обсяг (як правило, до 2^x (двох) сторінок;

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

7) у разі внесення змін до нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, шляхом викладення в новій редакції у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким було затверджено основний акт, та зазначаються дата і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким затверджується нова редакція нормативно-правового акта, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

(1,5 міжрядковий інтервал)

Розпорядження голови
Полтавської обласної
державної адміністрації
26 липня 2020 року № 123
(у редакції розпорядження
голови Полтавської обласної
державної адміністрації
16 липня 2021 року № 234)

або

Додаток

до розпорядження голови
Полтавської обласної
державної адміністрації
26 липня 2020 року № 123
(у редакції розпорядження
голови Полтавської обласної
державної адміністрації
16 липня 2021 року № 234)

Аналогічні вимоги застосовуються до оформлення відмітки до додатка до розпорядчого документа, наприклад:

Додаток

до розпорядження голови
Полтавської обласної
державної адміністрації
26.07.2020 № 123
(у редакції розпорядження
голови Полтавської обласної
державної адміністрації
16.07.2021 № 234)

або

ЗАТВЕРДЖЕНО

(1,5 міжрядковий інтервал)

Розпорядження голови
Полтавської обласної
державної адміністрації
26.07.2020 № 123
(у редакції розпорядження
голови Полтавської обласної
державної адміністрації
16.07.2021 № 234)

У разі доповнення розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею щодо затвердження додатка до цього розпорядчого документа у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким вносяться зміни до основного розпорядчого документа, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

(1,5 міжрядковий інтервал)

Розпорядження голови
Полтавської обласної
державної адміністрації
26 липня 2020 року № 123

або

Додаток

до розпорядження голови
Полтавської обласної
державної адміністрації
26 липня 2020 року № 123

Аналогічні вимоги застосовуються до оформлення відмітки до додатка до розпорядчого документа, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

(1,5 міжрядковий інтервал)

Розпорядження голови

Полтавської обласної
державної адміністрації

26.07.2020 № 123

або

Додаток

до розпорядження голови

Полтавської обласної
державної адміністрації

26.07.2020 № 123

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

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

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

У зв'язку з прийняттям нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, визнаються такими, що втратили чинність, раніше прийняті нормативно-правові акти, якщо вони не узгоджуються з нормами цього акта, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність; перелік таких нормативно-правових актів наводиться в окремому пункті (підпункті) розпорядчого документа, яким затверджено новий нормативно-правовий акт, або оформлюються додатком до розпорядчого документа. У переліках нормативно-правових актів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, акти розміщуються в хронологічному порядку їх прийняття. Разом із нормативно-правовим актом, який визнається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти, якими до цього акта внесено зміни.

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

93. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні / наказі, покладається на відділ контролю.

94. 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.

95. Розпорядження / накази з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених наказів (розпоряджень). В індивідуальних розпорядженнях / наказах міститься інформація про одного

працівника (співробітника), у зведених – про кількох незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

96. 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”.

97. 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.

98. 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 наказу (розпорядження), і малими – його власне ім'я та текст наказу (наприклад: СТЕПЕНКА Івана Петровича).

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

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

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

99. У зведених розпорядженнях/наказах із кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. Водночас 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.

100. Спільний наказ/розпорядження 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 „ЗОБОВ'ЯЗУЄМО” / „НАКАЗУЄМО”. Підписи керівників

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

Кількість примірників спільних розпоряджень /наказів повинна відповідати кількості установ, що їх видають (додаток 19).

У разі коли спільний нормативно-правовий акт, який підлягає державній реєстрації, приймається суб'єктами нормотворення, які видають різні види розпорядчих документів, кількість розпорядчих документів має відповідати кількості суб'єктів нормотворення, водночас такі розпорядчі документи повинні мати одну дату, однаковий заголовок та однакову структурну одиницю щодо затвердження спільного нормативно-правового акта, внесення до нього змін чи визнання такого акта таким, що втратив чинність, а також однаковий зміст нормативно-правового акта, який цим розпорядчим документом затверджено.

101. Державна реєстрація актів облдержадміністрації 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).

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

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

Для розсилки розпорядження з основної діяльності розробник готує та подає на реєстрацію відділу документування управлінської діяльності:

підписаний розпорядчий документ (разом із додатками до нього, якщо вони є), супровідні документи (супровідний лист на бланку установи-розробника, зареєстровану у своїй службі діловодства, пояснювальну записку до проекту розпорядження та довідку про погодження проекту розпорядження).

Перелік на розсилку розпорядження голови облдержадміністрації, який складається представником установи – розробника із зазначенням структурних підрозділів апарату облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, посадових осіб та установ (за вимоги відділу документування управлінської діяльності із зазначенням поштових адрес установ-отримувачів), визначенням необхідної кількості паперових примірників та підписується ним (із зазначенням свого прізвища, назви установи-розробника та свого контактного номера телефону).

Розсилка розпорядження з основної діяльності проводиться відділом документування управлінської діяльності лише:

- сканкопія – засобами СЕДО / СЕВ ОБВ;
- паперова копія – послугами Полтавської філії АТ „Укрпошта” (отримувач не є користувачем СЕДО / СЕВ ОБВ / на вимогу);
- паперова копія – через реєстр вручення /розсилки (отримувач не є користувачем СЕДО / СЕВ ОБВ / на вимогу).

Відділ документування управлінської діяльності не здійснює розсилку розпоряджень голови облдержадміністрації у будь-який інший спосіб. Розробник розпорядження має право самостійно надіслати лише сканкопію

розпорядження після його офіційного отримання від відділу документування управлінської діяльності.

Розсилка розпорядження / наказу з кадрових питань (особового складу) може проходити через відділ документування управлінської діяльності з наданням їй переліку на відправку та необхідної кількості копій примірників документа.

103. Паперові копії розпоряджень голови облдержадміністрації з кадрових питань / наказів керівника апарату облдержадміністрації засвідчуються відділом управління персоналом і передаються під підпис у відповідному журналі заінтересованим структурним підрозділам апарату облдержадміністрації.

Паперові копії розпоряджень голови облдержадміністрації з основної діяльності засвідчуються службою діловодства та розсилаються відповідно до Переліку на розсилку розпорядження голови облдержадміністрації.

Виготовлення необхідної кількості примірників розпоряджень голови облдержадміністрації покладається на відповідний структурний підрозділ апарату облдержадміністрації.

Виключення становлять розпорядження голови облдержадміністрації, які мають гриф ДСК, у такому випадку, виготовлення необхідної кількості примірників, покладається на його розробника.

Лише розробник розпорядження / наказу має право додатково замовити у відділі документування управлінської діяльності / відділі управління персоналом виготовлення копій розпорядження / наказу, з обов'язковою відміткою про це у Переліку на відправку відповідного розпорядчого документа.

Забороняється передавати (копіювати, фотографувати) оригінали розпоряджень / наказів та супровідних документів до них особам, які не несуть персональної відповідальності щодо їх збереження, відповідно до посадових інструкцій.

Лише розробник розпорядження / наказу має право внесення змін / доповнень / визнання таким, що втратив чинність, розпорядчого документа.

У виключних випадках розробник розпорядження / наказу має право наділити цим правом іншого суб'єкта, лише за умови його попереднього погодження з розробником розпорядчого документа та наступним письмовим зверненням до голови облдержадміністрації (для розпоряджень) та керівника апарату облдержадміністрації (для наказів) з їх відповідною резолюцією. Цей лист разом з резолюцією керівництва облдержадміністрації долучається до супровідних документів цього розпорядчого документа.

Протоколи

104. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в установах рішень нарад, колегій, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів. Протокол складається на підставі аудіо- та відеозаписів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів розпоряджень, доручень тощо.

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

Форму складання (повна або стисла) протоколів нарад, колегій, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів у залежності від важливості питань, які розглядаються, визначають керівники цих органів.

Обов'язковому документуванню підлягають наради під головуванням голови облдержадміністрації, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації.

106. Протокол оформлюється на загальному бланку облдержадміністрації з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

108. Номер /індекс протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної наради, колегії, консультативного, дорадчого та іншого допоміжного органу.

109. У реквізиті „місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання, наприклад: м.Полтава.

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

111. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

112. У вступній частині протоколу консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів зазначаються прізвища, ініціал імені та по батькові голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, у протоколі зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до нього (наприклад: список присутніх осіб додається). У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища, ініціал імені та по батькові присутніх постійних членів консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ.

Порядок денний дається наприкінці вступної частини. Слова „Порядок денний:” друкуються без абзацу, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами (1, 2,...) і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника „Про...”.

Вступна частина включає порядок денний – перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання (написаного курсивом) (наприклад: *доповідає: Дмитренко А.О. – директор Департаменту капітального будівництва облдержадміністрації*).

113. 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 цих слів ставиться двокрапка.

114. Після слова „СЛУХАЛИ:” з нового рядка з відступом від межі лівого поля зазначається в родовому відмінку прізвище, ініціал імені та по батькові, посада кожного доповідача /виступаючого/ інформуючого (наприклад: Ярового П.Л, заступника начальника центру соціальних служб Полтавської

області), через кому друкується текст доповіді / виступу / інформації. Текст викладається в третій особі однини.

115. Тексти / тези доповіді / виступів / інформації / звітів тощо оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після зазначення відомостей про посаду доповідача у дужках зазначається „(текст доповіді / виступу / інформації / звіту) додається”.

116. Після слова „ВИСТУПИЛИ:” з нового рядка з відступом від межі лівого поля фіксуються виступи осіб. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням у називному відмінку прізвища, ініціалу імені та посади промовців, а також з викладенням змісту питання. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

У протоколі обов'язково відображається обговорення питання присутніми на нараді / колегії.

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

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

„ВИРІШИЛИ:

1. Доповідь директора Департаменту екології облдержадміністрації Кривенка О.Л. узяти до відома.

2. Схвалити проєкт доручень голови облдержадміністрації з питання, що розглядалося (додається).”,

або

„ВИРІШИЛИ:

Інформацію начальника Управління з питань захисту населення від техногенних аварій облдержадміністрації Супруненка О.А. узяти до відома.”,

або (для колегій)

„ВИРІШИЛИ:

1. Доповідь директора Департаменту економіки облдержадміністрації Мироненка С.Г. та директора Департаменту фінансів облдержадміністрації Пащенко Л.М. узяти до відома.

2. Рекомендувати голові обласної державної адміністрації видати розпорядження з цього питання.

3. Доручити члену колегії, заступнику голови облдержадміністрації Сіренку П.Г., директору Департаменту економіки облдержадміністрації Мироненку С.Г. і директору Департаменту фінансів облдержадміністрації Пащенко Л.М. доопрацювати проєкт розпорядження з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення, та подати на підпис голові обласної державної адміністрації в установленому порядку.

Рішення присутніми членами колегії облдержадміністрації прийнято одногосно.”.

118. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За

наявності інших документів, що розглядалися на засіданні, та факт обговорення яких зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (додаток 1, додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Не зазначається наприкінці тексту протоколу реквізит „Відмітка про наявність додатків”.

119. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем / уповноваженою особою.

120. Паперові копії протоколів / витяги з них засвідчуються печаткою: відділу документування управлінської діяльності, якщо протокол знаходиться на відповідальному зберіганні в апараті облдержадміністрації, служби діловодства / відповідальною особою структурного підрозділу облдержадміністрації, якщо документ перебуває на зберіганні в ньому і надсилається у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар / уповноважена особа.

Якщо під час засідання були дані доручення, які внесені до тексту протоколу, то інформації щодо їх виконання обов'язково додаються до протоколу. У такому випадку протокол вважається закритим.

Відділ документування управлінської діяльності веде лише протоколи засідань колегій облдержадміністрації та нарад у голови облдержадміністрації з подальшим формуванням справ та їх зберіганням.

Протоколи консультативно-дорадчих органів, галузевих нарад, незалежно від того, хто головує на засіданні, ведуть представники відповідних структурних підрозділів облдержадміністрації за напрямками діяльності, з формуванням справ та наступним їх зберіганням до передачі у Державний архів Полтавської області.

Протоколи нарад у керівництва облдержадміністрації веде уповноважена особа служби керівника / представник структурного підрозділу облдержадміністрації, який був ініціатором скликання наради.

Проекти рішень, які подаються на засідання, доводяться до стану підписання керівництвом, з урахуванням усіх зауважень і пропозицій, висловлених під час проведення засідання, розробником проекту документа.

Службові листи

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

122. Службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів).

Якщо текст листа не перевищує 7" (семи) рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

123. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

124. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

125. Як правило, у листі порушується одне питання.

126. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: „просимо повідомити...”, „доводимо до відома, що...”, „роз’яснюємо, що...”, або від третьої особи однини – „облдержадміністрація інформує...”, „Департамент вважає за доцільне...”.

Якщо лист складено на бланку установи, текст викладається посадовою особою від першої особи однини – „прошу...”, „пропоную...”.

127. Службові листи підписуються відповідно до вимог розділу II Інструкції з документування управлінської діяльності.

128. Службовий лист у паперовій формі візується відповідно до підрозділу Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі розділу III Інструкції з документування управлінської діяльності.

Документи до засідань колегіальних і дорадчих органів

129. Підготовка та оформлення документів до засідань консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів облдержадміністрації здійснюються відповідно до положення відповідного органу та їх планів роботи.

130. Документи, підготовлені для розгляду консультативним, дорадчим та іншим допоміжним органом облдержадміністрації, зберігаються у структурному підрозділі облдержадміністрації, на який відповідно до розпорядження голови облдержадміністрації покладено організацію та забезпечення його роботи або який є розробником розпорядження про його утворення.

131. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом.

132. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства того структурного підрозділу облдержадміністрації, в якому на відповідальному зберіганні перебуває оригінал документу / належним чином завірена копія.

Документи про службові відрядження

133. Порядок направлення працівників облдержадміністрації у службові відрядження визначається розпорядчим документом.

134. Підставою для видачі розпорядчого документа є погодження відрядження установленої форми.

135. Для реєстрації наказів про відрядження ведеться журнал, форма якого визначається окремим нормативно-правовим актом.

III. Організація документообігу та виконання документів. Вимоги щодо раціоналізації документообігу

136. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в апараті облдержадміністрації на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі.

137. Ефективна організація документообігу передбачає: проходження документів в апараті облдержадміністрації найкоротшим шляхом; уникнення дублювання операцій під час роботи з документами.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до апарату облдержадміністрації

138. Доставка документів до апарату облдержадміністрації здійснюється: в електронній формі: через СЕДО, СЕВ ОБВ, електронною поштою, факсом;

на підставі підписаних договорів:

письмової кореспонденції у паперовій формі засобами поштового зв'язку / кур'єрською доставкою (листи, бандеролі, дрібні пакети, періодичні друковані видання тощо), нарочно, особисто;

спеціальної кореспонденції фельд'єгерською службою.

Відділ документування управлінської діяльності проводить відправку документів:

пакуванням у конверти з наклеюванням марки;

нанесенням на поштове відправлення відбитку кліше державного знака маркувальної машини;

засобами СЕДО та СЕВ ОБВ.

Юридичним відділом та відділом фінансово-господарського забезпечення опрацьовуються тексти договорів („Про надання послуг з використанням маркувальної машини”, „Договір з Відділом урядового фельд'єгерського зв'язку” тощо) з обов'язковим погодженням їх із зацікавленим відділом апарату облдержадміністрації.

Супровід договорів до набуття ними юридичної сили покладається на юридичний відділ.

Оригінали усіх договорів, актів приймання-передачі послуг по маркувальній машині обліковуються та зберігаються у відділі фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації. Моніторинг змін умов договорів (вартість послуг тощо) покладається на відділ фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації.

Відділ документування управлінської діяльності в своїй роботі керується підписаними договорами.

Зняття показників лічильника маркувальної машини проводить спільно представник Полтавської філії АТ „Укрпошта” та відділу фінансово-господарського забезпечення.

139. Прийом усіх документів, що надходять до облдержадміністрації / на ім'я голови облдержадміністрації, здійснюється централізовано відділом документування управлінської діяльності з подальшою передачею для реєстрації за напрямками.

Порядок розкриття конвертів визначено в Інструкції з документування управлінської діяльності.

До моменту розкриття конвертів / пакетів перевіряється правильність їх доставки та цілісність пакування. Дії працівників під час виявлення підозрілого предмету визначаються Інструкцією щодо дій персоналу / керівництва об'єкту під час виявлення підозрілого предмета на об'єкті чи поблизу нього, що може видатися вибуховим пристроєм, а також радіоактивних, хімічних та інших матеріалів, які представляють небезпеку для життя і здоров'я громадян (додаток 20).

У відділі документування управлінської діяльності розкриваються всі пакети, крім тих, що мають напис „особисто”. У такому випадку пакет доставляється службі керівника для подальшого визначення ним дій відділом документування управлінської діяльності.

Рекомендована, спеціальна кореспонденція приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

Документи, адресовані безпосередньо структурним підрозділам облдержадміністрації, передаються /направляються їм відділом документування управлінської діяльності без реєстрації.

140. У разі надходження кореспонденції з відміткою „Терміново” фіксується: дата, години і хвилини доставки.

141. Конверти зберігаються і додаються до документів (якщо лише за конвертом можна встановити адресу відправника, дату і 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 тощо).

Відділ документування управлінської діяльності повертає відправнику (без реєстрації) документ із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном:

відсутні додатки, зазначені у документі / окремі аркуші;

відсутні / нецілісні вкладення внаслідок пошкодження конверта / упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа;

помилки в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо).

За наявності вказаного номера телефону та прізвища виконавця, працівник відділу документування управлінської діяльності може в телефонному режимі з'ясувати питання стосовно отриманого документа. У такому випадку на документі робиться відмітка із зазначенням дати і часу телефонної розмови, підпису, ініціалу імені та прізвища особи, що здійснила дзвінок та співрозмовника.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

142. Документ повертається відправнику без розгляду у таких випадках:

у разі його надходження не за адресою;

невідповідності вкладень заявленим у листі;

надходження паперового примірника документа, який уже надійшов у електронній формі через СЕВ ОБВ;

конверт не містить вкладень;

надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі;

інша підстава (зазначити).

Будь-яке повернення документа відділом документування управлінської діяльності супроводжується складанням Акта про повернення кореспонденції / надходження відправнику (додаток 21) у 2^x (двох) примірниках, один із яких зберігається у відділі документування управлінської діяльності, другий разом з поверненням надсилається відправнику.

Примірники актів нумеруються валовим номером з початку року без ведення облікового журналу.

143. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється (за виключенням рішення щодо реєстрації службою керівника).

Попередній розгляд вхідних документів

144. Усі вхідні документи підлягають попередньому розгляду у відділі документування управлінської діяльності.

Під час попереднього розгляду визначається:

- чи має документ бути допущений до реєстрації;
- чи потребує розгляду керівництвом облдержадміністрації / передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів облдержадміністрації відповідно до функціональних повноважень в установі;
- чи належить він до документів термінового розгляду / опрацювання.

145. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом облдержадміністрації або керівниками структурних підрозділів апарату облдержадміністрації.

146. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації відділом документування управлінської діяльності, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам апарату облдержадміністрації, що визначено в додатку 22.

Реєстрація вхідних та внутрішніх документів

147. Реєстрація вхідних та внутрішніх документів полягає у створенні РМК (формуванні єдиної централізованої бази реєстраційних даних) та оформленні в електронній формі запису облікових даних про документ у системі електронного діловодства із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення / одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до РМК необхідних відомостей.

Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання, визначення місця знаходження, пошуку й оперативного використання наявної в документах інформації.

148. Реєстрація вхідних документів проводиться централізовано відділом документування управлінської діяльності.

У структурних підрозділах апарату облдержадміністрації реєстрація певних категорій документів (нагородні листи, довідки, листи фінансового характеру тощо) проходить у журнальній формі відповідно до їх номенклатури справ зі/без створенням РМК.

Окремо в апараті облдержадміністрації реєструються такі документи:

- у відділі документування управлінської діяльності:
 - розпорядження голови облдержадміністрації з основної діяльності;
 - запити на інформацію;
- у відділі управління персоналом:
 - розпорядження голови облдержадміністрації з кадрових питань (особового складу);
 - накази керівника апарату облдержадміністрації з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу);
- у відділі фінансово-господарського забезпечення:
 - акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

договори (на постачання матеріально-технічних ресурсів та надання послуг апарату облдержадміністрації);
 бухгалтерські документи;
 у відділі роботи із зверненнями громадян:
 звернення громадян;
 в юридичному відділі:
 претензії по договорам оренди земельних ділянок, водних об'єктів;
 довідки щодо дотримання чинного законодавства під час видання розпоряджень голови райдержадміністрації;
 у відділі контролю:
 переліки розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, які підлягають виконанню в структурних підрозділах облдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціях, міськвиконкомах;
 запити на отримання статистичних та аналітичних даних про стан виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, РНБОУ, розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації;
 доручення голови облдержадміністрації.

149. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження, створені внутрішні – у день підписання або затвердження.

150. У разі передачі зареєстрованого документа від одного структурного підрозділу облдержадміністрації до іншого він реєструється у ньому відповідно до їх номенклатури справ.

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

152. Реєстрація документа (вхідна, вихідна та внутрішня) здійснюється з використанням СЕДО (додатки 23, 24 і 25 (обов'язково заповнюються поля, які виділені чорним прямокутником).

Організація передачі документів та їх виконання

153. Для забезпечення сталої роботи та своєчасного виконання документів, відповідальні особи за діловодство в структурних підрозділах облдержадміністрації та її апарату отримують особисто пошту у відділі документування управлінської діяльності апарату облдержадміністрації діловодства щоденно з 14:00 до 16:00.

Відділ документування управлінської діяльності здійснює відправку кореспонденції адресатам, яка доставлена у відділ до 15:00, послугами Полтавської філії АТ „Укрпошти” щосереди та щоп'ятниці.

154. Зареєстровані відділом документування управлінської діяльності документи:

до 13:00 – передаються службі керівника в день їх реєстрації;

після 14:00 – передаються на розгляд службі керівника на наступний робочий день після їх реєстрації:

невідкладно передаються на розгляд службі керівника: телеграми, акти центральних органів державної влади, органів влади АР Крим, доручення

вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України.

155. Документи, розглянуті керівництвом облдержадміністрації, служба керівника повертає відділу документування управлінської діяльності з відповідною резолюцією та необхідною кількістю копій (відповідно до резолюції), яка передає їх на виконання.

Служба керівника у зручний спосіб забезпечує доведення до відома виконавців термінових документів (електронна пошта, факс, телефон тощо).

156. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів облдержадміністрації, передається відділом документування управлінської діяльності виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу виконавцю, за яким у резолюції визначено збір та узагальнення.

157. Факт передачі документів виконавцям фіксується відділом документування управлінської діяльності шляхом проставлення відповідної відмітки в РМК із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

158. Обмін паперовими документами (відправлення, доставка) від одного структурного підрозділу облдержадміністрації до іншого структурного підрозділу облдержадміністрації здійснюється ними самостійно.

Виняток становлять документи з обмеженим доступом та із земельних питань, передача яких від одного структурного підрозділу облдержадміністрації до іншого структурного підрозділу облдержадміністрації здійснюється через відділ документування управлінської діяльності.

159. Передача документів у межах структурного підрозділу апарату облдержадміністрації здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в цьому підрозділі.

160. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядженні / наказі або резолюції керівництва облдержадміністрації.

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

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

163. Невід'ємною складовою відповіді, яка подається на підпис керівнику, є документи, на підставі яких її було підготовлено.

164. Якщо паперовий документ, відповідно до резолюції керівника, розсилається кільком установам, які не є користувачами СЕДО, СЕВ ОБВ, служба керівника виготовляє необхідну кількість копій та передає їх відділу документування управлінської діяльності для розсилки.

165. Обов'язковою є передача виконавцем усіх невиконаних документів, у разі його відпустки, відрядження, звільнення іншому працівнику свого підрозділу.

166. Якщо під час підготовки відповіді структурним підрозділам облдержадміністрації та її апарату необхідно проаналізувати документи, які перебувають на відповідальному зберіганні в архівному підрозділі апарату облдержадміністрації, виконавець звертається з листом на ім'я голови / керівника апарату облдержадміністрації з проханням надати їх для опрацювання.

Відділ документування управлінської діяльності не опрацьовує документи, які перебувають на відповідальному зберіганні в архівному підрозділі апарату облдержадміністрації, а лише передає архівні документи у тимчасове користування:

відповідно до Акта передачі-прийому запитувачу;
через журнал обліку видачі справ з архівного підрозділу.

В Акті зазначається, що отримувач зобов'язується не надавати документи, отримані в тимчасове користування, стороннім особам, не видавати на їх підставі копій, витягів і довідок, не публікувати документи без дозволу облдержадміністрації. Отримувач зобов'язується повернути документи до архівного підрозділу апарату облдержадміністрації згідно з Актом.

До Акта може додаватися Опис. Акт та Опис можуть складатися у декількох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

Організація контролю виконання документів

167. Контроль за виконанням документів в апараті облдержадміністрації покладається на відділ документування управлінської діяльності та відділ контролю.

У структурних підрозділах облдержадміністрації та її апарату безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

168. Мета контролю виконання документів – забезпечення своєчасного і належного їх виконання.

Усі зареєстровані документи підлягають контролю за їх виконанням:

відділ контролю контролює документи, в яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю;

відділ документування управлінської діяльності здійснює моніторинг контролю усіх інших документів.

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

170. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 26.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом облдержадміністрації, його структурного підрозділу. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

171. Строк виконання документів протягом 30 (тридцяти) днів з моменту реєстрації документа відділом документування управлінської діяльності:

строк виконання в яких не зазначено,
які не є документами інформаційного характеру;
не містять контрольних завдань.

172. Обов'язковий термін надання відповідей співвиконавцями документа, які зазначені в резолюції керівника, головному виконавцю, протягом першої половини строку, зазначеного в резолюції.

Строк виконання співвиконавцями інформаційних запитів, становить 3^и (три) дні.

173. Продовження строку виконання документа головним виконавцем можливе за умови подання виконавцем листа з обґрунтованим проханням (без погодження з іншими виконавцями) на ім'я посадової особи, яка встановила строк виконання. Лист подається не пізніше ніж за 3 (три) робочих дні до закінчення встановленого строку.

174. 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 керівнику Апарату Верховної Ради України чи Керівнику Офісу Президента України, за 7 (сім) днів до закінчення встановленого строку.

175. Безпосередній контроль виконання документа проводиться на підставі резолюції керівництва облдержадміністрації.

176. На один документ заводиться лише одна РМК незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

177. Відділ контролю та відділ документування управлінської діяльності на вимогу надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг контролю.

178. Відділ контролю надає узагальнену інформацію про стан виконання взятих на контроль документів станом на перше число кожного місяця і подає її керівництву облдержадміністрації.

Інформаційно-довідкова робота з документами

179. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів із використанням РМК СЕДО.

Пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовки, назва виду документа, дата реєстрації, реєстраційний індекс документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

Працівники відділу документування управлінської діяльності надають довідки (телефонні та особисті) про рух документа щоденно після 15:00.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

180. Вихідні документи у паперовій формі надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, доставляються фельд'єгерською службою.

181. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється відділом документування управлінської діяльності відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

183. Заборонено:

надсилання / передача документів без їх реєстрації у відділі документування управлінської діяльності;

дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник / копію вже надіслано в електронній формі через СЕВ ОБВ.

184. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники відділу документування управлінської діяльності 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 відділу документування управлінської діяльності.

185. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, відділ документування управлінської діяльності ставить штамп у верхньому правому куті першої сторінки „Взято на контроль. Підлягає поверненню” або „Підлягає поверненню до відділу документування управлінської діяльності апарату Полтавської облдержадміністрації”.

186. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт / пакування. На ньому проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті / пакуванні.

187. Адреси наносяться на конверт / пакування рукописним або друкарським способом.

188. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам згідно з реєстром на кореспонденцію.

На відправку документів з грифом „ДСК” документи передаються працівникам відділу документування управлінської діяльності лише у прошитому вигляді (для документів, що складаються більше ніж 1 арк.):

Пронумеровано, прошнуровано

4 (чотири) арк.

Начальник відділу режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

дата

189. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за резолюцією посадової особи, яка підписала документ. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому (наприклад: „Надсилається до раніше надісланого документа від 26.07.2020 № 55”, „Замість раніше надісланого документа від 23.05.2020 № 77”).

190. Прийом вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців здійснюється відділом документування управлінської діяльності у чітко визначені години.

191. Виконавці зі структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення у відділ документування управлінської діяльності за 2¹ (дві) години до кінця робочого дня.

Документи, які знаходяться на розгляді в керівництва облдержадміністрації, передаються до відділу документування управлінської діяльності до 12:00 наступного дня після отримання.

Документи, які необхідно тиражувати, конвертувати, оформляти в бандеролі, повинні бути передані до відділу документування управлінської діяльності завчасно, але не пізніше ніж за 3¹ (три) години до кінця робочого дня.

Питання відправки кореспонденції облдержадміністрації, яка містить відомості, що становлять державну таємницю, кореспонденції, що містить службову інформацію і має гриф обмеження доступу „Для службового користування” та офіційної кореспонденції, визначається окремим Договором.

Кореспонденція для відправлення засобами фельд'єгерського зв'язку надається відділу документування управлінської діяльності не пізніше ніж за 3¹ (три) години до кінця робочого дня.

Кореспонденція, яка доставлена до відділу документування управлінської діяльності в інші терміни, надсилається адресату в наступний день відправки.

IV. Систематизація та зберігання документів у відділі документування управлінської діяльності.

Складення номенклатури справ

192. Номенклатура справ – це обов'язковий для апарату облдержадміністрації та структурних підрозділів облдержадміністрації систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в його діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 27 і 28).

193. Зведена номенклатура справ апарату облдержадміністрації складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Полтавської області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відділі документування управлінської діяльності, другий – використовується відділом документування управлінської діяльності як робочий, третій – передається до архівного підрозділу апарату облдержадміністрації для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до Державного архіву Полтавської області.

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

195. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу апарату облдержадміністрації (за штатним розписом або класифікатором апарату облдержадміністрації) та порядкового номера справи в межах структурного підрозділу апарату облдержадміністрації.

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

У заголовках особових та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін „справа”, наприклад: „Особова 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 облдержадміністрації.

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

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

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається

їх узагальнене найменування, наприклад: „Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення”.

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

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

1. План роботи апарату облдержадміністрації на 2021 рік.

2. Звіт про використання бюджетних коштів облдержадміністрацією за 2020 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

Графа 4 номенклатури – зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.

Графа 5 номенклатури – робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву апарату облдержадміністрації чи інших установ для їх продовження тощо.

Формування справ

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

197. 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).

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

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

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

201. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо); документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

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

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

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

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

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

207. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників апарату облдержадміністрації 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.

208. Відділ документування управлінської діяльності здійснює методичне керівництво і контроль за формуванням справ в апараті облдержадміністрації.

Державний архів Полтавської області здійснює методичне керівництво і контроль за формуванням справ у структурних підрозділах облдержадміністрації та її апараті.

Зберігання документів в архівному підрозділі апарату облдержадміністрації

209. Відділ документування управлінської діяльності забезпечує зберігання документів і справ в апараті облдержадміністрації.

210. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного підрозділу апарату облдержадміністрації зберігаються в структурних підрозділах апарату облдержадміністрації.

211. Справи зберігаються в шафах, що закриваються та знаходяться в кабінетах. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

212. Аудіо- та відеозаписи засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На носії фонограми /її упаковці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

Служба інформаційних технологій передає носії із записами нарад у голови облдержадміністрації та колегій облдержадміністрації (окремо) до архівного підрозділу облдержадміністрації на зберігання під час упорядкування справ Державним архівом Полтавської області.

213. Видача справ у паперовій формі у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату (розробник документа), інших установ здійснюється відповідно до вимог:

Для структурних підрозділів апарату облдержадміністрації:

за письмовим замовленням керівника відповідного структурного підрозділу апарату облдержадміністрації начальнику відділу документування управлінської діяльності справ, які передані на відповідальне зберігання до архівного підрозділу апарату облдержадміністрації;

за усним погодженням керівника відповідного структурного підрозділу апарату облдержадміністрації з начальником відділу документування управлінської діяльності справ, які зберігаються у відділі документування управлінської діяльності;

Для структурних підрозділів облдержадміністрації / інших установ:

за письмовим дозволом керівника апарату облдержадміністрації.

На видану справу відділ документування управлінської діяльності складає картку-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

Факт видачі справи відображається в журналі вихідної кореспонденції / журналі обліку видачі справ з архіву в тимчасове користування.

214. Термін видачі справ / документів з архівного підрозділу становить:

2 (два) робочі дні;

до 1 (одного) місяця – надання справ у тимчасове користування.

215. Забороняється вилучення документів зі справ постійного зберігання.

У виняткових випадках допускається вилучення документів (з обов'язковим поверненням) з дозволу голови облдержадміністрації та обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

Вилучення / виїмка оригіналів службових документів із документаційного та архівних фондів облдержадміністрації має бути тимчасовим(ою) і лише у випадках, передбачених законом.

Відділ документування управлінської діяльності / відповідальна особа забезпечує тимчасовий доступ до документів на підставі ухвали слідчого судді, суду в порядку, визначеному Кримінальним процесуальним кодексом України.

У разі вилучення / виїмки оригіналів документів в облдержадміністрації обов'язково залишаються копії цих документів, відповідно засвідчені (зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства), та опис вилучених документів, наприклад:

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу

документування управлінської

діяльності апарату облдержадміністрації

відбиток печатки служби діловодства

дата

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Вилучені документи надаються безпосередньо особі, зазначеній в ухвалі слідчого судді, суду.

Документи, вилучені на підставі слідчого судді, суду підлягають обов'язковому поверненню облдержадміністрації, але не пізніше ніж через 1 (один) рік після закриття провадження або винесення судом рішення у справі.

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах облдержадміністрації, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог Інструкції з документування управлінської діяльності.

Під час передачі вилучених документів складається Акт, у якому зазначається, що оригінали документів видано в задовільному фізичному стані без пошкоджень.

Отримувач зобов'язується не надавати документи, отримані в тимчасове користування, стороннім особам, не видавати на їх підставі копій, витягів і довідок, не публікувати документи без дозволу облдержадміністрації. Отримувач зобов'язується повернути документи облдержадміністрації.

Отримувача попереджено про відповідальність згідно з чинним законодавством у разі пошкодження / втрати документів, які видано.

До Акта може долучатися Опис. Обидва документа складаються у необхідній кількості примірників, що мають однакову юридичну силу та підписуються усіма причетними особами.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання. Експертиза цінності документів

216. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву установи визначаються у розділі II Інструкції з документування управлінської діяльності.

Розділом III Інструкції з документування управлінської діяльності визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання.

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

218. Експертиза цінності документів проводиться Державним архівом Полтавської області відповідно до укладеного Договору.

У разі відсутності Договору з Державним архівом Полтавської області експертиза цінності документів проводиться в структурних підрозділах апарату облдержадміністрації безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах.

219. Для організації та проведення експертизи цінності документів в апараті облдержадміністрації діє постійно діюча експертна комісія, яка за необхідності надає консультативну допомогу.

220. Забороняється вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності.

221. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих /галузових переліків документів зі строками зберігання, номенклатури справ апарату облдержадміністрації шляхом перегляду кожного аркуша справи. Не відбираються як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до апарату облдержадміністрації у вигляді паперової копії.

222. За результатами експертизи цінності документів в апараті облдержадміністрації складається Акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 29).

223. 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 облдержадміністрації одночасно та подаються на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Полтавської області. Після затвердження акта апарат облдержадміністрації має право знищити визначені ним документи.

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

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

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

227. Описи справ складаються після упорядкування за роками Державним архівом Полтавської області відповідно до укладеного Договору за встановленою формою (додаток 30).

Щороку за встановленою формою (додаток 30) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі апарату облдержадміністрації складаються описи справ структурного підрозділу апарату облдержадміністрації (за відсутності Договору з Державним архівом Полтавської області).

Описи паперових справ структурного підрозділу апарату облдержадміністрації та пропозиції до Акта про вилучення для знищення документів візуються відповідальним працівником за діловодство у структурному підрозділі апарату облдержадміністрації (укладачем опису), керівником відділу документування управлінської діяльності та підписуються керівником структурного підрозділу апарату облдержадміністрації.

228. Номер опису справ структурного підрозділу апарату облдержадміністрації повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2018 році, матимуть номери: 5 П – 2018; 5 Т – 2018; 5 ОС – 2018.

229. Вимоги до складання описів справ:

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

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

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

графа опису „Примітка” використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам апарату облдержадміністрації або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

231. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

232. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається „Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____”.

233. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного підрозділу апарату облдержадміністрації, а інший залишається як контрольний примірник у відділі документування управлінської діяльності.

234. На основі описів справ структурних підрозділів апарату облдержадміністрації архівний підрозділ апарату облдержадміністрації готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

235. Зведений опис справ постійного зберігання складається у 4^x (чотирьох) примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у 2^x (двох) примірниках; з кадрових питань (особового складу) – у 3^x (трьох) примірниках.

Один примірник затвердженого опису подається Державному архіву Полтавської області.

236. Апарат облдержадміністрації зобов'язаний описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до Державного архіву Полтавської області в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

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

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

239. 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).

240. 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”.

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

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

243. Під час зміни найменування структурного підрозділу апарату облдержадміністрації протягом періоду, який охоплюють документи справи, або передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

У разі структурних та організаційних змін у структурному підрозділі облдержадміністрації, його відповідальна особа повинна діяти відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5.

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

**Передача справ, складених у паперовій формі,
до архівного підрозділу апарату облдержадміністрації**

245. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через 2 (два) роки після завершення їх ведення передаються до архівного підрозділу апарату облдержадміністрації в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

246. Передача справ до архівного підрозділу апарату облдержадміністрації здійснюється за графіком, затвердженим керівником апарату облдержадміністрації.

247. Архівний підрозділ апарату облдержадміністрації здійснює прийом упорядкованих паперових справ, протягом 3^х (трьох) місяців.

248. Приймання кожної справи здійснюється особою, відповідальною за ведення архівного підрозділу апарату облдержадміністрації, у присутності відповідального працівника структурного підрозділу апарату облдержадміністрації, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за ведення архівного підрозділу апарату облдержадміністрації, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу апарату облдержадміністрації, всі інші залишаються в архівному підрозділі апарату облдержадміністрації.

Справи, що передаються до архівного підрозділу апарату облдержадміністрації, повинні бути зв'язані належним чином та знаходитися в коробках.

250. Облдержадміністрація зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному підрозділі апарату облдержадміністрації для постійного зберігання до Державного архіву Полтавської області.

Керівник апарату обласної
державної адміністрації



Катерина БОЙКО

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання ЕК апарату
Полтавської обласної
державної адміністрації
від 17 грудня 2019 року № 4,
від 27 травня 2020 року № 1,
від 11 березня 2021 року № 1

ПОГОДЖЕНО
ПРОТОКОЛ ЕПК ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ КОД 03494528
від 27.07.2021 р. № 9

Додаток 1
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 29 розділу II)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ
обліку обсягу документообігу
за період з __. __. 20__ р. по __. __. 20__ р.

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

Начальник відділу

апарату облдержадміністрації

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата генерації: _____ 20__ р.

Додаток 2
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 75 розділу II)



ЗАСТУПНК
голови Полтавської обласної
державної адміністрації

До документу
26.07.2021 № 154/01-70

СЛЮСАРЕНКО В.Р. (узагальнення)
ПЕТРЕНКО В.П.
ДЕМИДЕНКО П.А.

Петренку В.П., Демиденку П.А. Прошу розглянути інформаційний запит в установленому порядку відповідно до повноважень облдержадміністрації.

Виконавцям, кожному в своїй частині, протягом 3^х днів надати інформацію для узагальнення відповідальній особі з питань доступу до публічної інформації, долучивши за необхідності відповідних розпорядників інформації, попередньо узгодивши свої відповіді з юридичним відділом апарату облдержадміністрації.

Слюсаренку В.Р. (узагальнення) прошу підготувати узагальнену відповідь запитувачу інформації за моїм підписом, попередньо узгодивши її з юридичним відділом апарату облдержадміністрації.

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

ПЕТРЕНКО В.П.

Петренку В.П. Прошу розглянути інформаційний запит в установленому порядку, з пункту 1 – поінформувати автора запиту і облдержадміністрацію у 5-денний термін, попередньо узгодивши відповідь з юридичним відділом апарату облдержадміністрації.

Пункт 2 інформаційного запиту як звернення гр. Зіненка П.Л. надійде окремо для розгляду відділу роботи зі зверненнями громадян апарату облдержадміністрації.

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 3
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 85 розділу II)

————— *верхній обріз аркуша* —————



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

(місце для назви виду документа)

Голова обласної
державної адміністрації

або

Виконувач обов'язків голови
обласної державної адміністрації

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Ганна Лещенко (0532) 56 23 29

Додаток 4
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 85 розділу II)

верхній обріз аркуша



**ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

вул. Соборності, 45, м.Полтава, 36014,
тел. (+38 0532) 56-02-90, факс (+38 0532) 56-53-14
E-mail: oda@adm-pl.gov.ua,
сайт: <http://www.adm-pl.gov.ua>,
код ЄДРПОУ 00022591

**POLTAVA REGIONAL
STATE ADMINISTRATION**

45 Sobornosti st.Poltava, 36014, Ukraine,
phone (+38 0532) 56-02-90, fax (+38 0532) 56-53-14
E-mail: oda@adm-pl.gov.ua,
Web: <http://www.adm-pl.gov.ua>,
код ЄДРПОУ 00022591

20

№

Голова обласної
державної адміністрації
або
Виконувач обов'язків голови
обласної державної адміністрації

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Ганна Лещенко (0532) 56 23 29

Додаток 5
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 85 розділу II)

верхній обріз аркуша



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.07.2021

м.Полтава

№ 567

Про

(по ширині)

Голова обласної
державної адміністрації
або
Виконувач обов'язків голови
обласної державної адміністрації

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 6
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 85 розділу II)

————— *верхній обріз аркуша* —————



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ

26.07.2021

м.Полтава

№ 100-к

Керівник апарату
обласної державної адміністрації
або

Виконувач обов'язків
керівника апарату обласної
державної адміністрації,
начальник відділу

апарату обласної державної адміністрації

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 7
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 85 розділу II)

верхній обріз аркуша



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

вул. Соборності, 45, м.Полтава, 36014, тел. (+38 0532) 56-02-90, факс (+38 0532) 56-53-14

E-mail: oda@adm-pl.gov.ua, Web: <http://www.adm-pl.gov.ua>, код ЄДРПОУ 00022591

№ _____

На № _____

від _____

Голова обласної
державної адміністрації

або

Виконувач обов'язків голови
обласної державної адміністрації

або

Перший заступник голови
обласної державної адміністрації

або

Заступник голови обласної
державної адміністрації

або

Керівник апарату
обласної державної адміністрації

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 8
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 85 розділу II)

ОПИС
бланків документів облдержадміністрації
(листи, розпорядження і накази)

На всіх бланках угорі на відстані 3 мм від верхнього обрізу аркуша знаходиться зображення малого герба України (тризуба) завширшки 12 мм, заввишки 17 мм. Під гербом через один інтервал центровим способом розміщується напис „**ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**” (напис виконується з використанням гарнітури Times New Roman, шрифт розміром 14 друкарських пунктів, прописний, жирний).

У бланку листа під написом „**ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**” без відступу розміщуються довідкові дані про облдержадміністрацію (поштова адреса, номер телефону, телефаксу, адреса електронної пошти, вебсайту, код ЄДРПОУ). Написи виконуються з використанням гарнітури Times New Roman, звичайним, одинарним інтервалом, шрифт розміром 10 друкарських пунктів, прописний.

Під довідковими даними про облдержадміністрацію через 1,5 міжрядкового інтервалу визначено місця розташування реквізитів „дата документа”, „реєстраційний індекс документа” та „посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь”.

Листи, бланки розпоряджень голови облдержадміністрації та наказів керівника апарату облдержадміністрації виготовляються на аркушах форматів А4 (210 x 297 міліметрів) та щільності 170-200 г/м² (для розпоряджень).

У бланку розпорядження голови облдержадміністрації під написом „**ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**” через 1,5 міжрядкового інтервалу розміщується центровим способом напис „**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**”.

Назва виду документа – „**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**” друкується з використанням гарнітури Times New Roman, шрифт розміром 14 друкарських пунктів, жирний (прямий).

Під цими написами через 1,5 міжрядковий інтервал центровим способом на одному рівні розміщується реквізити документа „дата документа” (з лівого краю), „місце складення” (по центру) та „реєстраційний індекс документа” (з правого краю). Напис „дата документа”, „м.Полтава”, „реєстраційний індекс” друкується гарнітурою Times New Roman, напівжирний шрифт (прямий) розміром 14 друкарських пунктів.

У бланку наказу керівника апарату облдержадміністрації нижче напису „**ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**” через 1,5 міжрядкового інтервалу центровим способом розміщуються напис „**НАКАЗ**” друкується з використанням гарнітури Times New Roman, шрифт розміром 14 друкарських пунктів, жирний (прямий).

Під цими написами через 1,5 міжрядкового інтервалу центровим способом на одному рівні розміщуються реквізити документа „дата документа” (з лівого краю), „місце складення” (по центру) та „реєстраційний індекс документа” (з правого краю). Напис „дата документа”, „м.Полтава”, „реєстраційний індекс” друкується з використанням гарнітури Times New Roman, шрифт розміром 14 друкарських пунктів, прямий.

Додаток 9
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 171 розділу II)

НОМЕНКЛАТУРА СПАВ
структурного підрозділу апарату обласної державної адміністрації
(електронна форма)

Підрозділ: апарат Полтавської обласної державної адміністрації
Розділ: організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації
Рік: 20 ____
Протокол ЕК: № _____ від _____ 20 ____ р.

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			

Кваліфіковані електронні підписи*

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст, який відповідає за діловодство у підрозділі	02.11.20 ____	підтверджено
начальник підрозділу	03.11.20 ____	підтверджено
відповідальний за прийом	04.11.20 ____	підтверджено

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

Додаток 10
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 173 розділу II)

ЗВЕДЕНА
номенклатура справ апарату
Полтавської обласної державної адміністрації
(електронна форма)

Установа: Полтавська обласна державна адміністрація
Рік: 20 ____ р.
Протокол ЕК: № _____ від _____ 20 ____ р.
Протокол ЕПК: № _____ від _____ 20 ____ р.
Розділ: апарат обласної державної адміністрації*

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

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ:	1040	2	273
з них:			
кількість справ постійного зберігання	86	0	0
кількість справ тривалого зберігання	432	1	0
кількість справ тимчасового зберігання	522	1	273

Кваліфіковані електронні підписи**

(посада)	(електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст служби діловодства, відповідальний за архівний підрозділ	06.11.20....	підтверджено
начальник служби діловодства	06.11.20....	підтверджено

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

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

Додаток 11
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 194 розділу II)

ОПИСИ

електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків
зберігання (електронна форма)

Установа: Полтавська обласна державна адміністрація
Підрозділ: відділ документування управлінської діяльності
Рік: 20__ р.
Протокол ЕК: № _____ від _____ 20__ р.*
Протокол ЕПК: № _____ від _____ 20__ р.*

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

Кваліфіковані електронні підписи**

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст служби діловодства, відповідальний за архівний підрозділ	04.12.20__	підтверджено
начальник служби діловодства*	06.12.20__	підтверджено
головний спеціаліст / начальник Державного архіву Полтавської області*	12.12.20__	підтверджено

* Для зведеного опису справ установи.

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

Додаток 12
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 194 розділу II)

АКТ

про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду України (електронна форма)

Номер акта: _____
Дата акта: _____ 20__ р.
Установа: Полтавська обласна державна адміністрація
Підрозділ: апарат обласної державної адміністрації
Підстава: _____
протокол ЕПК: № _____ від _____ 20__ р.

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

Разом до знищення _____ справ за 20__ - 20__ рік

Кількість документів _____ (словами)

Приймально-здавальна накладна: № _____ від _____ 20__ р. *

Метод знищення: видалення з бази даних

Кваліфіковані електронні підписи

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст служби діловодства, відповідальний за архівний підрозділ**	18.12.20__	підтверджено
головний спеціаліст Державного архіву Полтавської області***	19.12.20__	підтверджено
начальник служби діловодства	20.12.20	підтверджено
керівник державної служби установи****	21.12.20	підтверджено
головний спеціаліст служби інформаційних технологій*****	25.12.20__	підтверджено

* Необов'язкове поле.

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

*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

**** Керівник служби діловодства.

***** Керівник установи.

***** Особа служби інформаційних технологій, яка знищила (у разі наявності кваліфікованого електронного підпису).

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 14 друкарських пунктів, для таблиць шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів; 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. Під час оформлення застосовується шрифт:

для назви виду документа – жирний шрифт великими літерами;

для заголовків та короткого змісту документа – не жирний (прямий).

3. Під час оформлення текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 – для складових тексту документа;

2 – для реквізиту „Додаток”, „Підстава” (посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа);

2 – для напису „З повагою”, „Вдячні за співпрацю” тощо;

1,5 – для складових частин реквізитів „Адресат” та „Гриф затвердження”;

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

4. Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ в реквізиті „Підпис” розміщуються на рівні останнього рядка назви посади.

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

6. Дозволяється продовжувати до межі правого поля короткий зміст до тексту, якщо він перевищує 150 знаків (п'ять рядків).

Крапка в кінці заголовка не ставиться.

7. Під час оформлення документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів – для імені та прізвища реквізиту „Підпис”;

100 міліметрів – для реквізиту „Гриф затвердження”;

90 міліметра – для реквізиту „Адресат”;

10 міліметрів – для абзаців у тексті;

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

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на 2^x (двох) і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

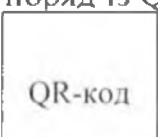
9. Нумери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова „сторінка” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен із додатків мають окрему нумерацію.

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша.

Документи тимчасового строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, водночас реквізит „Підпис” повинен бути розміщений виключно на лицьовому боці останнього аркуша документа.

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

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



Мінцифри № 003845.0011-П від 20.07.2020

Підписав: Петренко Петро Петрович

Сертифікат: 341C050E72C685404000000 A6D05009B940D00

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

12. Під час написання текстів документів використовуються такі символи і скорочення: лапки – „слово/текст”; апостроф – ’; без крапки на закінченні скорочення: гектар – га, мільйон – млн, мільярд – млрд, гривень – грн; з крапкою наприкінці скорочення: аркуш – арк., тисяч – тис., години – год., хвилин – хв., рік – р., долар – дол.; написання часових проміжків – з 10:00 до 10:30; написання аббревіатур – смт, ПІБ; тире „-” (перед та після нього ставиться пробіл); дефіс „-” (перед та після нього пробіл не ставиться), А.ШЕВЧЕНКО і м.Полтава (без пробілу).

ПЕРЕЛІК
документів, що дозволяється затверджувати
проставлянням грифу 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 (технічні; на капітальне будівництво; на проєктування об'єктів, технічних споруд тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на капітальне будівництво тощо).
4. Розцінки на виконання робіт.
5. Програми (фінансово-економічні, проведення робіт і заходів, відряджень тощо).
6. Графіки виконання робіт, перевірок.
7. Структура установи.
8. Штатні розписи

Додаток 15
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 37 розділу III)



ГОЛОВА
Полтавської обласної
державної адміністрації

До документа
26.07.2021 № 10225/0/01-27

ХМУРЕНКО В.П.
ЛЕЩЕНКО В.Б.
СЕМЕРЕНКО А.І.

Хмуренку В.П. (пункти 1, 2, 3 і 11), Лещенку В.Б. (пункти 4, 5, 6 і 7), Семеренко А.І. (пункти 8, 9, 10). Прошу розглянути відповідно до функціональних повноважень, підготувати відповідь у термін, визначений чинним законодавством.

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОРЯДОК
візування певних видів документів,
створених у Полтавській обласній державній адміністрації

Розробником паперового проєкту розпорядження голови облдержадміністрації з основної діяльності є апарат облдержадміністрації, проєкт візують в обов'язковому порядку (знизу вгору):

начальник структурного підрозділу апарату облдержадміністрації, який є його ініціатором,

головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції апарату облдержадміністрації,

начальник відділу контролю апарату облдержадміністрації,

начальник юридичного відділу апарату облдержадміністрації,

у разі потреби – заступники голови облдержадміністрації.

Розробник розпорядження може долучати до погодження керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та інших зацікавлених осіб.

Підписує документ у якості розробника керівник апарату облдержадміністрації.

Додатки до проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації з основної діяльності є невід'ємною частиною таких розпоряджень і підписуються керівником апарату облдержадміністрації.

Розробником паперового проєкту розпорядження голови облдержадміністрації з основної діяльності є один зі структурних підрозділів облдержадміністрації, в якості погоджувачів в обов'язковому порядку (знизу вгору) зазначаються:

головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції апарату облдержадміністрації,

начальник відділу контролю апарату облдержадміністрації,

начальник юридичного відділу апарату облдержадміністрації,

заступник голови облдержадміністрації відповідно до функціональних повноважень,

у разі потреби – інші заступники голови облдержадміністрації,

керівник апарату облдержадміністрації.

Розробник розпорядження може долучати до погодження керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та інших зацікавлених осіб.

Підписує документ у якості розробника керівник структурного підрозділу облдержадміністрації.

Додатки до проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації з основної діяльності є невід'ємною частиною таких розпоряджень і підписуються керівником структурного підрозділу облдержадміністрації, що є розробником розпорядження.

Додатки до проєктів розпоряджень голови з основної діяльності підписує перший заступник голови / заступник голови облдержадміністрації відповідно до функціональних повноважень – якщо розробником розпорядження є територіальний орган центрального органу виконавчої влади.

Розробником паперового проєкту розпорядження голови облдержадміністрації з кадрових питань (особового складу) є апарат облдержадміністрації, візується (знизу вгору):

головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції апарату облдержадміністрації,

начальник відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації,

начальник юридичного відділу апарату облдержадміністрації,

у разі потреби – заступник голови облдержадміністрації:

Розробник розпорядження може долучати до погодження керівників структурних підрозділів апарату облдержадміністрації.

Додатки до розпоряджень голови облдержадміністрації з кадрових питань є невід'ємною їх частиною і підписуються керівником апарату облдержадміністрації.

Необхідно погоджувати із заступниками голови облдержадміністрації відповідно до функціональних повноважень проєкт розпорядження голови облдержадміністрації, якщо він порушує питання, які належать до їх повноважень, незалежно від того, хто є його розробником.

Керівник апарату облдержадміністрації погоджує проєкт розпорядження передостаннім, перед підписом голови облдержадміністрації.

Паперовий проєкт наказу керівника апарату облдержадміністрації з основної діяльності візують у якості погоджувачів в обов'язковому порядку (знизу вгору):

головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції апарату облдержадміністрації,

начальник юридичного відділу апарату облдержадміністрації,

керівник структурного підрозділу апарату облдержадміністрації, який його розробив;

у разі потреби – інший керівник структурного підрозділу апарату облдержадміністрації.

Додатки до наказів керівника апарату облдержадміністрації з основної діяльності є невід'ємною їх частиною і підписуються керівником структурного підрозділу апарату облдержадміністрації, який його розробив.

Розробником паперового проєкту наказу керівника апарату облдержадміністрації з кадрових питань є відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації, проєкт візують у якості погоджувачів в обов'язковому порядку (знизу вгору):

головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції апарату облдержадміністрації,

начальник юридичного відділу апарату облдержадміністрації,

у разі потреби – інші керівники структурних підрозділів апарату облдержадміністрації.

Додатки до наказів керівника апарату облдержадміністрації з кадрових питань є невід'ємною їх частиною і підписуються начальником відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації.

Після завершення процедури погодження всі проєкти розпоряджень голови облдержадміністрації з основної діяльності передаються на погодження керівнику апарату облдержадміністрації, і лише після його підпису документ передається на підпис голові облдержадміністрації.

Проекти договорів та додаткових угод до них з надання послуг для апарату облдержадміністрації візують (знизу вгору):

керівник структурного підрозділу апарату облдержадміністрації, зацікавленого у їх укладенні;

начальник відділу фінансово-господарського забезпечення;

начальник юридичного відділу апарату облдержадміністрації;

керівник апарату облдержадміністрації,

заступник голови облдержадміністрації, що відповідає за його підготовку.

Проекти рішень обласної ради та супровідні листи до них, які вносяться на розгляд головою облдержадміністрації, візуються з урахуванням вимог регламентів облдержадміністрації та обласної ради.

Другий (останній) примірник службового листа, створеного на бланку листа облдержадміністрації, візує працівник, який створив документ, керівник відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації, у якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих структурних підрозділів облдержадміністрації, а також перший заступник голови, заступники голови облдержадміністрації, керівник апарату облдержадміністрації згідно з функціональними повноваженнями (якщо лист подається на підпис голові облдержадміністрації).

Лист, у якому викладаються питання правового характеру, візує працівник, що створив документ, начальник юридичного відділу апарату облдержадміністрації / особа, яка виконує його обов'язки.

Лист-відповідь на запити на публічну інформацію обов'язково візується працівником, який створив документ, начальником юридичного відділу апарату облдержадміністрації / особою, яка виконує його обов'язки.

Усі додатки до документів, крім розпорядчих документів, візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу облдержадміністрації, у якому його створено.

Порядок візування власних документів, створених у структурних підрозділах облдержадміністрації, визначається інструкціями цих підрозділів.

ПЕРЕЛІК

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

1. Акти (виконання робіт і наданих послуг, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження нормативно-правових актів.
3. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт, інші господарські договори тощо).
6. Договори на оренду земельних та водних об'єктів, про спільну діяльність, меморандуми, купівлі – продажу об'єктів нерухомості)
7. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
8. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
9. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
10. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
11. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
12. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
13. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо) та плани асигнувань адміністрації.
14. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо за вимогою).
15. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
16. Протоколи (погодження планів поставок).
17. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
18. Специфікації (послуг тощо).
19. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
20. Положення (статути) установ і зміни до них.
21. Штатні розписи і зміни до них.
22. Номенклатура справ.
23. Описи справ.
24. Титульні списки.
25. Трудові книжки.
26. Звітність для ДФС, різних фондів.
27. Інші фінансові документи згідно з чинним законодавством.
28. Усі види ліцензій, які видає облдержадміністрація.
29. Довіреність.
30. Посвідчення про відрядження.
31. Документи, які надсилаються апаратом облдержадміністрації з електронної пошти (для загальної кореспонденції) облдержадміністрації (на вимогу).
32. Листування (в окремих випадках), електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

Додаток 18
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 67 розділу III)

Полтавська обласна
державна адміністрація

Апарат

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Полтавської обласної
державної адміністрації

_____ Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

_____ 20__ р.
(дата)

АКТ прийому/передачі

_____ 20__ р.
(дата складання)

м.Полтава
(місце складання)

Про передачу печатки гербової
Полтавської обласної
державної адміністрації

Підстава: введення в обіг нової печатки гербової Полтавської обласної
державної адміністрації

У присутності начальника відділу документування управлінської діяльності апарату облдержадміністрації (прізвище та ініціали), заступника начальника відділу документування управлінської діяльності апарату облдержадміністрації (прізвище та ініціали) та начальника відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації (прізвище та ініціали) проведено передачу печатки гербової Полтавської обласної державної адміністрації відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації:

Назва	Кількість, шт.	Відбиток
Печатка гербова Полтавської обласної державної адміністрації	1	

Акт складено у 2^x (двох) примірниках, що мають однакову юридичну силу:

1 прим. – відділу документування управлінської діяльності апарату облдержадміністрації;

1 прим. – відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації.

ПЕРЕДАЛИ:

Начальник відділу документування
управлінської діяльності
апарату облдержадміністрації

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Заступник начальника відділу документування
управлінської діяльності
апарату облдержадміністрації

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПРИЙНЯЛА:

Начальник відділу управління
персоналом апарату облдержадміністрації

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 19
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 100 розділу III)

**ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ПОЛТАВСЬКА
ОБЛАСНА РАДА**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.07.2021

м.Полтава

№ 123/21

Голова обласної
державної адміністрації

Голова
обласної ради

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
(підпис)
М.П. (гербова)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
(підпис)
М.П. (гербова)

ІНСТРУКЦІЯ

щодо дій персоналу / керівництва об'єкту під час виявлення підозрілого предмета на об'єкті чи поблизу нього, що може видатися вибуховим пристроєм, а також радіоактивних, хімічних та інших матеріалів, які представляють небезпеку для життя і здоров'я громадян

Для персоналу

Якщо на Вашу думку виявлений предмет не повинний знаходитися „у цьому місці й у цей час”, не залишайте цей факт без уваги, точно визначте місце підозрілого предмета.

Пам'ятайте: зовнішній вигляд предмета може ховати його справжнє призначення. У якості камуфляжу / маскуванню для вибухового пристрою використовують звичайні побутові предмети: сумки, пакети, згортки, коробки, іграшки тощо.

Не починайте самостійно ніяких дій із знахідками або підозрілими предметами, які можуть опинитися вибуховими пристроями – це може призвести до їх вибуху, численних жертв і руйнувань.

Якщо Ви виявили підозрілий предмет на об'єкті або на його території негайно повідомте про знахідку керівництво адміністрації, охорону служби безпеки об'єкта.

Не торкайтеся, не розкривайте та не пересувайте підозрілу знахідку.

Зафіксуйте час виявлення підозрілої знахідки.

Намагайтеся зробити так, щоб люди відійшли якнайдалі від небезпечної знахідки;

Обов'язково дочекайтеся прибуття оперативно-слідчої групи правоохоронних органів.

Пам'ятайте, що Ви є найважливішим очевидцем/свідком.

Для керівництва об'єкта

1. Керівник об'єкта під час одержання інформації про виявлення підозрілого предмета на території об'єкта негайно повинен повідомити про те, що трапилось, чергову службу за телефонами регіональних підрозділів УСБУ й Національної поліції України, передбачених схемою оповіщення, а також машини швидкої допомоги й аварійних служб.

2. Установити шляхом опитування заявника й очевидців:

час виявлення підозрілого предмета;

точно визначити місце його перебування;

хто залишив підозрілий предмет (чоловік, жінка, вік, прикмети, одяг, хода тощо).

3. Зафіксувати установчі дані осіб, які виявили підозрілу знахідку, й забезпечити їхню присутність на момент прибуття оперативно-слідчої групи правоохоронних органів.

4. Дати вказівку (й обов'язково проконтролювати її виконання) не наближатися, не торкатися, не розкривати, не перевертати підозрілу знахідку, не заливати її рідиною, не засипати піском і ґрунтом, не користуватися радіо- та електроапаратурою, переговорними пристроями поблизу підозрілої знахідки.

5. Дати вказівку на тимчасову зупинку роботи об'єкта або його окремих структурних підрозділів. Організувати евакуацію персоналу об'єкта, використовуючи маршрути, віддалені від місця перебування підозрілого предмета.

6. Дати вказівку співробітникам охорони, служби безпеки – за можливості зробити фото підозрілої знахідки, оточити місце розташування підозрілого предмета і знаходитися на безпечній відстані від нього.

7. Організувати за необхідності відключення побутових і виробничих комунікацій – газу, води й електрики.

8. Дочекатися появи фахівців-вибухотехників і обов'язково повідомити їх про здійснення маніпуляцій із підозрілою знахідкою, якщо з виявленим предметом з ознаками вибухового пристрою відбувалися будь-які дії до прибуття представників правоохоронних органів.

9. Забезпечити можливість безперешкодного проходу/проїзду до підозрілого предмета співробітників і транспорту оперативно-слідчої групи, не знижуючи рівня охорони об'єкта.

10. Надати можливість і умови співробітникам оперативно-слідчої групи поспілкуватись із заявником і очевидцями, які підходили до підозрілого предмета.

11. Виконувати оперативно і точно всі вказівки та рекомендації фахівця-вибухотехніка та старшого представника від правоохоронних органів.

12. Підсилити контроль за роботою особового складу охорони на всьому об'єкті. Можливі терористичні прояви або аналогічного, або іншого роду в будь-яких місцях на території об'єкта.

Примітка: В усіх випадках про виявлення ознак вибухового пристрою повідомляти оперативних чергових правоохоронних органів невідкладно.

Телефони чергових частин: СБУ: (0532) 56-28-26; Нацполіції: 102; ДСНС: 101.

Додаток 21
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 142 розділу III)

АКТ

про повернення кореспонденції/
надходження відправнику

_____ 20 ____ р. № _____

м.Полтава

(місце складання)

Відповідно до вимог Інструкції з документування управлінської діяльності в Полтавській обласній державній адміністрації головним спеціалістом відділу документування управлінської діяльності апарату облдержадміністрації (*ініціал імені, прізвище*) у присутності головного спеціаліста / провідного консультанта / діловода відділу документування управлінської діяльності апарату облдержадміністрації (*ініціал імені, прізвище*), начальника / заступника начальника / головного спеціаліста юридичного відділу апарату облдержадміністрації (*ініціал імені, прізвище*) складено Акт про повернення кореспонденції / надходження відправнику

_____ (*назва відправника*)
від _____ 20 ____ р. № _____ на _____ арк.

Кореспонденція повертається відправнику без розгляду: (*необхідно підкреслити*) у разі його надходження не за адресою;
невідповідності вкладень, заявлених у листі;
надходження паперового примірника документа, який уже надійшов у електронній формі через СЕВ ОБВ;
конверт не містить вкладень;
надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі;
інша підстава (зазначити).

Акт про повернення кореспонденції / надходження відправнику складено у 2 (двох) примірниках, один з яких зберігається у відділі документування управлінської діяльності, другий, разом з поверненням, надсилається відправнику.

Головний спеціаліст відділу
документування управлінської
діяльності апарату облдержадміністрації (*підпис*) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Головний спеціаліст / провідний
консультант / діловод відділу
документування управлінської (*підпис*) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Начальник / заступник начальника / головний
спеціаліст юридичного відділу
апарату облдержадміністрації (*підпис*) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 22
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 146 розділу III)

ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства,
а також таких, що передаються для спеціального
обліку структурним підрозділам апарату Полтавської
обласної державної адміністрації

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

*У разі відсутності в установі відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється службою діловодства або за рішенням керівника установи не здійснюється.

Додаток 23
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 152 розділу III)

ЗРАЗОК РЕЄСТРАЦІЙНО – МОНИТОРИНГОВОЇ КАРТКИ (ВИХІДНА)

Перелік карток (5423) | Реєстраційна картка | Хід виконання

№ документа за змістом: **ВІХ-0000** | № з.п: 333308 | Дата: 06.12.2018 | Вид: Лист | Ініціалів: [] | Ін: 7 | Гриф: Відкрито інформація | Напрес: [] | Справа: 01-16: Доручення Кабінету Міністрів України та докум... | Том: []

Документ: За підписом: Головка Валерія Івановича | Підготував: Іванов І.І. | 06.12.2018 | Відділ: Полтавська ОДА/Заступник голови - керівник апарату облдержадміністрації/Апарат ОДА/Загальний відділ | Дата перебі: 06.12.2018

Питання: Короткий зміст: **Питання з ініціативи**

Програми засідання Рад регіонального розвитку

ОБОВ'ЯЗКОВО ВНЕСТИ КОРОТКИЙ ЗМІСТ

Лист/лист-відповідь

Якщо ініціатива – поставити галочку

Якщо це ваша ініціатива

ЕЦП – якщо це ваша ініціатива

Короткий зміст виданого документа

Контроль: Вид: [] | Термін: [] | Знято з контролю: [] | Примітка: []

Місце для зазначення обґрунтованих пояснень, стосовно оформлення, реєстрації документу та направлення адресатам, які відсутні в СЕДО

Адресати (1) | За підписом (1) | На видні номери (0) | До номера (0) | Відповіді на видні номери (0) | Маршрут | Подороження | Зв'язок з документами (0)

Адресат (код)	Адресат	Назва адресата	Строк	Вид доставки	Адреса	ЄДРПОУ	Бланк	Статус	Дата відправки	Одержано	Відмітка про отримання	Примітка	Сетор
106-01	КМУ	Кабінет Міністрів України	СЕВ-088			00000003							Соколовс

Внести адресата – якщо ініціатива

Додаток 24
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 152 розділу III)

ЗРАЗОК РЕЄСТРАЦІЙНО – МОНІТОРИНГОВОЇ КАРТКИ (ВХІДНА)

АСКОД 10.8.0.14 - ЄІП Полтавської області - [Картотека - Вхідна (поточна)]

Система Сервіс Вид Вікно Допомога

Картотека * Проекти * Мій кабінет * Документи * Пошта * Файли * Звіти * Довідники *

Нова Зберегти У теку Оновити Друк Файли (1) Відправити Дубль Аудит Фіксувати Орфографія Відповісти

Перелік карток (24251) Реєстраційна картка | Хід виконання |

Служба ЄІП Полтавської області

П.І.Б. Коган Б. Вик. № ко 27/0/12 Дата коресп. 04.11.2018 Контр. Відкрита інформація

Документ № 17827/0/01-30 № з/п 782 06 12 2018 № з/п Вид Лист Електронна пошта Арх. 5 Направлено у справу 01:30: Листувальник Том

Користувач: Головка Євген Анатолійович
Розкладач: Головка Євген Анатолійович
Дата вручення: 04.11.2018
Дата повернення:

Титул: Про підтримку рішення ради підприємств...
Короткий зміст

Файли: 262-01-52 - 8091.pdf 1

Контроль ЗВ Термін 05.01.2019 Знято з контролю Результат розгляду

Кореспонденти (1) | Розсилання (0) | Контроль (0) | Контроль термінів (0) | До номера (0) | На вихідні номери (0) | Вихідні док-ти (0) | Внутрішні док-ти (0) | Маршрут | Погодження | Примітка | Зв'язок з документами (0)

На погодження | Погоджують | Погодили | Стан мар | Користувач | Відправле | Дата пог | Результат | Коментар | Тип | Етап | Термін

Корис	Те	Ві	Автор	Тип	Е
<input checked="" type="checkbox"/>			Головка Євген Анатолійович	Розгляд	1

АСКОД сьогодні | Вхідна (поточна) | Вихідна (поточна)

Додаток 25
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 152 розділу III)

ЗРАЗОК РЕЄСТРАЦІЙНО – МОНІТОРИНГОВОЇ КАРТКИ (ВНУТРІШНЯ)

АСКОД 10.8.0.14 - ЄІП Полтавської області - [Картотека - Внутрішня (поточна)]

Система Сервіс Вид Вікно Допомога

Картотека * Проекти * Мій кабінет * Документи * Пошта * Файли * Звіти * Довідники *

Ново Зберегти У теку Оновити Друж Файли (1) Відправити Дубль Аудит Фіксувати Орфографія Відповісти

Запис №402 з 402 (КК відсутні)

Перелік карток (402) Реєстраційна картка Хід виконання

№ 139-с № з/п 439 Дата 06.12.2018 Вид Акт Арх 15 Дл 2 Грн Відкрито м Дата передачі 06.12.2018 Дата відправки 06.12.2018

Справа: 01-105: Справа фонду (акти перев ... Том

Корисний звіт документа

Акт про вилучення для знищення документів

Характер питання (1)
лист, вання з органами держ 01

Файли
Назва Версія ЕШП Го...
252-01-52 - 0001.pdf ЕЦП
Оплата "Головний"

За підписом: Бойко Катерина Валерівна Підготував Особа, яка підготувала документ (заст. документа) Дата документа 06.12.2018 Статус Чинний

Контроль
Контрольні терміни Знято з контролю
Термін Продовжено

Якщо необхідний контроль – зазначити вид контролю та термін

За підписом (0) Контроль (0) Розсилання (1) На вхідні номери (0) Відповіді (0) До номера (0) Зміни до документа (0) Маршрут Погодження Зв'язок з документами (0)

Адресат (код)	Адресат	Назва адресата	Вид доставки	Адреса	Бланк	Строк	Статус	Дата відправки	Одержано	Відмітка про отримання	Примітка	Автор
02 153	ДАПО	Державний архів Полтавської обла	СЕДО				Відправлено	06.12.2018				Соколов

Якщо є розсилка, необхідно вибрати адресатів

Направити на погодження, підпис, ознайомлення через цю вкладку

АСКОД сьогодні Внутрішня (поточна)

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 / звернення:
народного депутата України – згідно з вимогами Закону України „Про статус народного депутата України”;
депутата ВР АР 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 ВР АР 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 / запиту з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 (тридцять) днів з моменту його надходження.

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

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

6. Погодження проєктів актів заінтересованими органами – у строк, установленій 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 Законом України „Про доступ до публічної інформації”.

8. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них строку. Якщо в документі не зазначено строк його виконання, документ повинен бути виконаний не пізніше ніж за 30 (тридцять) календарних днів з дати його реєстрації.

Додаток 27
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 192 розділу III)

ЗВЕДЕНА
номенклатура справ № 06 на 20 __ рік
відділу управління персоналом
апарату Полтавської обласної державної адміністрації
(паперова форма)

Індекси справ	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строки зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
06-01	Розпорядження голови Полтавської облдержадміністрації з кадрових питань (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення, присвоєння рангів, підвищення кваліфікації, щорічна оцінка державних службовців, допуск та дозвіл до державної таємниці, заохочення, преміювання, оплата праці, нарахування різних видів надбавок, доплат, матеріальної допомоги)		75 р. ст. 16 б	
...

Підсумковий запис

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

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст відділу управління персоналом
апарату Полтавської облдержадміністрації –
відповідальний за архівний підрозділ
дата

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:

Начальник відділу управління персоналом
апарату Полтавської облдержадміністрації
дата

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 28
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 192 розділу III)

ЗВЕДЕНА
номенклатура справ на 20____ рік
апарату Полтавської обласної державної адміністрації

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2020 № 5
Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву
Полтавської області від 17.11.2020 У22-31/1-20

Індекси справ	Заголовок справи (тому, частини)	К-ть справ (томів, частин)	Строки зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01 – відділ документування управлінської діяльності				
01-01	Закони України (копії) та документи (довідні записки, довідки, інформації) з їх виконання		Доки не мине потреба* ст.16	ЕД * Що стосується діяльності організації пост.
01-02	Постанови Верховної Ради України (копії) та документи (довідні записки, довідки, інформації), з їх виконання		Доки не мине потреба* ст.16	ЕД * Що стосується діяльності організації пост.
Організаційні основи управління відділом				
01-76	Розпорядження голови облдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	ЕД
01-77	Положення про відділ (копія)		*Після заміни новим	
...

Підсумковий запис

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

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст відділу документування
управлінської діяльності апарату
Полтавської облдержадміністрації –
відповідальний за архівний підрозділ
дата

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:

Начальник відділу документування
управлінської діяльності апарату
Полтавської облдержадміністрації
дата

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 29
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 222 розділу III)

Полтавська обласна
державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ

Апарат

Керівник апарату
Полтавської обласної
державної адміністрації

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

дата

АКТ № _____

м. Полтава

_____ 20__ р.

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

На підставі Переліку типових документів, відібрано для знищення як такі,
що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи
фонду № _____ Полтавська обласна державна адміністрація.

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
-------	---	-----------------------------------	---	---	---------------------------------	--	----------

Разом до знищення 255 (кількість прописом) справ за _____ 20__ рік.

Головний спеціаліст відділу
документування управлінської
діяльності апарату
облдержадміністрації
дата

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Полтавської області
..... 20__ р. №

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
апарату Полтавської обласної
державної адміністрації
..... 20__ р. №

Описи справ постійного зберігання за роки схвалено, а з особового складу погоджено з ЕПК Державного архіву Полтавської області (протокол № ... від

Документи в кількості 255 (кількість прописом) справ за рік вагою ... кілограмів здано в..... на переробку за приймально-здавальною накладною від..... 20__ р. №*

Метод знищення: ... знищено шляхом невідновлювального подрібнення.

Начальник відділу документування управлінської
діяльності апарату облдержадміністрації,
голова експертної комісії
дата

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 30
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 227 розділу III)

Полтавська обласна
державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Полтавської обласної
державної адміністрації
Ініціал імені **ПРИЗВИЩЕ**
(підпис)
дата

Фонд №
ОПИС № ____ (продовження)
справ постійного зберігання за 20__ рік

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

До опису внесено _____ (кількість прописом) справ з № _____ до № _____, у тому числі:
літерні номери _____
пропущені номери _____

Опис склала архівіст
I категорії Державного архіву
Полтавської області (підпис)
дата

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Архівіст 2 категорії
Державного архіву
Полтавської області (підпис)
дата

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Головний спеціаліст відділу
документування управлінської
діяльності апарату
облдержадміністрації (підпис)
дата

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Полтавської області
_____ 20__ р. № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
державної адміністрації
Полтавської обласної
_____ 20__ р. № _____