ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Рівненської районної державної адміністрації – начальника Рівненської районної військової адміністрації

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

**ІНСТРУКЦІЯ**

**з діловодства у Рівненській районній державній адміністрації**

# І. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства у Рівненській районній державній адміністрації (далі – Інструкція) відповідно до Законів України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про Національний архівний фонд та архівні установи”, „Про електронні документи та електронний документообіг”, нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, національних стандартів України у сфері діловодства, а також інших актів законодавства визначає в Рівненській районній державній адміністрації (далі – райдержадміністрація) та її структурних підрозділах (далі – установи):

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

загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – система взаємодії) та системи електронного документообігу „ДОК ПРОФ ВЕБ” (далі – СЕД);

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Ця Інструкція встановлює:

вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в електронній та паперовій формах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням;

загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

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, при цьому вимоги цієї Інструкції поширюються на зазначені види діловодства в частині загальних принципів роботи з документами та в тій частині, яка прямо не визначена окремими нормативно-правовими актами.

Ця Інструкція поширюється на всі документи в електронній та паперовій формах, що створюються, відправляються або одержуються райдержадміністрацією(установою).

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

3. Основна форма провадження діловодства в райдержадміністрації (установі) є електронна після впровадження усіх модулів СЕД.

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

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

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

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

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

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

6. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

1) архівний підрозділ – структурний підрозділ (відповідальна за ведення архіву особа установи), що організовує і забезпечує приймання, нагромаджування архівних документів, їх облік, зберігання та користування ними;

2) архівний фонд – сукупність архівних документів установи, сформованих на підставі зв’язку між документами і (або) їх утворювачами;

3) бланк службового документа – уніфікована форма службового документа з надрукованою постійною інформацією  і наявним місцем для фіксування змінної інформації;

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

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

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

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

8) діловодство – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами;

9) документаційний (документальний) фонд – сукупність службових документів, що нагромадились або зібрані в процесі діяльності установи, склад
і процес формування якої визначають її нормативні документи;

10) документообіг в установі – рух службових документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення;

11) експертиза цінності документів в установі – всебічне вивчення документів з метою внесення їх до Національного архівного фонду або вилучення з нього, віднесення їх до унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду;

12) електронний аудіовізуальний документ - електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;

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

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

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

16) 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;

17) електронний журнал – окремий реєстр системи електронного документообігу райдержадміністрації (установи), що містить записи про зареєстровані документи, об’єднані за певною ознакою або групою ознак;

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

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

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

21) 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;

22) індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів в райдержадміністрації (установі)з метою їх моніторингу;

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

24) копія документа - документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи документної інформації іншого документа і в окремих випадках - деяких його зовнішніх ознак;

25) номенклатура справ – обов’язковий для кожної установи систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві,
із зазначенням строків зберігання справ;

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

27) 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;

28) орган вищого рівня – установа, що здійснює функції управління щодо безпосередньо підпорядкованих їй установ;

29) організаційно-розпорядча документація – уніфікована підсистема управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління та управлінської праці;

30) організація роботи зі службовими документами – організація здійснення документообігу, формування справ, зберігання службових документів та користування ними у поточній діяльності установи;

31) оригінал службового документа – примірник службового документа, що має оригінальний підпис посадової (службової) особи установи;

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

33) підписання проекту електронного документа (підписання) - накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, кваліфікованого електронного підпису (підписів) або удосконаленого електронного підпису (підписів), що базується (базуються) на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, на проект електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

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

35) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

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

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

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

39) реєстратор – працівник служби діловодства райдержадміністрації (установи) або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та / або внутрішніх, та/або вихідних документів в райдержадміністрації (установі);

40) реєстраційно-моніторингова картка (далі – РМК) – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання в райдержадміністрації *(*установі) документа незалежно від форми його створення;

41) реквізит службового документа – обов’язковий елемент, зафіксований в документі для його ідентифікації, організації обліку та надання йому юридичної сили;

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

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

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

45) служба діловодства – структурний підрозділ апарату райдержадміністрації або структурний підрозділ чи відповідальна особа установи, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу райдержадміністрації (установи);

46) служба контролю – структурний підрозділ служби діловодства апарату райдержадміністрації або структурний підрозділ чи відповідальна особа установи, що здійснюють моніторинг стану виконання управлінських рішень та контроль за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

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

48) адреса електронної пошти райдержадміністрації (установи) - адреса електронної пошти, зазначається на офіційному бланку райдержадміністрації (установи), що затверджується в установленому порядку, відомості про яку містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

49) службовий документ – офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений документ, що одержаний чи створений установою у процесі її діяльності та має відповідні реквізити;

50) строк зберігання документа – період обов’язкового зберігання службового документа, визначений законодавством унаслідок проведення експертизи його цінності;

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

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

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

54) формування справ – групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ апарату райдержадміністрації (установи).

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України „Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”, „Про Національний архівний фонд та архівні установи”, а також Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 „Деякі питання документування управлінської діяльності” (зі змінами).

7. Відповідальність за організацію діловодства в райдержадміністрації несе голова райдержадміністрації, в установах – їх керівники.

8. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

9. Організація діловодства в райдержадміністрації (установі) покладається на службу діловодства, яка забезпечує:

розроблення єдиного порядку документування управлінської інформації
та роботи з документами незалежно від форми їх створення (електронної чи паперової);

розроблення номенклатури справ райдержадміністрації(установи);

реєстрацію та облік документів;

надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними та паперовими документами в структурних підрозділах райдержадміністрації;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу райдержадміністрації (установи);

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами райдержадміністрації (структурними підрозділами установи) вимог Інструкції та національних стандартів;

проведення регулярних перевірок стану діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації;

використання системи взаємодії та СЕД райдержадміністрації, ведення та актуалізацію електронних довідників;

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

організацію нагляду за станом збереження документаційних фондів райдержадміністрації (установи) в електронній формі та користування ними;

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

розроблення типових маршрутів проходження документів в райдержадміністрації (установі);

перевірку правильності відомостей, внесених до РМК документа за номенклатурою справ райдержадміністрації (установи), уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

ініціювання та проведення підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації (установи) з питань діловодства.

10. Служба діловодства райдержадміністрації розробляє інструкцію з діловодства в Рівненській районній державній адміністрації, якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

11. Діловодство райдержадміністрації (установи) здійснюється виключно з використанням системи електронного документообігу райдержадміністрації (установи), інтегрованої до системи взаємодії, вебпорталу системи взаємодії (далі - вебпортал).

12. СЕД райдержадміністрації (установи) повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до системи взаємодії та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

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

14. Технічне супроводження СЕД райдержадміністрації (установи) та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів,формування структури електронних довідників у СЕД та забезпечення захисту інформації, що обробляється в СЕД райдержадміністрації (установи), покладається на комунальний заклад „Регіональний інформаційно-комп’ютерний центр” Рівненської обласної ради (за згодою), координацію діяльності якого здійснює управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Рівненської районної державної адміністрації.

15. Усі працівники райдержадміністрації (установи) зобов’язані систематично перевіряти надходження документів через СЕД райдержадміністрації (установи), при цьому слід дотримуватися таких правил:

працювати лише під своїм логіном та паролем;

дотримуватися встановленої політики безпеки.

16. Передавання особистих ключів кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, не допускається.

**ІІ. Міжвідомчий обмін електронними документами**

17. Обмін електронними документами через систему взаємодії, СЕД райдержадміністрації (установи) та електронну пошту здійснюється виключно
з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в райдержадміністрації (установі).

Обмін документами поза системою взаємодії, СЕД райдержадміністрації (установи) таелектронною поштоюдопускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 2 цієї Інструкції.

18. Система взаємодії та СЕД райдержадміністрації (установи) забезпечують гарантовану доставку електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів).

19. Користувачі системи взаємодії та СЕД райдержадміністрації (установи) відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до систем.

**Журнал обміну електронних документів**

20. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі СЕД райдержадміністрації (установи) (вебпорталу системи взаємодії), який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії.

21. Журнал обміну складається з таких розділів:

надіслані – номер і дата реєстрації електронного документа, адресат, короткий зміст, вид, дата і час надсилання, а також атрибути електронного 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 райдержадміністрації (установі), прізвище, власне ім’я, номер телефону та службова електронна пошта його керівника, прізвище, власне ім’я працівника, відповідального за виконання документа в райдержадміністрації (установі), його номер телефону та службова електронна пошта;

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

22. Електронні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії, СЕД райдержадміністрації (установи) та РМК відповідних електронних документів.

Електронне повідомлення автоматично генерується СЕД райдержадміністрації (установи) (вебпорталом системи взаємодії) та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

23. Електронні повідомлення мають такі обов’язкові атрибути:

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

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

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

про відмову у реєстрації – статусне електронне повідомлення „Відмова у реєстрації”, дата, час, підстава відмови.

Також система взаємодії, СЕД райдержадміністрації (установи) має здійснювати оперативне інформування учасника про:

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

кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до СЕД райдержадміністрації (вебпорталу системи взаємодії) користувача.

**Особливості електронної взаємодії без застосування СЕД**

24. Інформаційний обмін між працівниками райдержадміністрації та установ здійснюється з використанням службової електронної пошти.

Інформаційний обмін між працівниками райдержадміністрації (установи) може здійснюватися за допомогою інших засобів електронних комунікацій за рішенням керівника установи.

25. 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 райдержадміністрацією (установою) управлінські рішення;

з’ясування стану опрацювання райдержадміністрацією (установою) електронних документів, що надійшли на розгляд.

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

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

Адресат, який відповідно до вимог пункту 294 цієї Інструкції підтвердив одержання електронного документа, вважається таким, що поінформований про одержання такого електронного документа, крім випадків, коли відповідно до вимог законодавства інформування повинно бути здійснено в інший спосіб.

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

**IIІ. Документування управлінської інформації**

**Загальні вимоги щодо створення документів**

29. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених цією Інструкцією правил (додаток 1) інформація про управлінські дії.

30. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники райдержадміністрації (установи) оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020.

31. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, цією Інструкцією та Регламентом Рівненської районної державної адміністрації, положеннями про апарат, структурні підрозділи райдержадміністрації (установи), розподілом обов’язків між головою, першим заступником, заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації / між керівництвом установи, розпорядчими документами голови райдержадміністрації / наказами керівника установи та посадовими інструкціями працівників райдержадміністрації (установи).

32. В райдержадміністрації (установі) визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

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

33. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, доручення, лист, наказ, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом райдержадміністрації (установи), компетенцією посадових осіб та порядком прийняття управлінських рішень (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

34. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання райдержадміністрацією (установою)покладених на них завдань і функцій.

Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації НК 010:2021.

35. 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.

36. Райдержадміністрація (установа) здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

38. Реквізити, визначені цією Інструкцією, вносяться в РМК.

# Бланки документів

39. Організаційно-розпорядчі документи райдержадміністрації (установи) оформлюються на бланках, що створюються згідно з вимогами цієї Інструкції та з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020.

40. Бланки завантажуються в СЕД райдержадміністрації (установи) на підставі обраних автором проєкту критеріїв типового бланка для обраного виду документа.

41. Бланки кожного виду створюються на основі поздовжнього розміщення реквізитів (за винятком бланка для листування іноземними мовами). Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє;

40 – нижнє для документів в електронній формі (параметри закладені в СЕД).

Використовують такі бланки документів:

в апараті райдержадміністрації:

бланк для листів (додаток 2);

бланки конкретного виду документа (із зазначенням у бланку назви виду документа, крім листа) (додатки 3, 4);

в установах:

бланк для листів (додаток 5);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням у бланку назви виду документа, крім листа) (додаток 6).

42. Документ у разі необхідності друкується на бланку, завантаженому в СЕД.

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

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

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

46. Структурні підрозділи райдержадміністрації (установи) розробляють бланки документів структурних підрозділів або бланки документів посадової особи у тому разі, коли керівник підрозділу чи посадова особа мають право підписувати документи в межах їх повноважень.

47. Для листування з постійними іноземними кореспондентами можна виготовляти бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. Державний Герб України на таких бланках проставляється у центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендовано.

48. Бланки документів, проходження яких в райдержадміністрації (установі) здійснюється у паперовій формі, виготовляються друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

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

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

50. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках.

**Зображення Державного Герба України**

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

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

**Коди**

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

## Найменування установи

54. Найменування автора документа райдержадміністрації (установи) повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Законі України „Про місцеві державні адміністрації” (положенні про установу). Скорочене найменування вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначеному документі. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Найменування установи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а у разі відсутності офіційно визначеного скорочення – повністю.

На бланку установи, яка одночасно підпорядкована райдержадміністрації
і відповідному структурному підрозділу облдержадміністрації, розміщується тільки найменування районної державної адміністрації.

## Довідкові дані про установу

55. Довідкові дані про райдержадміністрацію (установу) містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування райдержадміністрації (установи).

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

## Назва виду документа

56. Назва виду документа (розпорядження, доручення, наказ, доповідна записка тощо) повинна відповідати назвам, передбаченим НК 010:2021.

**Дата документа, дата підписання, засвідчення та реєстрація**

57. Датою документа є дата його підписання, затвердження, прийняття або створення. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 05.02.2025.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2025 року. Дозволяється вживати слово „рік” у скороченому варіанті „р.”, наприклад: 03 квітня 2025 р.

Якщо документ на паперових носіях складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч.

Дата документа у паперовій формі проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

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

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

59. Дата реєстрації вихідного електронного документа автоматично формується СЕД райдержадміністрації (установи) у РМК під час його підписання.

60. Обов’язковому датуванню підлягають усі службові відмітки, пов’язані з проходженням та виконанням документа (резолюції, візи, відмітки про засвідчення копії документа, відмітка про надходження документів, відмітки про виконання документа, відмітка про ознайомлення з документом, надсилання його до справи тощо).

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

**Реєстраційний індекс документів**

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

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

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

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 в райдержадміністрації (установі).

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера реєстрації вхідних документів з початку року, індексу за номенклатурою справ, поточного року. Наприклад: 845/01-10/25, де 845 – порядковий номер, 01-10 – індекс справи за номенклатурою, 25 – дві останні цифри поточного року.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу додається відмітка, яка складається з літер, наприклад:

вх. – для вхідних документів;

вих. – для вихідних документів;

ДСК – для позначення документів з грифом „Для службового користування”.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Під час візуалізації документа СЕД райдержадміністрації (установи) відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду, який обов’язково містить дату реєстрації та реєстраційний індекс документа, скорочене найменування установи, реквізит підписувача.

**Посилання на документ**

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

## Місце складення або видання

63. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України.

**Адресат та особисте звертання**

64. Документи адресуються органам влади вищого рівня, їх структурним підрозділам, підприємствам, установам, організаціям або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Національне агентство України з питань державної служби

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

Державна архівна служба України

Начальнику фінансового управління

Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

Начальнику Головного управління ДСНС України у Рівненській області

Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

Сільським, селищним, міським радам

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово „копія” перед найменуванням другого – четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку.

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 року № 270.

Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Волинський обласний центр з гідрометеорології

вул. Звитяжна, 6,

м. Луцьк, 43005

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

Олександру Гончаруку

вул. Шевченка, буд. 11, кв. 1,

с. Шпанів,

Рівненський район, 35301

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

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

Пане (пані) Власне ім’я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.

**Гриф затвердження документа**

65. Документ може бути затверджений розпорядчим документом райдержадміністрації (установи) або у випадках, визначених у додатку 7, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації (наказом керівника установи), що видала відповідний акт.

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

 ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Рівненської районної державної адміністрації

підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

10 березня 2025 року

У разі коли документ затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації, наказом керівника установи, гриф затвердження складається із слова „ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Рівненської районної

державної адміністрації

12 березня 2025 року № 55

Гриф затвердження розміщується для документів на паперових носіях (візуалізується для електронних документів) у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

**Електронна резолюція**

66. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в райдержадміністрації (установі), та у разі необхідності співвиконавців і строк його виконання.

В електронній резолюції обов’язково зазначаються керівники всіх структурних підрозділів, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проєкту відповіді.

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

67. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім’я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, посадової особи.

Електронна резолюція може доповнюватися іншими реквізитами, які визначаються цією Інструкцією.

Неконкретні („прискорити”, „поліпшити”, „активізувати”, „звернути увагу” тощо) електронні резолюції не допускаються.

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

69. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції голови райдержадміністрації визначаються перший заступник голови, заступники голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації, у разі необхідності можуть бути визначені керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, керівництво якими здійснює голова райдержадміністрації відповідно до розподілу обов’язків, про що система електронного документообігу автоматично інформує заступників голови райдержадміністрації, які координують діяльність відповідного структурного підрозділу та у разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення голови райдержадміністрації;

виконавцями електронної резолюції першого заступника голови, заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату відповідно до розподілу обов’язків;

виконавцем електронної резолюції керівника установи, заступника керівника установи може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику співробітник установи, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання;

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

70. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через СЕД райдержадміністрації (установи) на підставі накладених на них електронних резолюцій.

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

У разі зазначення в електронній резолюції керівника установи (підприємства, організації), яка не підключена до СЕД райдержадміністрації (установи), відправлення електронних документів разом з електронними резолюціями здійснюється службою діловодства райдержадміністрації (установи) системою взаємодії чи надсилається електронною поштою.

71. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації (установи) опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через СЕД райдержадміністрації (установи)за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

72. СЕД райдержадміністрації (установи)автоматично фіксує факти доступу виконавців до електронних документів в РМК.

73. Зміна головного виконавця здійснюється в СЕД райдержадміністрації (установи)на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа.

74. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проєкту документа на 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), закрити його „до справи”.

Якщо електронний документ розіслано працівникам райдержадміністрації (установи) для ознайомлення через СЕД, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис - підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. У такому випадку в системі електронного документообігу установи автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб установи, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім’я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

75. Для документів у паперовій формі, зазначених у пункті 2 цієї Інструкції, резолюція проставляється у вигляді напису на документі.

# Короткий зміст документа (заголовок)

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

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

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

# Відмітка про контроль

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

На документах у паперовій формі відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери „К” чи слова „Контроль” (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

Для документів, створених у електронній формі, відмітка про контроль проставляється в РМК до резолюції керівника.

**Текст документа**

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

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

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

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою. Абзац пункту та підпунктупочинається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

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

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

**Відмітки про наявність додатків**

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

82. 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)”.

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

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

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

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

Додатки до розпоряджень голови райдержадміністрації є невід’ємною частиною таких розпоряджень та підписуються керівником структурного підрозділу райдержадміністрації (установи), який є розробником цього розпорядження.

Додатки до розпоряджень голови райдержадміністрації, головними розробниками яких є структурні підрозділи апарату райдержадміністрації, підписуються керівником апарату райдержадміністрації.

Усі додатки до інших документіввізуються працівником, який створив документ, та підписуються керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

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

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

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2025 року на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2025 року на 3 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітка про наявність цього додатка оформлюється за такою формою:

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 березня 2025 року № 595/04-12 і додаток
до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

85. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 67 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: „що додається” або „(додається)”.

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

 Додаток 5

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

**Візування та погодження проєктів електронних документів**

86. Погодження проєкту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в РМК, що забезпечується СЕД райдержадміністрації (установи) на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у РМК.

87. Інформація про погодження, відхилення автоматично вноситься до РМК.

88. Погодження та підписання проєкту електронного документа (після впровадження відповідного модуля СЕД) здійснюється у такому порядку:

проєкт електронного документа, створеного в райдержадміністрації, спочатку візується його автором, керівником структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, відповідального за підготовку проєкту електронного документа, керівниками інших структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, зазначеними в РМК, та передається на візування першому заступнику голови, заступникам голови райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов’язків;

проєкт електронного документа, створеного в установі, спочатку візується його автором, керівником структурного підрозділу установи, відповідального за підготовку проєкту електронного документа, та іншими керівниками структурних підрозділів установи, заступником керівника установи, зазначеними в РМК. У разі підписання проєкту документа, створеного в установі, головою райдержадміністрації проєкт документа передається для візування першому заступнику, заступникам голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов’язків. У разі підписання проєкту документа, створеного в установі, першим заступником, заступниками голови райдержадміністрації він передається працівникам служби діловодства райдержадміністрації для подальшого підписання першим заступником, заступниками голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов’язків;

у разі погодження проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації
з основної діяльності, доручень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації в електронній формі проєкт такого документа візується спеціалістом – його автором, керівником та спеціалістом з питань контролю служби діловодства, керівником юридичної служби за результатами проведення юридичної експертизи, керівниками структурних підрозділів з питань запобігання та виявлення корупції, керівником апарату райдержадміністрації та першим заступником голови райдержадміністрації, заступниками голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов’язків.

Проєкт електронного документа візується всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність візи яких передбачено в РМК, при цьому візування проєкту електронного документа не затверджує зазначений документ.

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

89. Не погоджений у відповідному порядку проєкт електронного документа не передається на підписання (затвердження).

90. Уповноважені особи інших структурних підрозділів райдержадміністрації (установи) за фактом надходження до них через СЕД проєкту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

91. Свою позицію щодо опрацьованого проєкту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через СЕД, відповідна позиція має бути чітко обґрунтованою.

У разі внесення редакційних правок до проєкту електронного документа СЕД райдержадміністрації (установи) зберігає поточну версію проєкту електронного документа з усіма накладеними на неї кваліфікованими електронними підписами або удосконаленими електронними підписами, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, (що підтверджуються) в архіві версій проекту електронного документа.

92. За рішенням керівника райдержадміністрації (установи) погодження проєкту електронного документа (за винятком розпоряджень голови райдержадміністрації / наказів керівника установи) може здійснюватися у такому порядку:

проєкт електронного документа в райдержадміністрації візується його автором, після чого СЕД райдержадміністрації автоматично одночасно надсилає його на погодження керівнику структурного підрозділу райдержадміністрації, відповідального за підготовку проєкту, та керівникам інших структурних підрозділів райдержадміністрації, зазначеним в РМК, першому заступнику голови, заступникам голови, керівнику апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов’язків;

проєкт електронного документа в установі візується його автором, після чого СЕД установи автоматично одночасно надсилає його на погодження керівнику структурного підрозділу, відповідального за підготовку проєкту, та керівникам інших структурних підрозділів установи, зазначеним в РМК, заступнику керівника установи, який координує роботу відповідального підрозділу;

працівник, який здійснює погодження документа та зазначений в РМК, протягом строку, визначеного згідно з цією Інструкцією залежно від обсягу та/або виду документа, має погодити проєкт електронного документа та у разі наявності зауважень внести їх до РМК.

93. Після візування усіма працівниками, зазначеними в РМК, СЕД райдержадміністрації (установи) автоматично надсилає проєкт електронного документа на підписання зазначеному в РМК підписувачу.

**Візування та погодження документів,
що створюються у паперовій формі**

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

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

96. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проєкту документа, що створюється у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення райдержадміністрацією (установою) документів у паперовій формі, та залишається в райдержадміністрації (установі).

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

Начальник загального відділу

Дата підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

98. Порядок візування визначається цією Інструкцією.

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

100. Зовнішнє погодження або схвалення проєктів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження (схвалення). Якщо документ погоджує посадова особа сторонньої юридичної особи, то гриф погодження (схвалення) складається зі слова „ПОГОДЖУЮ”, найменування посади (найменування юридичної особи є складовою частиною найменування посади), наприклад:

ПОГОДЖУЮ

Начальник департаменту екології та

природних ресурсів Рівненської

обласної державної адміністрації

підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

 Якщо документ погоджують (схвалюють) іншим документом (листом, протоколом тощо) то гриф погодження (схвалення) складається зі слова „ПОГОДЖЕНО”(„СХВАЛЕНО”), назви виду погоджувального документа в називному відмінку, його дати та номера, наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву Рівненської області

Дата №

101. Гриф погодження (схвалення) розміщують нижче підпису на останній сторінці проєкту документа.

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

Аркуш погодження додається.

103. Аркуш погодження оформлюється за прикладом, наведеним нижче:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

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

# Особливості погодження проєктів електронних документів

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

106. У разі надходження проєкту електронного документа на погодження погоджувач повинен ознайомитися із змістом проєкту, завізувати проєкт електронного документа (у разі згоди із запропонованою редакцією тексту проєкту електронного документа).

107. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, повинні викладатися в окремому коментарі, що вноситься до РМК.

108. Погоджувач візує проєкт електронного документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень.

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

109. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проєкту електронного документа автор проєкту електронного документа здійснює його доопрацювання, за результатами якого приймає (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції, редакційні правки та надсилає на повторне погодження нову версію проєкту електронного документа.

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

111. Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації (установи), 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 СЕД райдержадміністрації (установи) автор проєкту, як логічно пов’язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

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

113. У разі потреби СЕД райдержадміністрації (установи) генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

# Підпис

114. Посадові особи райдержадміністрації підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженням голови райдержадміністрації про розподіл обов’язків, іншими розпорядженнями голови райдержадміністрації, положенням про апарат райдержадміністрації, а також на підставі виданих довіреностей. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності голови райдержадміністрації та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням голови райдержадміністрації.

Посадові особи установ підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами, положеннями про установи та посадовими інструкціями.

Документи, що надсилаються до органів державної влади вищого рівня (Офісу Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України), народним депутатам, безпосередньо Президентові України, Голові Верховної Ради України, Прем’єр-міністрові України, підписує голова райдержадміністрації або заступник голови, який виконує його обов’язки.

Документи, що надсилаються обласній державній адміністрації та іншим адресатам, зокрема підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписують голова, перший заступник, заступники голови, керівник апарату райдержадміністрації згідно з розподілом обов’язків, в установі – керівник установи або особа, яка виконує його обов’язки.

115. Посадові особи установ є підписувачами проєктів електронних документів у межах своїх повноважень.

116. Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються установам вищого рівня, та доручень установам, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління установи, є керівник установи 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 установи, а також листів щодо розроблення проєктів актів є керівник установи, заступник керівника установи згідно з розподілом обов’язків, керівник структурного підрозділу установи згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов’язки.

Підписувачем проєктів доповідних і службових записок є керівник структурного підрозділу райдержадміністрації (установи) згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов’язки.

117. Не допускається підписання в установі проєктів 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 належить, якщо інше не передбачено законодавством.

118. 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:

Голова Рівненської

районної державної

адміністрації підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

або

Голова адміністрації підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

119. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі служби діловодства райдержадміністрації (установи), а на місця розсилаються засвідчені його копії.

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

Керівник апарату підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер підпис Власне ім’яПРІЗВИЩЕ

або

Голова комісії підпис Власне ім’яПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

|  |  |
| --- | --- |
| Голова Рівненської районної державної адміністрації  | Голова Рівненської районної 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 підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

122. У разі відсутності посадової особи, реквізити підписувача якої зазначено у проєкті електронного документа, автором проєкту вносяться зміни до РМК щодо реквізиту підписувача, після чого відповідний примірник вноситься на підпис особі, що виконує її обов’язки.

123. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім’я якої зазначено на проєкті документа, проходження якого в райдержадміністрації здійснюється у паперовій формі, його підписує особа, що виконує її обов’язки, або її заступник. У такому разі обов’язково зазначаються фактична посада, власне ім’яі прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник „За” чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за розпорядженням (наказом) до найменування посади додаються символи „В. о.”.

124. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах у паперовій формі не допускається.

125. У разі створення райдержадміністрацією (установою) документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему взаємодії та СЕД райдержадміністрації (установи).

**Підписання електронних документів**

126. У разі коли підписувачем електронного документа є голова райдержадміністрації, перший заступник голови, заступники голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації погоджений проєкт електронного документа надходить до служби діловодства райдержадміністрації.

У разі коли підписувачем електронного документа є керівник установи, погоджений проєкт електронного документа надходить до працівника, який організовує та забезпечує роботу керівника установи(далі – служба керівника установи).

127. Служба діловодства райдержадміністрації (служба керівника установи):

перевіряє проєкт електронного документа на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проєктів;

визначає проєкт електронного документа відповідним для передавання його на підписання керівництву райдержадміністрації (керівнику установи) та у разі визначення його таким передає документ на підпис;

у разі коли документ відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, подає на підпис керівництву райдержадміністрації (керівнику установи) виготовлений службою діловодства паперовий примірник погодженого електронного документа, що містить реквізит підписувача (без додатків, що не потребують підписання).

128. Після реєстрації документа в електронній формі та підписання його керівництвом райдержадміністрації (установи) він автоматично надсилається через систему взаємодії її користувачам та через СЕД райдержадміністрації (установи) або електронну пошту – іншим адресатам.

129. У разі коли підписувачем документа є перший заступник голови, заступники голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації відповідний електронний документ після погодження в установленому цією Інструкцією порядку надходить через СЕД райдержадміністрації до відповідного підписувача або уповноваженої особи, що організовує та забезпечує його роботу, а у разі коли підписувачем документа є керівник (заступник керівника) структурного підрозділу – безпосередньо до відповідного підписувача.

130. Відхилений підписувачем проєкт повертається СЕД райдержадміністрації (установи) його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

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

# 131. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою, або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, визначається на підставі актів законодавства.

132. Розпорядженням голови райдержадміністрації (наказом керівника установи) визначаються порядок використання кваліфікованої електронної печатки або удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

Райдержадміністрації (установі) надається право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

**Відбиток печатки на документах у паперовій формі**

133. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою райдержадміністрації (установи). В райдержадміністрації використовується мала гербова печатка для посвідчень.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається райдержадміністрацією (установою) на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 8).

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

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

135. Розпорядженням голови райдержадміністрації (наказом керівника установи) визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Облік усіх печаток та штампів, що застосовуються в райдержадміністрації (установі), ведеться у відповідному журналі.

**Відмітка про засвідчення паперових копій документів**

136. Райдержадміністрація (установа) може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до райдержадміністрації (установи) через систему взаємодії, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з райдержадміністрацією (установою), а також під час формування особових справ працівників райдержадміністрація (установа) може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

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

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

Згідно з оригіналом

Начальник відділу документообігу
апарату облдержадміністрації підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки служби діловодства

Дата

138.  Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою, на якій зазначено найменування райдержадміністрації (установи), або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби управління персоналом тощо) райдержадміністрації (установи).

139. 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 загального відділу
апарату облдержадміністрації підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки служби діловодства

Дата

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

141. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

**Відмітки про створення, надходження та виконання документа**

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

Петренко Олена 0362 25 23 29, Petrenko@e.gov.ua

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

Петренко 0362 25 23 29, Petrenko@e.gov.ua

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

Петренко Олена 0362 25 23 29, 095 123 45 67

143. Відмітка про надходження паперового документа, зазначеного у пункті 2 цієї Інструкції, до райдержадміністрації (установи) проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування райдержадміністрації (установи) – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту255цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

144. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання, яка свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова „До справи”, номер справи, в якій документ буде зберігатися, дату направлення документа до справи, назву посади і підпис виконавця. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки документа у паперовій формі або автоматично генерується СЕД райдержадміністрації (установи) у РМК документів, створених в електронній формі, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
| До справи № 03-10Або Лист-відповідь від 20.05.2025№ 415/03-10/24посада підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ 21.05.2025 | До справи № 05-19  Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови04.03.2025 посада підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ05.03.2025 |

**Запис про державну реєстрацію**

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

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

# Складення деяких видів документів

# Розпорядження, накази

146. Розпорядження та накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження та накази видаються з основної діяльності райдержадміністрації (установи) та кадрових питань. З окремих питань голова райдержадміністрації може видавати доручення.

147. Проєкти розпоряджень та наказів з основної діяльності готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням голови райдержадміністрації (керівника установи) чи за власною ініціативою та на виконання документів органів влади вищого рівня.

## Розпорядження голови райдержадміністрації

148. Проєкти розпоряджень з основної діяльності готуються і подаються суб’єктами відповідно до порядку внесення та розгляду проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, визначеного Регламентом Рівненської районної державної адміністрації.

149. Проєкти розпоряджень з основної діяльності у разі їх підготовки у паперовій формі візуються керівником структурного підрозділу райдержадміністрації (установи), в якому його створено, керівниками служби діловодства, служби контролю, юридичної служби, керівником структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, першим заступником голови, заступниками голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов’язків та іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

150. Проєкти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) райдержадміністрації готує служба управління персоналом райдержадміністрації на підставі рішень (вказівок) організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Проєкти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються працівником служби управління персоналом, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів розпоряджень керівниками структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, юридичної та фінансово-господарської служб, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

152. Розпорядження підписуються головою райдержадміністрації, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов’язки.

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

**Накази керівника апарату райдержадміністрації**

154. Керівник апарату райдержадміністрації відповідно до компетенції згідно з Положенням про апарат райдержадміністрації видає накази.

155. Проєкти наказів з основної діяльності готуються і подаються структурними підрозділами апарату райдержадміністрації за дорученням керівника апарату чи за власною ініціативою.

156. Проєкти наказів з основної діяльності у разі їх підготовки у паперовій формі візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, керівниками служби діловодства, служби контролю, юридичної служби, керівником структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції та іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проєкти наказів з кадрових питань (особового складу) готує служба управління персоналом апарату райдержадміністрації на підставі рішень (вказівок) організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Проєкти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються працівником служби управління персоналом, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів керівниками структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, юридичної, фінансово-господарської служб та іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

158.  У разі відсутності керівника апарату райдержадміністрації накази підписує посадова особа, яка виконує його обов’язки.

# Накази керівників установ

159. Накази керівників установ видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності установи та кадрових питань.

160. Проєкти наказів з основної діяльності готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівника установи чи за власною ініціативою.

161. Проєкти наказів з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує кадрова служба на підставі рішень (вказівок) керівника установи організаційно- розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

162. Проєкти наказів з основної діяльності у разі їх підготовки у паперовій формі візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проєкті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, спеціалістом служби діловодства, спеціалістом служби з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проєкти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів спеціалістом служби з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

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

164. Накази підписуються керівником установи. У разі відсутності керівника установи накази підписуються посадовою особою, яка виконує його обов’язки.

165. Накази, які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими наказами, але
не раніше дня їх офіційного опублікування.

# Особливості підготовки деяких видів документів

**Проєкти електронних документів**

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

проєкт електронного документа готується автором документа в СЕД райдержадміністрації (установи);

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

внесення до проєкту електронного документа посилання на документ, на виконання якого створено відповідний проєкт;

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

168. Ім’я файла вихідного проєкту електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинно мати стислу уніфіковану назву, яка чітко виходить із змісту документа.

## Проєкти розпоряджень, доручень, наказів

169. Проєкти розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, наказів керівників установ готуються та погоджуються відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проєктів, визначених цією Інструкцією, на відповідних бланках у паперовій формі (після впровадження відповідного модуля СЕД – в електронній формі).

170. Для забезпечення виконання покладених на районну державну адміністрацію завдань і функцій голова райдержадміністрації, перший заступник, заступники голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації можуть давати керівникам територіальних органів міністерств та відомств, органів місцевого самоврядування доручення відповідно до розподілу обов’язків.

Доручення голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації оформлюється як офіційний документ організаційно-розпорядчого характеру на бланку районної державної адміністрації для листів та вноситься відповідно до порядку внесення та розгляду проєктів доручень, визначеного Регламентом Рівненської районної державної адміністрації.

171. Проєкти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) готуються відповідно до вимог, визначених цією Інструкцією, та з урахуванням особливостей, які визначаються іншими актами законодавства.

172. Особливості оформлення проєктів нормативно-правових актів райдержадміністрації (установи), які підлягають державній реєстрації, визначено цією Інструкцією.

173. Підписання акта райдержадміністрації (установи) здійснюється в паперовій формі (після впровадження відповідного модуля СЕД – в електронній формі).

174. 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...”).

175. Текст розпорядження, наказу з питань основної діяльності райдержадміністрації (установи) складається з преамбули і розпорядчої частини.

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

Розпорядча частина розпорядження може починатися із слова „ЗОБОВ’ЯЗУЮ”, наказу – починається із слова „НАКАЗУЮ”, після якого ставиться двокрапка.

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

управлінню соціального захисту населення;

керівникам структурних підрозділів;

сільським, селищним, міським головам.

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

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

180. Розпорядження (наказ), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок документа починається із слів „Про внесення змін до розпорядження наказу)...” із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина розпорядження (наказу) починається з пункту:

„1. Внести до розпорядження (доручення, наказу)... такі зміни:” у разі викладення змін у тексті розпорядження (наказу);

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

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

„1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...”;

„2. Пункт 3 виключити”;

„1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...”;

„2) у підпункті 2 пункту 7 слова „у разі потреби” замінити словом „вимагається”;

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

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

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

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

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

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

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

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

У зв’язку з прийняттям нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, визнаються такими, що втратили чинність, раніше прийняті нормативно-правові акти, якщо вони не узгоджуються з нормами цього акта, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність; перелік таких нормативно-правових актів наводиться в окремому пункті (підпункті) розпорядчого документа, яким затверджено новий нормативно-правовий акт, або оформлюються додатком до розпорядчого документа. У переліках нормативно-правових актів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, акти розміщуються в хронологічному порядку їх прийняття. Разом з нормативно-правовим актом, який визнається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти, якими до цього акта внесено зміни.

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

182. Останній пункт розпорядчої частини, у разі потреби, може містити рішення про покладення на посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядження (наказу).

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

184. 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”.

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

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

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

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

У 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.

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

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

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

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

У разі коли спільний нормативно-правовий акт, який підлягає державній реєстрації, приймається суб’єктами нормотворення, які видають різні види розпорядчих документів, кількість розпорядчих документів має відповідати кількості суб’єктів нормотворення, при цьому такі розпорядчі документи повинні мати одну дату, однаковий заголовок та однакову структурну одиницю щодо затвердження спільного нормативно-правового акта, внесення до нього змін чи визнання такого акта таким, що втратив чинність, а також однаковий зміст нормативно-правового акта, який цим розпорядчим документом затверджено.

189. Механізм подання нормативно-правових актів райдержадміністрації (установи), які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в територіальних органах Міністерства юстиції України, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 (зі змінами).

190. Документи райдержадміністрації (установи) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження (накази) з основної діяльності та з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання) мають окрему порядкову нумерацію. При цьому до реєстраційного номера окремих розпоряджень (наказів), зокрема з кадрових питань, з питань відряджень, додаються дефіс і літери.

191. Для ознайомлення з розпорядженням (наказом), дорученням укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом (у разі його підготовки у паперовій формі).

192. Факт ознайомлення працівників райдержадміністрації (установи) з документами після запровадження відповідного модуля СЕД здійснюється в електронній формі засобами СЕД райдержадміністрації (установи).

193.  Факт доведення документів райдержадміністрації (установи) до відома посадової особи райдержадміністрації (установи) здійснюється засобами СЕД райдержадміністрації (установи).

194. Копії розпоряджень, доручень, наказів засвідчуються службою діловодства чи службою управління персоналом і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам в електронній формі (після запровадження відповідного модуля СЕД). У разі необхідності надсилання копії розпорядження, доручення, наказу установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

# Протоколи

195. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в райдержадміністрації (установі) рішень комісіями, колегією, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

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

197. Протокол оформлюється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

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

200. У реквізиті „місце засідання” зазначається назва населеного пункту,
в якому відбулося засідання.

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

202. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

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

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

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

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

205. Після слова „СЛУХАЛИ” зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім’якожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

206. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається „Текст доповіді (виступу) додається до протоколу”.

207. Після слова „ВИСТУПИЛИ” фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвища та власного імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

208. 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.

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

Реквізит „Відмітка про наявність додатків” наприкінці тексту протоколу
не зазначається.

210. Протокол підписується головуючим на засіданні колегії та її секретарем.

211. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства райдержадміністрації (установи) і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

212. Протоколи можуть складатися в електронній формі за рішенням колегії.

213. У разі ведення протоколів в електронній формі відповідний запис аудіовізуальної фіксації засідання (після впровадження відповідного модуля СЕД) підписується кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, секретаря колегії (далі – секретар) або уповноваженої особи та додається до протоколу.

214. Копії таких протоколів та витягів з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою райдержадміністрації (установи) або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, установи, яку накладає служба діловодства, і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар.

**Документи до засідань колегіальних органів райдержадміністрації**

215. Підготовка та оформлення документів до засідань колегії районної державної адміністрації проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положенням про колегію районної державної адміністрації,
в паперовій формі.

216. Засідання колегії райдержадміністрації проводяться відповідно до затверджених планів та у разі потреби.

Затверджений план розгляду питань на засіданнях колегії районної державної адміністрації на відповідний рік доводиться до відома членів колегії райдержадміністрації і керівників окремих структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату. Додаткові питання до плану засідань колегії райдержадміністрації можуть бути включені за рішенням її голови на підставі службової записки першого заступника, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації.

Відділ організаційного забезпечення апарату райдержадміністрації готує план підготовки проведення засідання колегії райдержадміністрації у відповідному місяці, у якому зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, власне ім’я доповідача та найменування структурного підрозділу, установи, що готує документи для розгляду питання колегією, строк подання документів та надсилання їх проєктів виконавчим комітетам сільських, селищних, міських рад територіальних громад та іншим установам.

Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади завчасно подають для включення до плану роботи колегії райдержадміністрації перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на її засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд колегії.

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

інформацію з обговорюваного питання з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;

проєкт розпорядження (доручення) голови райдержадміністрації, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату та інших установ;

список осіб, які запрошуються на колегію, із зазначенням їх прізвищ, власних імен (в алфавітному порядку), місця роботи і займаних посад;

список осіб, які виступатимуть, із зазначенням відведеного часу на доповідь, співдоповідь, інформування;

інші документи, необхідні для розгляду питань (об’єктивки на осіб, що звітують, таблиці, діаграми тощо).

218. Протоколи засідань колегії райдержадміністрації і документи до них зберігаються у відділі організаційного забезпечення апарату райдержадміністрації.

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

220. Відділ організаційного забезпечення апарату райдержадміністрації здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд колегії райдержадміністрації та перевіряє їх наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

221. Протокол кожного засідання колегії райдержадміністрації складається відділом організаційного забезпечення апарату райдержадміністрації з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 195 – 214 цієї Інструкції.

222. Рішення колегії райдержадміністрації реалізуються шляхом видання розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації.

223. Витяги з протоколів засвідчуються печаткою служби діловодства.

224.  Підготовка документів до засідань інших колегіальних органів здійснюється відповідно до положень про ці органи.

**Документи до засідань колегіальних органів установи**

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

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

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

Проєкт плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів апарату цього органу.

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

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів його апарату. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

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

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

проєкт рішення колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів його апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби – проєкт наказу;

довідку про погодження проєкту рішення із заінтересованими структурними підрозділами установи та у разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

229. У разі проведення закритого засідання колегіального органу або закритого обговорення окремих питань підготовка документів з відповідних питань здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

230. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів його апарату.

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

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

232. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 195 – 214 цієї Інструкції.

233. Рішення колегій установ реалізуються шляхом видання наказів керівників установ.

234. Витяги з протоколів засвідчуються печаткою служби діловодства.

**Службові листи**

235. 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.

236. Службовий лист в електронній формі оформлюється на відповідному бланку, який завантажується в СЕД райдержадміністрації (установи).

237. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення райдержадміністрацією (установою) документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату A4 (210 х 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів).

238. Лист, створений у паперовій формі, має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа) та особисте звертання (у разі потреби), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Лист, створений в електронній формі, має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця. Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, зазначається у тексті документа.

239. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

240. Як правило, у листі порушується одне питання.

241. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: „просимо повідомити...”, „роз’яснюємо, що...”, або від третьої особи однини – „адміністрація інформує...”, “„адміністрація вважає за доцільне…”.

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

243. Службовий лист у паперовій формі візують:

в райдержадміністрації – автор документа, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, а також перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов’язків;

в установі – автор документа, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів установи, а також заступник керівника установи, який координує роботу структурного підрозділу, в якому створено відповідний лист.

# Документи про службові відрядження

244. Службові відрядження працівників передбачаються у планах роботи структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату в межах кошторисних призначень на відповідний рік.

245. У разі направлення працівника у відрядження керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується службова записка на ім’якерівника апарату райдержадміністрації (керівника установи), в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

246. Службова записка разом з проєктом розпорядження (наказу) про відрядження передається керівнику апарату райдержадміністрації (керівнику установи) не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

247. Після повернення з відрядження працівник апарату райдержадміністрації (установи) готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

248. Керівник структурного підрозділу апарату райдержадміністрації (установи) підтверджує виконання завдання і візує звіт, після чого його затверджує керівник апарату райдержадміністрації (керівник установи).

**IV. Організація документообігу**

249. Організація документообігу райдержадміністрації (установи) здійснюється за допомогою СЕД, що інтегрується із системою взаємодії.

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

Інтеграція системи електронного документообігу установи із електронними сервісами системи взаємодії може здійснюватися з використанням вебпорталу у разі прийняття відповідного рішення керівником зазначеної установи.

250. СЕД райдержадміністрації (установи) повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій паперових документів.

**Облік обсягу документообігу**

251. Облік обсягу документообігу здійснюється в автоматизованому режимі СЕД райдержадміністрації (установи). Підсумкові дані подаються голові райдержадміністрації (керівнику установи) за формою згідно з додатком 9.

**Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

252. Документи, створені у паперовій та електронній формах, проходять
і опрацьовуються в райдержадміністрації (установі) на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу, визначених цією Інструкцією.

253. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в райдержадміністрації (установі) найкоротшим шляхом;

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

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

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

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

**Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до райдержадміністрації (установи)**

254. Доставка документів до райдержадміністрації (установи) здійснюється через систему взаємодії та СЕД, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв’язку, кур’єрською та фельд’єгерською службами, нарочно.

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

Фельд’єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

255. Усі документи, що надходять до райдержадміністрації (установи), приймаються централізовано службою діловодства.

У службі діловодства розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис „особисто”.

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

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

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

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

259. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

260. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії та СЕД райдержадміністрації (установи), вважається доставленим адресату.

261. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

262. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 10,
а також визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом райдержадміністрації (установи) або передачі після реєстрації до структурного підрозділу апарату райдержадміністрації або установи відповідно до розподілу обов’язків
в райдержадміністрації (установі);

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

263. Попередній розгляд документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові
та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

264. За результатами попереднього розгляду отриманий документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 3 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пунктів 116 та 117 цієї Інструкції;

документ надійшов не за адресою;

документ надійшов повторно;

заявлений склад документа не відповідає фактичному;

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

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

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

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

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

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

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

# Реєстрація документів

265. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми
їх створення, підготовлені в райдержадміністрації (установі), реєструються в СЕД, а у разі її відсутності вхідні та вихідні документи реєструються на веб-порталі системи взаємодії.

266. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформленні РМК в електронній формі у СЕД райдержадміністрації (установи) із зазначенням обов’язкових реквізитів,
за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до РМК необхідних відомостей.

267. До обов’язкової інформації документа, що вноситься в РМК, належать: вид документа, індекс та заголовок справи відповідно до номенклатури справ, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, підписувача або кваліфікована електронна печатка чи удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, 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 райдержадміністрації (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 документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

268. До РМК може бути внесена така додаткова інформація: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами райдержадміністрації (установи), наявність і перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, електронні повідомлення системи взаємодії та СЕД райдержадміністрації (установи), код документа згідно
з тематичним класифікатором установи, строк передавання до архівного підрозділу райдержадміністрації (установи), позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

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

270. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції здійснюється службою діловодства райдержадміністрації (установи) централізовано в єдиній системі.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається цією Інструкцією.

Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється лише після проведення попереднього розгляду документа.

271. Електронні документи, що надходять на адресу електронної пошти без/з кваліфікованого (кваліфікованим) електронного (електронним) підпису (підписом) або удосконаленого (удосконаленим) електронного (електронним) підпису (підписом), що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованої (кваліфікованою) електронної (електронною) печатки (печаткою) або удосконаленої (удосконаленою) електронної (електронною) печатки (печаткою), що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, від будь-яких кореспондентів, реєстрації та подальшому розгляду не підлягають.

Електронний документ, крім факсограми, може бути допущений до реєстрації, якщо це визначено інструкцією з діловодства райдержадміністрації.

272. У СЕД райдержадміністрації (установи) формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи райдержадміністрації (установи) і їх місцезнаходження.

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

акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла
до райдержадміністрації (установи);

розпорядження (накази) з основних питань діяльності райдержадміністрації (установи);

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

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

 заявки на матеріально-технічне постачання;

 службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

274. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження.

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

276. Документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації сканується та його фотокопія прикріплюється до РМК.

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

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

278. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки або удосконаленого електронного підпису чи печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, проводиться з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2023 року № 798.

279. В райдержадміністрації (установі) організовується централізоване сховище кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів або застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

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

# Організація передавання документів та їх виконання

281. Зареєстрований документ за фактом внесення в РМК передається через СЕД райдержадміністрації на розгляд голові, першому заступникові, заступникам голови або керівнику апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов’язків), які розглядають документ в райдержадміністрації першими (далі – первинний розгляд).

282. В установах зареєстрований документ за фактом внесення в РМК передається через СЕД на розгляд керівнику установи (заступникові), який розглядає документ першим (далі – первинний розгляд).

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

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

Першому заступникові, заступникам голови, керівникові апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов’язків на первинний розгляд передаються акти органів державної влади, документи, що надійшли від структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрації, організацій, установ та підприємств, що належать до сфери управління райдержадміністрації.

Первинний розгляд проєктів актів, внесених райдержадміністрації (установі) на спільне розроблення, інших документів здійснюється керівниками самостійних структурних підрозділів або особами, що виконують їх обов’язки,
в межах їх компетенції.

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

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

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

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

286. 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
та наявність додатків.

287. В РМК відображається зв'язок документа, який направляється (подається) на підпис, із документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

# Реєстрація вихідних документів

288. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється після їх підписання.

289. Надсилання документів незалежно від форми їх створення здійснюється через систему взаємодії та СЕД райдержадміністрації (установи).

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

290. Якщо адресат не є користувачем СЕД райдержадміністрації (установи), реєстратор створює засвідчену паперову копію електронного документа та надсилає за належністю згідно з вимогами цієї Інструкції.

У разі надсилання фотокопії вихідного документа через СЕД райдержадміністрації (установи) оригінал цього документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання) передається службі діловодства тільки для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

291. Перевірку внесеної у РМК обов’язкової інформації вихідного документа здійснює СЕД райдержадміністрації (установи) в автоматичному режимі.

**Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

292. Надсилання електронних документів їх адресатам здійснюється централізовано, за фактом їх завантаження із СЕД райдержадміністрації (установи) (вебпорталу системи взаємодії) 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 СЕД райдержадміністрації (установи) електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або кваліфікованою електронною печаткою чи удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 116 та 117 цієї Інструкції.

293. Із СЕД райдержадміністрації (установи) до системи взаємодії та із вебпорталу до системи взаємодії завантажуються примірники зареєстрованих електронних документів, виготовлення та внесення до системи взаємодії або до вебпорталу яких здійснює реєстратор.

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

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

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

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у пункті 264 цієї Інструкції, вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

295. Вихідні документи у паперовій формі, створені в райдержадміністрації (установі), надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв’язку, а також доставляються кур’єрською, фельд’єгерською службами.

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

297. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження або не пізніше наступного робочого дня.

298. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства;

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

299.  Під час відправки вихідних документів працівники служби діловодства зобов’язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

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

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

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

300. Документи у паперовій формі, що доставляються фельд’єгерською службою, поштовим зв’язком, передаються адресатам із складанням в установленому порядку відповідних реєстрів.

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

**V. Моніторинг стану виконання управлінських рішень**

302. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в райдержадміністрації (установі) та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

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

304. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється службою контролю відділу документообігу апарату райдержадміністрації (установи) за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в СЕД райдержадміністрації (установи) на основі даних з РМК. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

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

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

307. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в райдержадміністрації (установі), вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до РМК службою контролю відділу діловодства апарату райдержадміністрації (установи) під час реєстрації вхідного документа, керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

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

309. 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.

310. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем’єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем’єр-міністра України, Першого віце-прем’єр-міністра, віце-прем’єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитами народних депутатів України, 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/984_011), 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_002) та [Декларації про її доповнення](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/950_021), інших міжнародних договорів між Україною та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги, документами облдержадміністрації, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями керівництва райдержадміністрації (установи), рішеннями колегіального органу установи, щодо яких встановлено строки їх виконання.

311. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством.

Строки виконання основних документів наводяться у додатку 11.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом райдержадміністрації (установи) або працівником служби контролю із зазначенням чіткого часового проміжку, в межах якого визначається відповідний строк виконання документів.

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

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

314. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати реєстрації, а вхідних – з дати надходження (доставки через систему взаємодії, СЕД райдержадміністрації (установи) 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.

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

316. 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 СЕД райдержадміністрації (установи) у порядку, визначеному цією Інструкцією.

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

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

318. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до РМК службою контролю відділу документообігу апарату райдержадміністрації (установи).

Документ може бути закритий „до справи” лише після внесеної до РМКвідмітки про припинення моніторингу.

319. 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 документа райдержадміністрацією (установою) через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктом 3 цієї Інструкції, – день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

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

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

322. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених центральними органами державної влади, подається за сім днів до закінчення встановленого строку.

323. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції керівництва райдержадміністрації (установи).

324. РМК документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (накази з основної діяльності, доручення вищих органів влади, доручення керівника установи тощо).

325. На один документ може бути заведена лише одна РМК незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених
у документі.

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

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

# Дані про виконання документів

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

До справи № 01-31

Лист-відповідь від 20.05.2025 № 01-1012/31-03

або

До справи № 01-28

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2025

**Інформаційно-довідкова робота з електронними документами**

329. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням СЕД райдержадміністрації (установи).

330. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи СЕД райдержадміністрації (установи) службою діловодства райдержадміністрації (установи) розробляються та подаються комунальному закладу „Регіональний інформаційно-комп’ютерний центр” Рівненської обласної ради такі класифікаційні довідники:

класифікатор питань діяльності райдержадміністрації (установи);

класифікатор видів документів;

класифікатор кореспондентів;

класифікатор резолюцій;

класифікатор виконавців;

класифікатор результатів виконання документів;

номенклатура справ.

331. Пошукова система СЕД райдержадміністрації (установи) має здійснювати пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) електронного документа, видом електронного документа, його заголовком, номером та датою реєстрації, його автором тощо.

**Систематизація та зберігання документів у діловодстві**

**Складення номенклатури справ**

332. Номенклатура справ – це обов’язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 12, 13).

333. Основні засади складення номенклатури справ, її оформлення, схвалення архівним управлінням райдержадміністрації, погодження з експертно-перевірною комісією Державного архіву Рівненської області та затвердження головою райдержадміністрації (керівником установи), формування справ та зберігання документів в райдержадміністрації (установі) визначаються Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (зі змінами).

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

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується в райдержадміністрації (установі), 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 затвердженим Міністерством юстиції України Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів.

335. Номенклатура справ райдержадміністрації (установи) підлягає схваленню архівним управлінням райдержадміністрації, погодженню з Державним архівом Рівненської області один раз на п’ять років або невідкладно у разі істотних змін у структурі, функціях та характері роботи установи, втрати чинності типовим переліком документів із зазначенням строків зберігання. Номенклатура розробляється службою діловодства на основі пропозицій структурних підрозділів не пізніше 15 листопада поточного року, схвалюється експертними комісіями райдержадміністрації (установи) та архівного управління райдержадміністрації, погоджується з експертно-перевірною комісією Державного архіву Рівненської області. Після погодження затверджується керівником та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

336. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається в апараті райдержадміністрації посадовою особою служби діловодства, відповідальною за архівний підрозділ, в установах – посадовою особою, відповідальною за ведення архіву.

337. Номенклатура справ райдержадміністрації (установи) складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинні бути заповнені гриф схвалення експертними комісіями райдержадміністрації (установи), архівного управління райдержадміністрації та гриф погодження з експертно-перевірною комісією Державного архіву Рівненської області. Перший (недоторканний) примірник номенклатури справ зберігається у службі діловодства,другий – використовується службою діловодства як робочий, третій – передається працівнику служби діловодства, відповідальному за архів, четвертий – надсилається до архівного управління райдержадміністрації.

338. Структурні підрозділи апарату райдержадміністрації (установи) отримують витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ для використання у роботі.

339. На підставі номенклатури справ райдержадміністрації (установи) в електронній формі СЕД райдержадміністрації (установи) автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною цією Інструкцією.

340. Номенклатура справ райдержадміністрації (установи) зберігається та використовується СЕД для автоматизації процесів формування документів
у справи.

У СЕД райдержадміністрації (установи) номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці, яка створена відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року
№ 1000/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року
за № 736/27181 (зі змінами).

341. Номенклатура справ райдержадміністрації (установи) наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

342.  Графи номенклатури заповнюються таким чином.

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

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин), які мають чітко,
у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

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

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

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

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

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

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов’язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін „документи”, а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: „Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах”. Термін „документи” вживається також у заголовках справ, що містять документи – додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа райдержадміністрації (установи).

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

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

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

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

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

1. План основних організаційних заходів установи на 2025 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2024 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, коли відома кількість сформованих справ, томів.

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

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

343. Наприкінці року до номенклатури справ райдержадміністрації (установи) складаються підсумкові записи (після впровадження відповідного модуля СЕД – в електронній формі) про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з цією Інструкцією.

# Формування електронних справ

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

345. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано в СЕД райдержадміністрації (установи) відповідно до номенклатури справ райдержадміністрації (установи) після впровадження відповідного модуля СЕД.

346. Формування електронних справ здійснюється у СЕД райдержадміністрації (установи) в автоматизованому режимі на підставі індексів електронних справ.

Електронні документи, що віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов’язані між собою за допомогою відомостей про них в СЕД райдержадміністрації (установи).

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

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

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

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

обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

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

Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в райдержадміністрації (установі) здійснюються службою діловодства або посадовою особою, відповідальною за ведення архіву.

**Формування справ з документів у паперовій формі**

348. Формування справ з документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання здійснюється в паперовій формі.

Під час формування справ з документів у паперовій формі 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).

349. Документи групуються у справи відповідно до номенклатури в хронологічному та/або логічному порядку.

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

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

352. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проєкти рішень тощо);

документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

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

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

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

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

357. Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному Національним агентством державної служби України.

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

359. Методичне керівництво та нагляд за формуванням справ з документів у паперовій формі в райдержадміністрації (установі) здійснюються службою діловодства.

**Зберігання документів в райдержадміністрації (установі)**

# Документи в електронній формі

360. Врайдержадміністрації (установі)здійснюється централізоване зберігання електронних документів. Документи зберігаються за місцем їх створення в СЕД.

361. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів
і електронних справ, що зберігаються в СЕД райдержадміністрації (установи), відповідає комунальний заклад „Регіональний інформаційно-комп’ютерний центр” Рівненської обласної ради (за згодою), на який покладено обов’язки щодо технічного супроводження СЕД райдержадміністрації (установи).

362. Працівники райдержадміністрації (установи) мають доступ до електронних справ через СЕД райдержадміністрації (установи) відповідно до визначених прав.

363. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу керівника апарату райдержадміністрації або керівника установи, шляхом створення примірників або копій цих документів (електронних справ).

364. У разі звернення до райдержадміністрації (установи) уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів голова райдержадміністрації (керівник установи) невідкладно дає в установленому порядку доручення службі діловодства та причетним структурним підрозділам забезпечити виконання ухвали. В межах реалізації доручення уповноважена особа служби діловодства:

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

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

надає допомогу у складенні опису електронних примірників документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається в райдержадміністрації (установі).

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

**Документи у паперовій формі**

365. Документи з часу створення (надходження до райдержадміністрації (установи) і до передачі до архівного підрозділу райдержадміністрації (установи) зберігаються за місцем формування справ у структурних підрозділах райдержадміністрації (установи) або службі діловодства відповідно до номенклатури справ. Оригінали нормативно-правових актів зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення.

366. Зберігання документів і справ в райдержадміністрації (установі) забезпечує служба діловодства.

367. Справи зберігаються у спеціальній кімнаті у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

368. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів апарату райдержадміністрації (структурних підрозділів установи) здійснюється з письмового дозволу керівника служби діловодства, іншим установам – з письмового дозволу керівника апарату райдержадміністрації (керівника установи). На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

370. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника апарату райдержадміністрації (керівника установи) з обов’язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

**VІ. Порядок підготовки справ до передавання
для архівного зберігання**

# Експертиза цінності документів в електронній формі

371. Експертиза цінності документів в електронній формі (після впровадження відповідного модуля СЕД) проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства за тими ж правилами, принципами та критеріями, що і документів у паперовій формі.

Документи постійного та тривалого строку зберігання створюються у двох формах: паперовій і електронній.

Для електронних документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання кожен реквізит, який оформлюється окремо від електронного документа, створюється в окремому файлі у форматі для текстових електронних документів.

Одразу після завершення виконання/проведення експертизи цінності електронних документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання створюються їх засвідчені паперові копії для формування їх у справи в паперовій формі та передавання на архівне зберігання.

Під час створення засвідченої паперової копії електронного документа постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання кожний реквізит, який оформлюється окремо від цього електронного документа, роздруковується на окремому аркуші разом з усією інформацією, визначеною в цьому пункті, для подальшого відтворення реквізиту, та засвідчується уповноваженим засвідчувачем в порядку, визначеному для засвідчення електронного документа.

Переліки документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також уповноважених засвідчувачів визначаються розпорядженням голови райдержадміністрації (наказом керівника установи).

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

Рекомендується визначати уповноважених засвідчувачів із складу постійно діючої експертної комісії Рівненської районної державної адміністрації (установи).

Один примірник зазначеного розпорядження (наказу) передається до архівного управління райдержадміністрації*.*

372. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзацами другим – п’ятим пункту 3 цієї Інструкції.

373. Основні засади проведення експертизи цінності документів, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архівного підрозділу райдержадміністрації (установи) визначаються цією Інструкцією, в тому числі окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі
(за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення райдержадміністрацією (установою) документів у паперовій формі), до передачі для архівного зберігання.

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

375. Для організації та проведення експертизи цінності документів в райдержадміністрації (установі) утворюється постійно діюча експертна комісія.

376. Експертиза цінності документів проводиться щороку в райдержадміністрації (установі) безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства у структурних підрозділах апарату районної державної адміністрації (установи), разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства.

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

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

379. За результатами експертизи цінності електронних документів особою, відповідальною за архівний підрозділ, до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, з урахуванням вимог щодо порядку їх складання, оформлення, погодження з експертною комісією архівного управління райдержадміністрації, експертно-перевірною комісією Державного архіву Рівненської області та затвердження головою райдержадміністрації (керівником установи), відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (зі змінами).

380. Зведені описи справ постійного (додаток 14), тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією Рівненської районної державної адміністрації (установи) одночасно. Після затвердження акта райдержадміністрація (установа) має право знищити визначені нею документи.

381. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи всієї райдержадміністрації (установи) (додаток 15).

382. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для надання доступу працівникам архівного підрозділу райдержадміністрації (установи), блокування права інших працівників
на редагування РМК документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

**Процедура знищення електронних документів**

384. Процедура знищення електронних документів здійснюється у разі прийняття керівництвом райдержадміністрації (установи) відповідного рішення та визначається цією Інструкціє після запровадження відповідного модуля СЕД.

Номер та дата акта про вилучення для знищення документів райдержадміністрації (установи) присвоюються СЕД після його затвердження
в електронній формі.

385. На підставі електронного акта про вилучення для знищення електронних документів, не внесених до Національного архівного фонду, проводиться знищення електронних документів методом, який не дозволяє відновлення інформації.

# Оформлення електронних справ

386. Після впровадження відповідного модуля СЕД, за результатами проведеної експертизи цінності відібрані електронні справи постійного
і тривалого (понад 10 років) зберігання потребують створення паперового примірника електронної справи, засвідченого згідно з цією Інструкцією.

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

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

387. Підготовка до передавання в архівний підрозділ райдержадміністрації (установи) паперових примірників електронних справ здійснюється відповідно до цієї Інструкції.

388. Для підготовки електронної справи для передавання до архівного підрозділу облдержадміністрації (установи) в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості: найменування установи; індекс електронної справи; номер тому електронної справи; заголовок електронної справи (тому, частини); кількість електронних документів; період формування справи; строк зберігання справи; електронний опис документів справи (внутрішній); відмітку про приймання-передавання електронної справи до архіву.

389. Створення обкладинки справи завершується візуванням працівником структурного підрозділу, відповідальним за діловодство, та підписанням особою, відповідальною за архівний підрозділ облдержадміністрації (установи).

Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей здійснюються відповідно до цієї Інструкцією з урахуванням архівних правил.

# Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

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

392. Описи справ структурного підрозділу апарату райдержадміністрації (установи) складаються щороку за встановленою формою (додаток 16) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архівного підрозділу райдержадміністрації (установи).

393. Номер опису справ структурного підрозділу апарату райдержадміністрації (установи) повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2020 році, матимуть номери:
5 П - 2020; 5 Т - 2020; 5 ОС - 2020.

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

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

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

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

графа опису „Примітка” використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам райдержадміністрації (установи) або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

396. 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).

397. 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, № \_\_\_\_\_”.

398. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву райдержадміністрації (установи), а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства.

399. На основі описів справ установами складаються зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

400. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається архівному управлінню райдержадміністрації.

401. Райдержадміністрація (установа) зобов’язана 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 архівного управління райдержадміністрації в установлені законодавством строки.

**Оформлення справ, складених у паперовій формі**

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

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

404. 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).

405. 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”.

406. 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.

407. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним підрозділом райдержадміністрації (установи) – номер опису і фонду.

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

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

**Передавання справ до архівного підрозділу
райдержадміністрації (установи)**

# Електронні справи

410. Передавання електронних справ до архівногопідрозділу райдержадміністрації (установи) полягає у наданні доступу працівникам архівного підрозділу райдержадміністрації (установи) та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам райдержадміністрації (установи).

411. Передавання електронних справ до архівного підрозділу райдержадміністрації (установи) здійснюється за графіком, затвердженим керівником апарату райдержадміністрації (керівником установи), але не раніше двох років з дати завершення електронних справ у діловодстві.

Надання доступу працівникам архівного підрозділу райдержадміністрації (установи) здійснюється згідно із зазначеним графіком в автоматизованому режимі.

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

413. Під час приймання електронних справ архівним підрозділом райдержадміністрації (установи) проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником архівного підрозділу райдержадміністрації (установи) до РМК електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архівного підрозділу райдержадміністрації (установи) СЕД автоматично обмежує іншим працівникам райдержадміністрації (установи) право доступу до цих електронних справ.

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

# Справи, складені у паперовій формі

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

415. Передача справ до архівного підрозділу райдержадміністрації (установи) здійснюється за графіком, затвердженим керівником апарату райдержадміністрації (керівником установи).

416. За письмовим зверненням структурного підрозділу архівний підрозділ райдержадміністрації (установи) оформляє видачу справ, складених у паперовій формі.

417. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником, відповідальним за архівний підрозділ райдержадміністрації (установи), в присутності працівника райдержадміністрації (установи), який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за архівний підрозділрайдержадміністрації (установи), розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архівному підрозділі райдержадміністрації (установи).

Райдержадміністрація (установа) 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 райдержадміністрації (установи) для постійного зберігання до архівного управління райдержадміністрації.

Керівник апарату районної
державної адміністрації Антоніна ПОТАЙЧУК

|  |  |
| --- | --- |
| СХВАЛЕНО | ПОГОДЖЕНО |
| Протокол засідання експертної комісії Рівненської районної державної адміністрації 03 червня 2025 року № 1  | Протокол засідання експертної комісії архівного управління Рівненської районної державної адміністрації05 червня 2025 року № 6 |