



**ХЕРСОНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Херсон

від 05 травня 2021 р.

№ 2

Про Інструкцію з діловодства в
Херсонській районній державній
адміністрації Херсонської області

З метою оптимізації процесів організації в районній державній адміністрації документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Про деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами), керуючись статтею 6, пунктом 18 статті 25, пунктом 1 частини першої статті 39, частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в Херсонській районній державній адміністрації Херсонської області (далі - Інструкція), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права) та її апарату забезпечити дотримання вимог Інструкції з діловодства в Херсонській районній державній адміністрації Херсонської області у підпорядкованих підрозділах.

3. Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації:

1) затвердити власні розпорядчі акти у відповідність з постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 «Про деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами);

2) під час організації роботи в системі електронної взаємодії органів виконавчої влади керуватися Регламентом організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (зі змінами).

4. Рекомендувати головам об'єднаних територіальних громад, керівникам територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади у ході взаємодії з районною державною адміністрацією дотримуватися вимог Регламенту організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі (зі змінами), Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (зі змінами).

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації

М.ЛИНЕЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної державної адміністрації
05.05.2021 № 2

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства в
Херсонській районній державній адміністрації Херсонської області

Районна державна адміністрація організовує діловодство на підставі Інструкції з діловодства в Херсонській районній державній адміністрації Херсонської області (далі – Інструкція), що встановлює загальні правила документування управлінської діяльності.

Дія цієї Інструкції поширюється на управлінську діяльність керівництва районної державної адміністрації, на апарат та структурні підрозділи районної державної адміністрації у разі їх залучення до управлінської діяльності районної державної адміністрації.

Інструкція одночасно регламентує питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими розпорядчими 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.

Основною формою провадження діловодства в районній державній адміністрації є електронна.

РОЗДІЛ І

**Документування управлінської інформації в електронній формі
та організація роботи з електронними документами в діловодстві
Херсонської районної державної адміністрації Херсонської області**

Загальні положення

1. Цей розділ Інструкції визначає:

порядок проходження електронного документа в районній державній адміністрації з моменту його створення, відправлення або одержання до моменту передавання до архівного відділу районної державної адміністрації;

засади організації документування управлінської інформації в електронній формі в районній державній адміністрації, яка тимчасово створює документи у паперовій формі;

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

оперативний інформаційний обмін документами з використанням службової електронної пошти.

Дія цього розділу Інструкції поширюється на всі електронні документи, що створюються, надсилаються Херсонською районною державною адміністрацією Херсонської області (далі – районна державна адміністрація) або надходять до неї.

2. Документування управлінської інформації в районній державній адміністрації здійснюється в електронній формі із застосуванням електронного цифрового підпису, електронної печатки та електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

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

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

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

3. Загальні засади документування управлінської інформації та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються розділом II цієї Інструкції.

Діловодство у паперовій формі допускається лише для документів, визначених пунктом 2 розділу I цієї Інструкції.

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

5. Проходження в діловодстві районної державної адміністрації одного й того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

6. У цьому розділі Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

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

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

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

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

5) електронний документообіг районної державної адміністрації – обіг

службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву;

б) електронна копія електронного документа – візуальне подання електронного документа в електронній формі без кваліфікованих електронних підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено електронною печаткою;

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

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

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

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

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

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

13) 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;

14) індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів в апараті районної державної адміністрації з метою їх моніторингу;

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

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

17) 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;

18) паперова копія оригіналу електронного документа – візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому цим розділом Інструкції;

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

20) погоджувач – посадова особа, що здійснює візування (погодження) проекту документа;

21) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

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

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

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

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

26) реєстраційно-моніторингова картка – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в апараті районної державної адміністрації документа незалежно від форми його створення;

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

28) система електронного документообігу районної державної адміністрації – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизованого виконання завдань щодо організації роботи з електронними документами у діловодстві установи;

29) служба діловодства – відділ організаційної роботи, документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного відділу районної державної адміністрації;

30) служба контролю – спеціалісти відділу організаційної роботи, документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації, відповідальні за здійснення моніторингу стану

виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

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

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

33) управлінська інформація – сукупність необхідних даних, які сприятимуть реалізації управлінських рішень;

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

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

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

7. Організація електронного документообігу в районній державній адміністрації покладається на відділ організаційної роботи, документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації, яке забезпечує:

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

розроблення зведеної номенклатури справ районної державної адміністрації;

реєстрацію та облік документів;

надання методичної допомоги та контроль за дотриманням устанавленого порядку роботи з електронними документами у структурних підрозділах районної державної адміністрації та її апарату;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного відділу районної державної адміністрації;

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами районної державної адміністрації, її апарату, вимог інструкцій з діловодства та національних стандартів;

проведення регулярної перевірки стану діловодства у структурних підрозділах районної державної адміністрації;

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

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

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

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

розроблення типових маршрутів проходження документів в районній державній адміністрації;

перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ районної державної адміністрації та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

ініціювання та проведення в районній державній адміністрації підвищення кваліфікації її працівників з питань діловодства.

8. Діловодство районної державної адміністрації, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням системи АСКОД, інтегрованої до системи взаємодії.

9. Система електронного документообігу районної державної адміністрації відповідає вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до системи взаємодії та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

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

11. Технічне супроводження системи електронного документообігу в районній державній адміністрації та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу покладаються на управління інформаційних технологій та взаємодії з громадськістю апарату районної державної адміністрації (далі – управління інформаційних технологій).

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу АСКОД районної державної адміністрації, покладається на управління інформаційних технологій.

Міжвідомчий обмін електронними документами

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

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

13. Система взаємодії забезпечує гарантовану доставку електронних

документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів).

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

Приймання вхідних електронних документів

15. Електронні документи, що надходять до районної державної адміністрації через систему взаємодії, приймаються службою діловодства.

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

17. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі службою діловодства апарату районної державної адміністрації з використанням системи електронного документообігу АСКОД.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом районної державної адміністрації або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів районної державної адміністрації відповідно до функціонального розподілу обов'язків в районній державній адміністрації;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

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

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

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 розділу I цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пунктів 111 та 112 цього розділу Інструкції;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

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

відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка установи, наявність яких на ньому передбачена цією Інструкцією;

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

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

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;
візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

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

Надсилання вихідних електронних документів

20. Надсилання електронних документів через систему взаємодії адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із системи електронного документообігу АСКОД до системи взаємодії одразу після реєстрації.

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 111 та 112 цього розділу.

21. Із системи електронного документообігу АСКОД до системи взаємодії завантажуються електронні копії документів, засвідчені кваліфікованими електронними печатками, створення, засвідчення та внесення яких здійснює реєстратор.

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

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

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

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, визначених у пункті 19 цього розділу Інструкції, вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

23. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі системи електронного документообігу АСКОД, який формується з переліку записів про проходження примірників електронних документів через систему

документообігу.

24. Журнал обміну складається з таких розділів:

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

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

3) зареєстровані – складові, аналогічні до складових розділу отриманих, а також номер і дата реєстрації електронного документа установою – адресатом, власне ім'я та прізвище реєстратора, найменування структурного підрозділу районної державної адміністрації або її апарату, відповідального за виконання документа, власне ім'я та прізвище його керівника, власне ім'я та прізвище працівника, відповідального за виконання документа, номер його телефону та службова електронна пошта;

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

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

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

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

26. Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

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

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

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

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

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

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

кількість документів, що стоять у черзі на завантаження до системи електронного документообігу АСКОД обласної державної адміністрації.

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

27. Інформаційний обмін між працівниками районної державної адміністрації здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

28. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

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

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

3) інформування про прийняті районною державною адміністрацією управлінські рішення;

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

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

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

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

Організація електронного документообігу

32. Організація документообігу районної державної адміністрації здійснюється за допомогою системи електронного документообігу АСКОД (далі – система АСКОД), що інтегрується із системою взаємодії.

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

Облік обсягу електронного документообігу

34. Облік обсягу електронного документообігу в районній державній адміністрації здійснюється в автоматизованому режимі системою АСКОД.

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

Реєстрація документів

36. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в районній державній адміністрації, реєструються в системі АСКОД.

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

38. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється системою АСКОД в електронній формі.

39. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать:

- 1) вид документа;
- 2) кореспондент (установа-відправник);
- 3) підписувач документа та кваліфікований електронний підпис підписувача або кваліфікована електронна печатка установи-відправника;
- 4) адресат (перелік установ, яким адресовано документ);
- 5) вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента);
- 6) вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата);
- 7) вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи);
- 8) короткий зміст документа;
- 9) структурний підрозділ обласної державної адміністрації та/або її апарату, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в районній державній адміністрації, із зазначенням його індексу, власного імені, прізвища, номера телефону та службової електронної пошти керівника;
- 10) електронні резолюції;
- 11) відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його власного імені, прізвища, номера телефону та службової електронної пошти;
- 12) строк та позначка про виконання електронного документа;
- 13) строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ);
- 14) кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків;
- 15) посилання на вже зареєстровані документи (історія питання);
- 16) індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

40. До додаткових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать:

- 1) внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами районної державної адміністрації або її апарату;
- 2) наявність та перелік додатків;
- 3) проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання;
- 4) припинення моніторингу електронного документа, інформаційні повідомлення системи взаємодії;
- 5) код документа згідно з тематичним класифікатором районної державної адміністрації;
- 6) строк передавання до архіву районної державної адміністрації;
- 7) позначка про належність документа до документів термінового розгляду.

8) строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

41. Введення інших реквізитів електронного документа, які не звужують та не змінюють застосування обов'язкових і додаткових його реквізитів здійснюється шляхом внесення змін до цієї Інструкції.

42. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції районної державної адміністрації здійснюється службою діловодства централізовано в єдиній системі.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається цією Інструкцією.

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

44. У системі АСКОД формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи районної державної адміністрації та їх місцезнаходження.

45. Порядок внесення реквізитів до реєстраційно-моніторингової картки та їх розміщення визначено в розділі II цієї Інструкції.

Реєстрація вхідних документів

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

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

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

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

Перевірка електронного цифрового підпису

50. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки здійснюється з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності,

затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 року № 749.

51. В апараті районної державної адміністрації застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

52. Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та/або печатки здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги».

Реєстрація вихідних документів

53. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі після (або) під час їх підписання.

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

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

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

56. У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) залишається у службі діловодства тільки для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

57. Перевірку внесених до реєстраційно-моніторингової картки обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює система електронного документообігу АСКОД в автоматичному режимі.

Кваліфікована електронна печатка

58. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою, визначається розділом II цієї Інструкції на підставі актів законодавства (додаток 14).

59. Розпорядженням голови районної державної адміністрації визначаються порядок використання кваліфікованої електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

Кількість кваліфікованих електронних печаток, що використовуються в районній державній адміністрації, не обмежується.

Служба діловодства апарату районної державної адміністрації має право

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

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

60. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором у реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом функціональних повноважень) голови районної державної адміністрації, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації, який розглядає документ в районній державній адміністрації першим (далі – первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через систему АСКОД.

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

61. Документи одразу після їх реєстрації передаються на первинний розгляд голові районної державної адміністрації або заступнику голови, який виконує його обов'язки, на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від обласної державної адміністрації, звернення народних депутатів та доручення (листи) установ вищого рівня.

Заступникам голови районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації згідно з розподілом функціональних обов'язків на первинний розгляд передаються акти органів державної влади, документи, що надійшли від територіальних органів установи, організацій, установ та підприємств, що належать до сфери управління установи, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру.

Первинний розгляд проектів актів, внесених районній державній адміністрації на спільне розроблення, інших документів здійснюється керівниками самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату або особами, що виконують їх обов'язки, в межах їх компетенції.

Електронна резолюція

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

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

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.

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

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

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

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

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

66. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції голови районної державної адміністрації визначаються заступники голови, керівник апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації та її апарату, територіальні органи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, про що система АСКОД автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів;

виконавцями резолюції заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації визначаються керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, її апарату, територіальні органи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, про що система АСКОД автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів та інших установ;

виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу визначаються керівники відповідних підпорядкованих підрозділів або спеціалісти відповідного підрозділу, про що система АСКОД автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів;

виконавцем резолюції голови районної державної адміністрації, заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику співробітник районної державної адміністрації, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця система АСКОД автоматично інформує керівництво структурного та підпорядкованого підрозділу даного співробітника;

отримання заступником голови районної державної адміністрації,

керівником апарату районної державної адміністрації, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу інформаційного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції не передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення з документом;

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

67. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через систему АСКОД на підставі накладених на них електронних резолюцій.

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

68. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, інших органів опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через систему АСКОД за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

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

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

71. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проекту документа на його виконання, відповідальний виконавець може після ознайомлення з документом внести в реєстраційно-моніторингову картку інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо), закрити його «до справи».

Якщо електронний документ розіслано працівникам районної державної адміністрації для ознайомлення через систему АСКОД, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис – підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису.

У такому випадку в системі АСКОД автоматично генерується лист ознайомлення з документом, де зазначається перелік посадових осіб районної державної адміністрації, 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).

**Документування управлінської
інформації в електронній формі**

Загальні вимоги до створення документів

72. Документування управлінської інформації в електронній формі полягає у створенні електронних документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням установлених цим розділом Інструкції правил.

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

Бланки документів

74. Організаційно-розпорядчі документи районної державної адміністрації оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції.

75. Бланки генеруються системою АСКОД в автоматичному режимі на підставі обраних автором проекту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

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

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

77. Для підготовки документів в електронній формі система АСКОД генерує такі види бланків документів:

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

бланк розпорядження голови районної державної адміністрації (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 3);

бланк доручення голови районної державної адміністрації (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 4);

бланк наказу керівника апарату районної державної адміністрації (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 5).

78. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком, згенерованим системою АСКОД без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

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

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

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

81. Дата засвідчення визначається кваліфікованою електронною

позначкою часу, що невід’ємно пов’язана з електронною печаткою.

82. Дата реєстрації вихідного документа формується в системі АСКОД при здійсненні реєстрації в реєстраційно-моніторинговій картці.

83. Обов’язковому датуванню в реєстраційно-моніторинговій картці підлягають усі службові відмітки, пов’язані з проходженням та виконанням документа (резолюції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).

Оформлення додатків

84. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 90 цього розділу Інструкції.

У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

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

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
в районній державній адміністрації
(пункт 77)

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

Додаток
до наказу керівника апарату
Херсонської районної державної
адміністрації Херсонської області
20 квітня 2021 року № 146

Реєстраційний індекс документів

86. Якщо документ підготовлено районної державною адміністрацією з іншими установами, застосовується реєстраційний індекс районної державної адміністрації, у разі коли вона є головним виконавцем.

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

88. Під час візуалізації документа система АСКОД відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду, QR-коду (для державної реєстрації актів лише QR-код), який обов’язково містить:

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;
реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з електронної позначки часу (лише для QR-коду);
дані про погодження (лише для актів).

89. Під час реєстрації паперових документів використовується штрих-код, а під час реєстрації актів – лише QR-код.

Гриф затвердження документа

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови Херсонської
районної державної адміністрації
Херсонської області
від 29 квітня 2021 року № 815

Гриф затвердження візуалізується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

Дані про виконання документів

91. Відмітку про закінчення виконання документа в системі АСКОД здійснюють працівники служби діловодства, використовуючи слова «До справи», а також короткі відомості про його виконання, наприклад:

До справи № 03-10
Лист-відповідь від 20.04.2021 № 03-10/01/802

або

До справи № 05-19
Питання вирішено позитивно під час телефонної
розмови 04.05.2021

Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

92. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до розділу II цієї Інструкції або рішення колегіального органу.

93. Протоколи та витяги з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою районної державної адміністрації, яку накладає служба діловодства, і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам,

посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар.

Службові листи

94. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому системою АСКОД районної державної адміністрації.

95. Датою листа є дата його реєстрації у службі діловодства.

Документи про службові відрядження

96. Для реєстрації відряджень ведеться окремий електронний журнал (додаток 6). Після видання документа про відрядження відповідним працівником служби інформаційних технологій обласної державної адміністрації здійснюється внесення змін до системи АСКОД у частині делегування повноважень від однієї посадової особи іншій на час такого відрядження.

Підготовка проектів електронних документів

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наприклад: відділу організаційної роботи, документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації; керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації тощо;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

Лист ...

Службова записка ...

Наказ про ...

Зміни до наказу від ... № ...

Нова редакція наказу від ... № ...

Д1_Порядок (положення, інструкція тощо) ...

Д2_Таблиця (графік, план тощо) ...

Сканована копія листа ...

Візування та погодження проектів електронних документів

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

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

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

1) проект електронного документа спочатку візується його автором, керівником підпорядкованого підрозділу та керівником структурного підрозділу районної державної адміністрації або її апарату (відповідального підрозділу), уповноваженими особами інших структурних підрозділів районної державної адміністрації або її апарату, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці;

2) проект електронного документа візується заступником голови районної державної адміністрації (керівником апарату районної державної адміністрації), який координує роботу структурного підрозділу районної державної адміністрації або її апарату, відповідального за підготовку проекту електронного документа, а також іншими заступниками голови районної державної адміністрації, які координують роботу заінтересованих підрозділів;

3) у разі погодження проектів розпоряджень (наказів) в електронній формі проект розпорядження (наказу) візується уповноваженим представником відділу правового забезпечення апарату районної державної адміністрації за результатами проведення юридичної експертизи.

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

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

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

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

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

У разі внесення редакційних правок до проекту електронного документа система АСКОД районної державної адміністрації:

зберігає поточну версію проекту електронного документа (без редакційних правок) з усіма накладеними на неї електронними цифровими підписами, що підтверджуються, в архіві версій проекту електронного документа;

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

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

Юридична експертиза

106. Юридична експертиза здійснюється в електронній формі з використанням системи АСКОД.

107. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа відділу правового забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі – юридична служба) готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Мін'юстом.

108. Висновок вноситься до системи АСКОД як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проектом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженої особи відділу правового забезпечення.

109. У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа відділу правового забезпечення візує проект електронного документа в системі АСКОД.

Підписання проектів електронних документів

Підписувач

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

111. Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються районної державною адміністрацією є голова районної державної адміністрації або заступник голови районної державної адміністрації, що виконує його обов'язки згідно з розподілом обов'язків, керівник апарату районної державної адміністрації.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установам вищого рівня, та доручень структурним підрозділам районної державної адміністрації, установам, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, є голова районної державної адміністрації або заступник голови, що виконує його функції, заступники голови районної державної адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації згідно з розподілом функціональних обов'язків.

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

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються підприємствам, установам та організаціям, які не належать до державного сектору економіки, громадянам, є голова районної державної адміністрації або його заступники згідно з розподілом функціональних обов'язків, керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації відповідно до їх повноважень.

112. Не допускається підписання районною державною адміністрацією, структурними підрозділами районної державної адміністрації проектів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Офісу Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи керівництво обласної державної адміністрації, якщо інше не передбачено законодавством.

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

Голова Херсонської
районної державної адміністрації
Херсонської області

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голова районної державної
адміністрації

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник управління
фінансово-господарського
забезпечення

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Голова комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

115. У разі підписання керівництвом районної державної адміністрації проекту спільного з керівництвом установ того ж рівня електронного документа їх реквізити розміщуються на одному рівні, наприклад:

Голова Херсонської районної
державної адміністрації Херсонської
області

Голова Херсонської
районної ради

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голова районної державної адміністрації

117. У разі коли підписувачем електронного документа є голова районної державної адміністрації або заступник голови районної державної

адміністрації, який виконує його обов'язки, погоджений проект електронного документа надходить до відділу організаційної роботи, документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації (далі – служба діловодства).

118. Уповноважена особа служби діловодства:

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

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

визначає проект електронного документа відповідним для передавання його на підписання голові районної державної адміністрації та у разі визначення його таким передає голові районної державної адміністрації на підпис;

у разі коли документ відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, автор документа додатково виготовляє паперовий примірник погодженого електронного документа (без додатків, що не потребують підписання) та передає уповноваженому представнику служби діловодства, який подає його на підпис голові районної державної адміністрації.

119. У разі коли голова районної державної адміністрації (заступники голови районної державної адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації) або уповноважена особа служби діловодства вносить до проекту електронного документа редакційні правки, система АСКОД автоматично створює нову версію проекту електронного документа, яка за рішенням голови районної державної адміністрації може бути підписана без повторного погодження.

120. Після підписання документа головою районної державної адміністрації в електронній формі він реєструється та направляється через систему АСКОД або систему взаємодії.

Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проект документа (посада, прізвище, ім'я, по батькові, дата погодження), уповноважена особа служби діловодства зберігає та формує у справу згідно з номенклатурою справ.

*Підписання проекту документа заступниками голови
районної державної адміністрації та
керівником апарату районної державної адміністрації*

121. У разі коли підписувачем документа є заступник голови районної державної адміністрації або керівник апарату районної державної адміністрації, відповідний електронний документ після погодження в установленому порядку надходить через систему АСКОД безпосередньо до відповідного підписувача.

120. Відхилений підписувачем проект повертається системою АСКОД його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

Особливості погодження проектів електронних документів

в районній державній адміністрації

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

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

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

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

125. Зауваження і пропозиції щодо відповідності нормативно-правовим актам мають вноситися із зазначенням конкретних невідповідностей, статей, пунктів тощо або має надаватися відповідний варіант редакції тексту, до якого є зауваження.

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

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

127. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проекту електронного документа система АСКОД автоматично відкликає його з погодження та повертає автору.

Особа, яка внесла правки, через систему АСКОД інформує про це автора проекту електронного документа, відправляючи його на доопрацювання автору.

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

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

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, з накладанням кваліфікованого електронного підпису автора проекту, після чого повертає проект електронного документа на

погодження у попередній його редакції без необхідності його перевизування погоджувачами, якими проект було погоджено.

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

130. Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації або її апарату, керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації або її апарату. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує та вносить до системи АСКОД автор проекту, як логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада. Зазначений протокол візується в системі АСКОД всіма учасниками наради та підписується керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації або її апарату, в яких були розбіжності.

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

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

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

132. У разі потреби система АСКОД генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

*Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації
(наказів керівника апарату районної державної адміністрації)*

133. Голова районної державної адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації підписують розпорядження (накази) з основної діяльності.

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

134. Проекти актів готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених цим розділом Інструкції, на бланку, що автоматично генерується системою АСКОД.

135. Перед поданням акта районної державної адміністрації на підпис автор проекту друкує його із системи АСКОД разом зі згенерованим системою АСКОД бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код

або файл з переліком осіб, які погодили документ.

На роздрукованому проекті акта районної державної адміністрації вимагається лише проставлення власноручної візи уповноваженого представника юридичної служби, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проекту.

Особливості оформлення проектів нормативно-правових актів установи, які підлягають державній реєстрації, визначено цією Інструкцією.

136. Підписання акта районної державної адміністрації здійснюється одночасно в паперовій та електронній формах.

137. Акти районної державної адміністрації реєструються в системі АСКОД із застосуванням відповідного проекту електронного документа. При цьому на паперовому примірнику відповідного акта проставляється номер та дата реєстрації, які було присвоєно працівником служби діловодства в системі АСКОД.

Акти районної державної адміністрації нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року.

Акти з основної діяльності, кадрових питань (особового складу), про відпустки та про відрядження мають окрему порядкову нумерацію.

138. Ознайомлення працівників районної державної адміністрації з актом здійснюється в електронній формі.

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

139. Факт ознайомлення посадової особи районної державної адміністрації з актом здійснюється засобами системи АСКОД з використанням кваліфікованого електронного цифрового підпису відповідної посадової особи.

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

140. Державна реєстрація актів районної державної адміністрації нормативно-правового характеру здійснюється у порядку, визначеному Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731.

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

Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

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

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

144. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється службами контролю та діловодства за допомогою відповідних функцій, встановлених у системі АСКОД, на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. Система АСКОД забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

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

146. 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.

147. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в районній державній адміністрації, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до реєстраційно-моніторингової картки службою діловодства під час вхідної реєстрації документа, головою районної державної адміністрації, заступниками голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

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

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

150. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових

слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитамі народних депутатів України, а також завдань, визначених розпорядженнями та дорученнями голови обласної та районної державних адміністрацій, протоколами нарад під головуванням голови обласної та районної державних адміністрацій, листами, щодо яких встановлено строки їх виконання.

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

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

152. У разі зміни строків виконання індикатора в реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою служби контролю.

153. 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 системою АСКОД) у порядку, визначеному цим розділом Інструкції.

154. 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.

155. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки уповноваженою особою служби контролю.

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

156. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції Верховної Ради України вважається день надсилання електронного документа районною державною адміністрацією через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктом 2 цього розділу Інструкції, – день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

157. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням системи АСКОД.

Для підвищення ефективності роботи пошукової системи АСКОД службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

- класифікатор питань діяльності районної державної адміністрації;
- класифікатор видів документів;
- класифікатор кореспондентів;
- класифікатор резолюцій;
- класифікатор виконавців;
- класифікатор результатів виконання документів;
- номенклатура справ.

158. Пошукова система системи АСКОД має здійснювати пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) електронного документа, видом електронного документа, його заголовком, датою прийняття, номером та датою його реєстрації, його автором тощо.

Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

159. Номенклатура справ призначена для встановлення в районній державній адміністрації єдиного порядку формування справ для документів, створених в електронній та паперовій формах, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, 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 районній державній адміністрації, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проекту документа автором згідно із затвердженим Мін'юстом переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.

160. В районній державній адміністрації складається та ведеться номенклатура справ районної державної адміністрації.

161. Номенклатура справ структурного підрозділу апарату районною державною адміністрації створюється в електронній формі (додаток 7) посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується з відповідною посадовою особою служби діловодства. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною розділом II цієї Інструкції.

162. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається відповідальною за архівне збереження документів особою служби діловодства.

163. Зведена номенклатура справ районної державної адміністрації формується системою АСКОД в автоматизованому режимі (додаток 8) на основі номенклатур справ структурних підрозділів апарату районною державною адміністрації та підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права в електронній формі.

164. На підставі зведеної номенклатури справ районної державної адміністрації в електронній формі система АСКОД автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною розділом II цієї Інструкції, яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії архівного відділу районної державної адміністрації.

165. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою АСКОД для автоматизації процесів формування документів у справи в районній державній адміністрації.

166. Зведена номенклатура справ районної державної адміністрації наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

167. У системі АСКОД номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додатки 7 і 8). Графи таблиці заповнюються таким чином:

у графі 0 (лише для зведеної номенклатури справ) проставляється назва структурного підрозділу районною державною адміністрації державної адміністрації або її апарату, до якого відносяться записи про відповідні справи;

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

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

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

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

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

168. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації та зведеної номенклатури справ районної державної адміністрації складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з розділом II цієї Інструкції.

Формування електронних справ

169. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано в системі АСКОД відповідно до номенклатури справ.

170. Формування електронних справ здійснюється системою АСКОД в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

171. Електронні документи, що віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них у системі АСКОД.

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

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

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

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

обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

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

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строку зберігання, створених в електронній формі, виготовляється паперова копія такого документа, яка формується у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання.

173. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ у структурних підрозділах районної державної адміністрації здійснюються їхніми службами діловодства.

Зберігання електронних документів в районній державній адміністрації

174. В районній державній адміністрації здійснюється централізоване зберігання створених нею та отриманих електронних документів.

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

176. Працівники районної державної адміністрації мають доступ до електронних справ через систему АСКОД відповідно до прав, визначених розпорядчим документом.

177. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу голови районної державної адміністрації або заступника голови, що виконує його обов'язки, керівника апарату районної державної адміністрації шляхом створення примірників цих документів (електронних справ).

178. У разі звернення до районної державної адміністрації уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання

тимчасового доступу до документів голова районної державної адміністрації невідкладно надає доручення службі діловодства та структурному підрозділу районної державної адміністрації або її апарату забезпечити виконання ухвали. У межах реалізації доручення уповноважена особа служби діловодства:

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

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

надає допомогу у складенні опису електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається в районній державній адміністрації.

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

Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

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

180. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзацами другим – п'ятим пункту 2 цього розділу Інструкції.

181. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівнику служби діловодства, блокування права інших працівників районної державної адміністрації на редагування реєстраційно-моніторингової картки документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

182. За результатами експертизи цінності електронних документів в апараті районної державної адміністрації особою, відповідальною за діловодство у підрозділі, до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років)

строків зберігання, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, до яких включаються електронні справи з документами у паперовій та у разі прийняття відповідного рішення головою районної державної адміністрації в електронній формі.

Описи електронних справ структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації та пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, керівником служби діловодства та підписуються керівником структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації.

183. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів службою діловодства в електронній формі після прийняття до архіву районної державної адміністрації документів структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 9) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 10).

184. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів система АСКОД автоматично здійснює їх візуалізацію за формою, визначеною розділом II цієї Інструкції, яка у разі необхідності може бути роздрукована.

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття головою районної державної адміністрації відповідного рішення та визначається цією Інструкцією.

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

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

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

186. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається службою діловодства.

Оформлення електронних справ

187. За результатами проведеної експертизи цінності відібрані електронні справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання потребують

створення паперового примірника електронної справи, засвідченого згідно з розділом II цієї Інструкції.

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

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

188. Підготовка до передавання в архів районної державної адміністрації паперових примірників електронних справ структурними підрозділами районної державної адміністрації здійснюється відповідно розділу II цієї Інструкції.

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

- найменування структурного підрозділу районної державної адміністрації;
- 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 районної державної адміністрації.

190. Створення обкладинки справи завершується візуванням діловодом структурного підрозділу районної державної адміністрації та підписанням працівником служби діловодства.

191. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається цією Інструкцією (додаток 11).

Передавання електронних справ до архіву установи

192. Передавання електронних справ до архіву районної державної адміністрації полягає у наданні доступу працівнику служби діловодства, та обмеження доступу (лише з правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам районної державної адміністрації.

193. Передавання електронних справ до архіву районної державної адміністрації здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником апарату районної державної адміністрації або його заступником, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ у діловодстві.

194. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються на архівне збереження за електронними описами в електронній формі (додаток 9).

195. Під час приймання електронних справ архівом районної державної адміністрації проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних цифрових підписів, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником служби діловодства в реєстраційно-моніторингову картку електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архіву апарату районної державної адміністрації системою АСКОД автоматично обмежується іншим працівникам районної державної адміністрації право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ працівник служби діловодства, виявив недоліки, працівник структурного підрозділу районної державної адміністрації повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

РОЗДІЛ II

Документування управлінської інформації в паперовій формі та організація роботи з паперовими документами в діловодстві Херсонської районної державної адміністрації Херсонської області

Загальні положення

1. У цьому розділі Інструкції встановлюються вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, в районній державній адміністрації, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Положення цього розділу Інструкції застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання установами документів у паперовій формі.

2. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

Основні повноваження служби діловодства здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Типовою

інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, та цією Інструкцією.

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

4. Відповідальність за організацію діловодства в районній державній адміністрації несе голова районної державної адміністрації, а в її апараті – керівник апарату районної державної адміністрації.

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства в районній державній адміністрації покладається на службу діловодства.

7. Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах районної державної адміністрації покладається на служби діловодства цих підрозділів або спеціально призначену для цього особу.

Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

8. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил оформлення документів (додаток 12) інформація про управлінські дії.

9. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники районної державної адміністрації оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

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

11. В районній державній адміністрації визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про її діяльність.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції районної державної адміністрації та інших установ, можуть створюватися спільні документи.

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

13. Документ повинен відповідати положенням актів районної державної адміністрації та спрямовуватися на виконання районної державною адміністрацією покладених на неї завдань і функцій.

14. Документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи, 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.

15. Районна державна адміністрація здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

Бланки документів

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

18. Види бланків документів визначаються цією Інструкцією.

19. В районній державній адміністрації застосовуються бланки документів районної державної адміністрації, а саме:

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

бланк розпорядження голови районної державної адміністрації (із зазначенням на бланку назви виду документа)(додаток 3);

бланк доручення голови районної державної адміністрації (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 4);

бланк наказу керівника апарату районної державної адміністрації (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 5)

20. Бланки документів виготовляються в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки) або за рішенням голови районної державної адміністрації за допомогою комп'ютерної техніки.

21. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з цією Інструкцією (додатки 2, 3, 4).

Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку.

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються керівником апарату районної державної адміністрації, про що видається розпорядчий документ.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів такого виду в установі перевищує 200 одиниць на рік.

22. Внутрішні документи (заяви працівників, доповідні, службові записки, довідки, подання тощо) та спільні документи, що створюються від імені районної державної адміністрації та інших установ, оформлюються не на бланках.

Зображення Державного Герба України

23. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-ХІІ «Про Державний герб України».

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

Коди

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

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

Найменування

27. Найменування районної державної адміністрації повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Регламенті Херсонської районної державної адміністрації Херсонської області, та Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

Довідкові дані про районну державну адміністрацію

28. Довідкові дані про районну державну адміністрацію містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайта тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування районної державної адміністрації.

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

Назва виду документа

29. Назва виду документа зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

30. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 28.04.2021.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 05 травня 2021 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 05 травня 2021 р.

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

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

На спільному документі, виданому районною державною адміністрацією та іншими установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

Реєстраційний індекс документів

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

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному режимі за допомогою системи електронного документообігу АСКОД.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в районній державній адміністрації, зокрема індексами, номенклатурою справ, структурного підрозділу.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної позначкою «тире». Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений в установі, наприклад: 845-01-10, де 845 – порядковий номер, 01-10 – індекс справи за номенклатурою.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому розділом I цієї Інструкції.

Посилання на документ

32. 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

33. Відомості про географічне місцезнаходження районної державної адміністрації входять до її найменування, тому місце складання та видання на документах не зазначається.

Адресат

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

Головне управління Держгеокадастру у Херсонській області

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

Департамент фінансів обласної державної адміністрації
Бюджетне управління
начальнику 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 управління Державної
міграційної служби у Херсонській області Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Керівникам структурних підрозділів
районної державної адміністрації

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

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

Виконавчий комітет Олешківської міської ради
вул. Гвардійська, 30
м. Олешки, 75100

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

Олександрю Скрипнику
вул. Ярослава Мудрого, буд. 48, кв. 1,
м. Херсон, 73003

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

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче реквізиту «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 Вадиме

Пані Петренко

Пані директор

Пане полковнику

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

Шановна пані Медведєва.

Гриф затвердження документа

35. Документ може бути затверджений розпорядженням голови районної державної адміністрації (наказом керівника апарату районної державної адміністрації) або у випадках, визначених у додатку 13, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені в такому документі.

Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений головою районної державної адміністрації, його заступниками, керівником апарату районної державної адміністрації. У такому випадку гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, власного імені та прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Херсонської

районної державної адміністрації

підпис Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

20 травня 2021 року

У разі коли документ затверджується рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Херсонської районної
державної адміністрації
Херсонської області
від 20 травня 2021 року № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

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

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

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

Створення неконкретних («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) за змістом резолюцій не допускається.

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

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

Короткий зміст документа

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

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

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

Відмітка про контроль

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

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери «К» чи слова «Контроль» (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту або у разі необхідності повернення документа районній державній адміністрації відмітка проставляється на окремому аркуші для резолюції.

Текст документа

39. 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 із вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції установи, заключна – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

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

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

40. 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.

41. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом

ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова «Продовження додатка».

Відмітки про наявність додатків

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

43. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

44. Додатки оформлюються, 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

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 8)

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.

На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 35 цього розділу Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток
до розпорядження голови
Херсонської районної
державної адміністрації
Херсонської області
від 30 квітня 2021 року № 238

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

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації або її апарату чи іншого органу, який є його головним розробником, на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків 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 2021 року на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 року на 3 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформляють за такою формою:

Додаток: лист державного архіву області від 20 квітня 2021 року № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

46. Посадові особи районної державної адміністрації підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами, посадовими інструкціями, розподілом функціональних обов'язків між головою районної державної адміністрації та його заступниками і керівником апарату районної державної адміністрації, відповідно до розділу I цієї Інструкції. Порядок підписання документа у разі відсутності голови районної державної адміністрації визначається зазначеним розподілом.

47. 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 Херсонської районної державної адміністрації Херсонської області	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
або		

Голова районної державної адміністрації Херсонської області	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
---	--------	----------------------

48. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи – автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

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

Голова районної державної адміністрації Херсонської області	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
---	--------	----------------------

Начальник управління фінансового- господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
---	--------	----------------------

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

Голова Херсонської районної
державної адміністрації
Херсонської області

Голова Херсонської
районної ради

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
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

51. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я та прізвище якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я та прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за розпорядженням (наказом) до найменування посади додаються символи «В.о.».

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

53. У разі створення районною державною адміністрацією 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 електронної взаємодії.

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

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

55. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає особистий підпис, власне ім'я та прізвище

особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

56. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення районною державною адміністрацією документів у паперовій формі, та залишаються в районній державній адміністрації.

57. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка:

Начальник відділу організаційної
роботи, документообігу, розгляду
звернень громадян та контролю
апарату районної
державної адміністрації

Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

58. Порядок візування визначається в розділі I цієї Інструкції.

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

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

ПОГОДЖЕНО

Начальник Херсонського
відділення поліції Новокаховського відділу
поліції ГУНП в Херсонській області

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної
комісії обласної державної адміністрації

Дата

№

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

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

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

Відбиток печатки

65. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою районної державної адміністрації.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається районною державною адміністрацією на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 14).

66. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування районної державної адміністрації або структурного підрозділу її апарату (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».

67. Розпорядженням голови районної державної адміністрації визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

68. Районна державна адміністрація може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до районної державної адміністрації через систему електронної 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 районною державною адміністрацією, а також під час формування особових справ працівників районна державна адміністрація може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка «Копія» проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

Порядок створення паперових копій електронних документів визначається цією Інструкцією.

69. Напис про засвідчення 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 і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом
 Головний спеціаліст
 відділу організаційної роботи,
 документообігу, розгляду звернень
 громадян та контролю
 апарату районної державної підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
 відбиток печатки служби діловодства
 Дата

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

70. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування районної державної адміністрації (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, бухгалтерії тощо) апарату районної державної адміністрації.

71. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Згідно з оригіналом
 Начальник відділу організаційної роботи,
 документообігу, розгляду звернень
 громадян та контролю апарату районної
 державної адміністрації підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
 відбиток печатки служби діловодства
 Дата

72. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах районної державної адміністрації, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

73. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

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

Олена Петренко 26 23 29

75. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 03-10 або Лист-відповідь від 20.05.2021 № 03-10/01/802	До справи № 05-19 Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2021
посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ 21.05.2021	посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ 05.03.2021

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

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 145 цього розділу Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Запис про державну реєстрацію

77. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів районної державної адміністрації, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів. До розпоряджень (наказів, постанов, рішень) 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, постанов, рішень) про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення.

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

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

Складення деяких видів документів

Розпорядження (накази)

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

79. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності готуються і подаються структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату за дорученням голови районної державної адміністрації (керівника апарату районної державної адміністрації) чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, переведення, присвоєння рангу тощо) готує відділ з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації на підставі рішень, вказівок голови районної державної адміністрації (керівника апарату районної державної адміністрації) організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень конкурсних чи інших комісій), заяв працівників, трудових договорів, інших документів.

80. Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації (наказів керівника апарату районної державної адміністрації) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у

паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу районної державної адміністрації або її апарату, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, посадовою особою з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником відділу з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів (розпоряджень) посадовими особами з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації, управлінням фінансово-господарського та правового забезпечення апарату районної державної адміністрації, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

81. Уповноваженою особою юридичної служби обов'язково візуються проекти розпоряджень (наказів) нормативно-правового характеру, а також накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу).

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

83. Розпорядження підписуються головою районної державної адміністрації, накази – керівником апарату районної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції. У разі відсутності зазначених осіб розпорядження (накази) підписуються посадовими особами, які виконують їх обов'язки.

84. Розпорядження (накази), які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими розпорядженнями (наказами, постановами, рішеннями), але не раніше дня їх офіційного опублікування.

85. Розпорядження (наказ) оформлюється на бланку розпорядження (наказу). Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

86. Текст розпорядження (наказу) з питань основної діяльності районної державної адміністрації та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

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

Розпорядча частина починається із слів «НАКАЗУЮ», а розпорядження – «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», після якого ставиться двокрапка.

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

фінансовому управлінню районної державної адміністрації;
керівникам структурних підрозділів.

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

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

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

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

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

«1. Внести зміни до розпорядження (наказу)... такі зміни :» у разі викладення змін у тексті розпорядження (наказу);

«1. Внести зміни 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);

б) 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; у дужках зазначається розпорядчий документ, яким затверджено нову редакцію, посилання на його реєстраційні дані та попередні редакції нового нормативно-правового акта не робляться.

92. У разі видання розпорядження (наказу) про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися 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.

93. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні (наказі), покладається на службу контролю апарату районної державної адміністрації.

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

95. 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).

96. Зміст індивідуального розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених розпорядженнях (наказах) може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

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

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

У кожному пункті розпорядження (наказу) з кадрових питань зазначається підстава для його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

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.

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

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

100. Механізм подання нормативно-правових актів районної державної адміністрації, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731, та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним територіальним органом Мін'юсту.

101. Розпорядження (накази) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року. Розпорядження (накази) з основної діяльності та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію, яка присвоюється їм у структурних підрозділах апарату районної державної адміністрації, а саме: відділі організаційної роботи, документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації, відділі з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

Відділом організаційної роботи, документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації реєструються:

розпорядження голови районної державної адміністрації з основної діяльності без позначок реєстраційного індексу;

Відділом з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації реєструються:

розпорядження голови районної державної адміністрації з особового складу з реєстраційним індексом «ос» (питання проходження державної служби), про надання відпусток з реєстраційним індексом «вп»;

накази керівника апарату районної державної адміністрації з особового складу з реєстраційним індексом «ос» (про призначення, звільнення, переведення, присвоєння рангів державним службовцям, покладання обов'язків, надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, підвищення кваліфікації, преміювання працівників апарату районної державної адміністрації) та про надання відпусток з реєстраційним індексом «вп».

розпорядження голови обласної державної адміністрації про відрядження з реєстраційним індексом «в»;

накази керівника апарату обласної державної адміністрації про відрядження з реєстраційним індексом «в».

102. Копії розпоряджень (наказів) засвідчуються службою діловодства і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам в електронній формі. У разі необхідності надсилання копії розпорядження (наказу) установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія в паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким копія надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який її склав.

Протоколи

103. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в районній державній адміністрації рішень комісіями, колегіями, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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

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

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

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

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

109. 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.

110. Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціал імені 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 друкуються з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

112. 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.

113. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

114. 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».

115. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвищ та власних імен промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

116. 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 якій строк.

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

117. 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.

118. Протокол підписується головою на засіданні та секретарем.

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

Службові листи

120. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, 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.

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

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

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

124. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

127. Службовий лист у паперовій формі візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації або її апарату, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації або її апарату, а також заступник голови районної державної адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу функцій та повноважень.

*Документи до засідань колегіальних органів
районної державної адміністрації*

128. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів районної державної адміністрації здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

129. 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, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

Проект плану роботи колегіального органу складається посадовою особою, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів районної державної адміністрації або її апарату.

Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації або її апарату 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 районної державної адміністрації або її апарату. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Відділ організаційної роботи, документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

130. 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 (довідку), адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

проект рішення (розпорядження, доручення, наказ, постанова) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації або її апарату, документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками;

довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, доручення, наказ, постанова) колегіального органу із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації або її апарату та у разі потреби з іншими установами;

список осіб, які запрошуюються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

132. 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.

133. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів або її апарату.

134. Відділ організаційної роботи, документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

135. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 105 – 119 цього розділу Інструкції.

136. Рішення колегії районної державної адміністрації реалізуються шляхом видання розпоряджень (доручень) голови районної державної адміністрації, якими вони вводяться в дію.

137. Витяги з протоколів оформлюються на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) і засвідчуються печаткою служби діловодства.

Документи про службові відрядження

138. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи районної державної адміністрації.

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

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

140. Для реєстрації відряджень ведеться журнал, форма якого визначається цією Інструкцією (додаток 6).

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

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до відділу з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації та управління фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації відповідно.

Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

142. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в районній державній адміністрації на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених цією Інструкцією. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення районною державною адміністрацією документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.

143. Ефективна організація документообігу передбачає:
 проходження документів в районній державній адміністрації 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 установи

144. Доставка документів до районної державної адміністрації здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

145. Усі документи, що надходять до районної державної адміністрації, приймаються централізовано службою діловодства.

У службі діловодства розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис «особисто». У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

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

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

147. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та

одержання документа або в 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 помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалу імені та прізвища особи, що здійснила запит.

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.

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

149. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

150. Усі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

151. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом установи або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в установі;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

152. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам районної державної адміністрації, що визначено в додатку 15.

Реєстрація документів

153. Реєстрація документів усіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової

картки в електронній формі у системі АСКОД із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей.

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається цією Інструкцією.

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

154. Реєстрація документів проводиться централізовано службою діловодства.

Реєстрації підлягають також доповідні та службові записки, подання, створені структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації.

Окремі спеціалізовані документи, що стосуються напрямків діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, можуть реєструватися в інших структурних підрозділах апарату, зокрема в управлінні фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації реєструються:

- договори районної державної адміністрації з іншими суб'єктами господарювання стосовно фінансово-господарської діяльності;
- довіреності районної державної адміністрації з іншими суб'єктами господарювання стосовно фінансово-господарської діяльності;
- видаткові накладні;
- прибуткові та видаткові касові ордери;
- платіжні доручення;
- реєстри бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів;
- довідки про заробітну плату, для нарахування та перерахування пенсій;
- звіти Пенсійного фонду України (персоніфікація) та інші документи фінансово-господарської діяльності.

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

156. У разі передачі зареєстрованого документа до структурного підрозділу реєстраційний індекс на документі не проставляється.

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

- акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, що надійшли до районної державної адміністрації;
- розпорядження (накази) з основних питань діяльності установи;
- розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- рішення колегії;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;
заявки на матеріально-технічне постачання;
службові листи;
службові та доповідні записки;
звернення громадян;
запити на інформацію.

158. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи АСКОД (додатки 16 і 17).

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території, де розташована установа.

159. При застосуванні системи АСКОД формується єдина централізована база реєстраційних даних установи, що забезпечує працівників інформацією про всі документи районної державної адміністрації та їх місцезнаходження.

Організація передачі документів та їх виконання

160. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва районної державної адміністрації у день їх надходження до 15 години або наступного робочого дня у разі їх надходження після 15 години. Акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

161. Документи, розглянуті керівництвом районної державної адміністрації, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

162. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів районної державної адміністрації або її апарату, передається виконавцям одночасно через систему АСКОД в електронній формі з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

163. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

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

165. Передача документів у межах структурного підрозділу районної державної адміністрації або її апарату здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі.

166. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюціях голови районної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату районної державної адміністрації, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

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

167. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) голові районної державної адміністрації, його заступникам, керівнику апарату районної державної адміністрації, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

168. Перед поданням проекту документа на підпис голові районної державної адміністрації, його заступникам, керівнику апарату обласної державної адміністрації працівник, який підготував проект документа, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилення на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

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

171. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом та за погодженням із своїм безпосереднім керівництвом усі невиконані документи та поінформувати службу контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація моніторингу виконання документів

172. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються розділом I цієї Інструкції.

173. У структурних підрозділах районної державної адміністрації безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

174. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції голови районної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату районної державної адміністрації.

175. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наведено в додатку 18.

Індивідуальні строки встановлюються головою районної державної адміністрації, заступниками голови або керівником апарату районної державної адміністрації.

176. 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 районній державній адміністрації.

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

178. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю у визначені для них терміни щодо виконання доручення, завдання.

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

180. Безпосередній моніторинг виконання документа здійснюється на підставі резолюцій голови районної державної адміністрації, заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації.

181. Реєстраційно-моніторингові картки документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (розпорядження з основної діяльності, доручення вищих органів влади, доручення керівництва районної державної адміністрації тощо).

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

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

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

185. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів готується щотижня і подається голові районної державної адміністрації, заступникам голови та керівнику апарату районної державної адміністрації (додаток 19).

Інформаційно-довідкова робота з документами

186. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються розділом І цієї Інструкції.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

188. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється службою діловодства районної державної адміністрації відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

189. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано у день їх надходження від структурних підрозділів – виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

190. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації в службі діловодства;

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

191. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства зобов'язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

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

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах районної державної адміністрації.

192. Документи, що надсилаються одночасно одному й тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

193. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

194. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

195. 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 надісланого.

Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

196. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в апараті районної державної адміністрації визначаються розділом I цієї Інструкції.

У цьому розділі визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення районною державною адміністрацією документів у паперовій формі.

197. Номенклатура справ – це обов’язковий для районної державної адміністрації систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 20 і 21).

198. Зведена номенклатура справ апарату районної державної адміністрації складається у трьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з державним архівом області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий – використовується службою діловодства як робочий, третій – передається до архівного відділу районної державної адміністрації, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах.

199. Структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання в роботі.

200. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

Документи формуються у 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 у структурних підрозділах районної державної адміністрації».

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акту або розпорядчого документа районної державної адміністрації.

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 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 з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань виставкової діяльності, організації ярмарків».

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 районної державної адміністрації на 2021 рік.

2. Звіт про використання бюджетних коштів районною державною адміністрацією за 2020 рік».

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

Формування справ

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

202. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30 – 40 міліметрів завтовшки).

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

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

205. Розпорядження (накази) з питань основної діяльності районної державної адміністрації, з кадрових питань (особового складу), про відрядження групуються у різні справи. Розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу), про відрядження групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

206. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо); документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

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

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

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

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

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

212. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників районної державної адміністрації 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.

213. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в апараті районної державної адміністрації здійснюються службою діловодства.

Зберігання документів в архіві апарату районної державної адміністрації

214. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву апарату районної державної адміністрації зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.

215. Зберігання документів і справ, що розробляються та формуються у структурних підрозділах апарату районної державної адміністрації, забезпечує служба діловодства районної державної адміністрації.

216. 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.

217. Видача справ, складених із документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації або її апарату здійснюється з дозволу керівника служби діловодства, іншим установам – з письмового дозволу керівництва районної державної адміністрації. 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.

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

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

Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

220. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву апарату районної державної адміністрації визначаються в розділі I цієї Інструкції.

У цьому розділі Інструкції визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення районною державною адміністрацією документів у паперовій формі.

221. Для організації та проведення експертизи цінності документів в районній державній адміністрації утворено експертну комісію апарату районної державної адміністрації для проведення експертизи цінності документів.

222. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах апарату районної державної адміністрації безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією.

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

224. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, зведеної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації шляхом перегляду кожного аркуша справи.

225. За результатами експертизи цінності документів в апараті районної державної адміністрації складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 22).

226. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією апарату районної державної адміністрації одночасно. Після затвердження акта обласна державна адміністрація має право знищити визначені ним документи.

227. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи, які сформовані із документів структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації. Найменування структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації зазначається перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

229. 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 районної державної адміністрації такі описи складаються обов'язково.

230. Описи справ структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації складаються щороку за встановленою формою (додаток 23) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичною допомогою архівного відділу районної державної адміністрації.

231. Номер опису справ структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації 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 2011 році, матимуть номери: 5 П – 2011; 5 Т – 2011; 5 ОС – 2011.

232. 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 районної державної адміністрації або її апарату чи іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

234. 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).

235. 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, № _____».

236. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву апарату районної державної адміністрації, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі апарату районної державної адміністрації.

237. На основі описів справ структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації відповідальна за архівне збереження документів особа служби діловодства готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

238. 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 відділу районної державної адміністрації.

239. Районна державна адміністрація 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 відділу районної державної адміністрації в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

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

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

242. 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).

243. 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».

244. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляються дати першого та 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.

245. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним сектором районної державної адміністрації – номер опису і фонду.

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

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

*Передача справ, складених у паперовій формі,
до архіву апарату районної державної адміністрації*

248. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву апарату районної державної адміністрації в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування. Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватись до архіву установи за рішенням її керівника за умови наявності в ньому вільних площ.

249. Передача справ до архіву апарату районної державної адміністрації здійснюється за графіком, затвердженим керівником апарату районної державної адміністрації.

250. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником служби діловодства, відповідальним за архівне збереження документів, у присутності працівника структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації, який передає упорядковані та оформлені справи.

251. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву апарату районної державної адміністрації за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник, відповідальний за архівну роботу в апараті районної державної адміністрації, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному

підрозділу, всі інші залишаються в архіві апарату районної державної адміністрації.

Справи, що передаються до архіву апарату районної державної адміністрації, повинні бути зв'язані належним чином.

Районна державна адміністрація зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві апарату районної державної адміністрації для постійного зберігання до архівного відділу районної державної адміністрації.

Начальник відділу організаційної роботи,
документообігу, розгляду звернень громадян
та контролю апарату районної державної адміністрації _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
архівного відділу районної
державної адміністрації

_____ № _____