ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови   
Сумської обласної державної адміністрації

22 травня 2018 року № 309-ОД

(у редакції розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації

28 грудня 2020 року № 654-ОД)

ІНСТРУКЦІЯ

з документування управлінської інформації в   
електронній формі та організації роботи з електронними  
 документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Сумській обласній державній адміністрації

(зі змінами, внесеними розпорядженням голови Сумської обласної державної адміністрації від 15 липня 2022 року № 225-ОД)

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### Інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Сумській обласній державній адміністрації (далі – Інструкція) відповідно до – Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та інших актів законодавства визначає:

1) порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до Державного архіву Сумської області;

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

3) оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

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

Ця Інструкція поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються облдержадміністрацією.

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

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

### Основна форма провадження діловодства в Сумській обласній державній адміністрації (далі – облдержадміністрація) є електронна.

Документування управлінської інформації в облдержадміністрації здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

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

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

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

### Загальні засади документування управлінської інформації в облдержадміністрації та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються Інструкцією з діловодства в Сумській обласній державній адміністрації (далі – Інструкція з діловодства).

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

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

### Проходження в діловодстві облдержадміністрації одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

### У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

1. електронний аудіовізуальний документ – електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено кваліфікований електронний підпис;
2. бланк електронного документа (бланк) – уніфікована форма електронного документа облдержадміністрації з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;
3. візуалізація – процес відтворення даних у формі, що є сприйнятною людиною;
4. витяг – засвідчена копія частини тексту електронного документа, який містить певний обсяг інформації або запису реєстру;
5. візування проекту електронного документа (візування) – накладання посадовою особою кваліфікованого електронного підпису на проект електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проекту документа;
6. електронний документообіг облдержадміністрації – обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до відповідального за архів апарату облдержадміністрації;
7. 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 кваліфікованою електронною печаткою;
8. електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено кваліфікованою електронною печаткою облдержадміністрації;
9. електронний внутрішній опис документів справи – окремий обліковий електронний документ, що містить перелік заголовків до текстів електронних документів справи із зазначенням порядкових номерів документів, їх реєстраційних індексів, дат, кількості сторінок;
10. електронний журнал – окремий реєстр системи електронного документообігу облдержадміністрації, що містить записи про зареєстровані документи, об’єднані за певною ознакою або групою ознак;
11. електронна резолюція – реквізит, який створений у системі електронного документообігу установи та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов’язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов’язаний з нею кваліфікований електронний підпис цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається Інструкцією з діловодства;
12. електронна справа – сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, електронного внутрішнього опису та засвідчувального напису справи;
13. електронний довідник – електронно-довідковий перелік прикладного характеру, в якому зібрано типові набори даних;
14. електронне повідомлення – автоматично або у разі необхідності автоматизовано створена та передана в електронній формі інформація про доставку/ отримання/ відмову в реєстрації/ реєстрацію електронного документа адресатом та інше;
15. індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів в установі з метою їх моніторингу;
16. контроль – комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень);
17. система моніторингу – комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) в облдержадміністрації;
18. опис справ в електронній формі – довідник в електронній формі, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду;
19. паперова копія оригіналу електронного документа – візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому Інструкцією з діловодства;
20. 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;
21. погоджувач – посадова особа, що здійснює візування (погодження) проекту документа;
22. правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;
23. примірник електронного документа – файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;
24. проект електронного документа – документ в електронній формі до накладення кваліфікованого електронного підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;
25. редакційна правка – будь-яке редагування проекту електронного документа, виконуване автором, погоджувачем або підписувачем;
26. реєстратор – працівник служби діловодства, на якого покладено функції реєстрації документів, уповноважений на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів;
27. реєстраційно-моніторингова картка – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в облдержадміністрації документа незалежно від форми його створення;
28. реквізит електронного документа – інформація, зафіксована в електронному документі та реєстраційно-моніторинговій картці для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;
29. система електронного документообігу облдержадміністрації – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві облдержадміністрації;
30. служба діловодства – структурний підрозділ апарату облдержадміністрації, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до відповідального за архів апарату облдержадміністрації;
31. служба контролю – структурний підрозділ, відповідальний за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;
32. службова електронна пошта – електронна пошта (поштова скринька) працівника облдержадміністрації, сформована з використанням доменного імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;
33. уповноважена особа – особа, яка наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх вчинення;
34. управлінська інформація – сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;
35. управлінське рішення – будь-яке завдання, визначне посадовою особою або колегіальним органом у межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;
36. формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ облдержадміністрації.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в законах України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», а також Регламенті взаємодії Сумської обласної державної адміністрації з органами виконавчої влади в електронній формі.

### Організація електронного документообігу в облдержадміністрації покладається на її службу діловодства, яка забезпечує:

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

розроблення номенклатури справ;

реєстрацію та облік документів;

надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в облдержадміністрації;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до відповідального за архів апарату облдержадміністрації;

упровадження та нагляд за дотриманням в облдержадміністрації вимог інструкцій, що регулюють питання документування управлінської діяльності, та національних стандартів;

проведення перевірок стану діловодства в облдержадміністрації, районних державних адміністраціях, установах, що належать до сфери її управління;

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

організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду облдержадміністрації в електронній формі, користування ним, формуванням справ;

використання системи електронного документообігу;

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

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

ініціювання та проведення в облдержадміністрації підвищення кваліфікації працівників облдержадміністрації з питань діловодства.

### Служба діловодства розробляє інструкції, якими регулюються питання організації діловодства у паперовій та електронній формах в облдержадміністрації.

### Діловодство облдержадміністрації, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу облдержадміністрації, інтегрованої до системи взаємодії.

### Система електронного документообігу облдержадміністрації повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до системи взаємодії та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

1. Використання кваліфікованої електронної позначки часу під час накладання кваліфікованого електронного підпису або кваліфікованої електронної печатки є обов’язковим.
2. Організація технічного супроводження системи електронного документообігу в облдержадміністрації та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів і сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, їх підготовку для передавання до Державного архіву Сумської області, реалізацію політики єдиного сховища електронних документів, а також формування структури електронних довідників, їх ведення у системі електронного документообігу, розроблення типових маршрутів проходження документів в облдержадміністрації покладаються на структурний підрозділ апарату облдержадміністрації з питань інформаційно-комп’ютерного забезпечення (далі – служба інформаційних технологій).
3. Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу облдержадміністрації, покладається на службу інформаційних технологій.

### МІЖВІДОМЧИЙ ОБМІН ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ

### Обмін електронними документами через систему взаємодії здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в установах.

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

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

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

### Приймання вхідних електронних документів

### Електронні документи, що надходять до облдержадміністрації через систему взаємодії, приймаються службою діловодства.

### Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу облдержадміністрації, вважається доставленим адресату.

### Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі службою діловодства облдержадміністрації з використанням системи електронного документообігу.

Під час попереднього розгляду визначається чи:

1) має електронний документ бути допущений до реєстрації;

2) потребує розгляду керівництвом облдержадміністрації або надсилання після присвоєння облікового номеру за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов’язків в облдержадміністрації;

3) належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

### 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.

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

1) порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пунктів 117 та 118 цієї Інструкції;

2) електронний документ надійшов не за адресою;

3) електронний документ надійшов повторно;

4) заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

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

6) відсутній пов’язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис підписувача чи пов’язана з ним кваліфікована   
електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;

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

8) 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»;

9) відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

10) 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**

### Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із системи електронного документообігу облдержадміністрації в систему взаємодії одразу після їх реєстрації.

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

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 117 та 118 цієї Інструкції.

### Із системи електронного документообігу облдержадміністрації до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

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

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

У разі одержання від адресата електронного 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, що визначені у пункті 21 цієї Інструкції, вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

### Журнал обміну електронних документів

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

### Журнал обміну складається з таких розділів:

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

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

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

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

### 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 та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

### 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 у реєстрації – статусне електронне повідомлення «Відмова у реєстрації», дата, час, підстава відмови, прізвище, власне ім’я та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

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

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

2) кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до системи електронного документообігу користувача.

### Особливості електронної взаємодії

### без застосування системи взаємодії

### Інформаційний обмін між працівниками облдержадміністрації, з іншими установами здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

### 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 облдержадміністрацією управлінські рішення;

4) з’ясування стану опрацювання облдержадміністрацією електронних документів, що надійшли на розгляд.

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

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

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

### ОРГАНІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

### Організація документообігу облдержадміністрації здійснюється за допомогою системи електронного документообігу, що інтегрується із системою взаємодії.

### Система електронного документообігу забезпечує проходження електронних документів та електронних копій документів в апараті облдержадміністрації, її структурних підрозділах та взаємозв’язок із системами електронного документообігу районних державних адміністрацій.

### Облік обсягу електронного документообігу

### Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу облдержадміністрації.

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

### Реєстрація документів

### Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в облдержадміністрації, реєструються в системі електронного документообігу.

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

### Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється системою електронного документообігу в електронній формі.

### До обов’язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис підписувача або кваліфікована електронна печатка установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в облдержадміністрації, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією), строк та позначка про виконання електронного документа, індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

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

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

### Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції облдержадміністрації здійснюється службою діловодства централізовано в єдиній системі виключно в робочий час.

### Порядок реєстрації окремих видів документів визначається Інструкцією з діловодства.

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

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

### Порядок внесення реквізитів до реєстраційно-моніторингової картки та їх розміщення визначається Інструкцією з діловодства.

*Реєстрація вхідних документів*

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

### Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у системі електронного документообігу.

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

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

*Перевірка кваліфікованого електронного підпису*

### 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 р. № 749 (Офіційний вісник України, 2018 р., № 76, ст. 2528)

### В облдержадміністрації застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

### 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*

### Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання. Інструкцією з діловодства може бути передбачена автоматична реєстрація всіх або окремих видів документів за фактом їх підписання.

### 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 цієї Інструкції.

### Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор облдержадміністрації створює засвідчену паперову копію електронного документа та надсилає за належністю згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

### У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) передається в структурний підрозділ облдержадміністрації (авторові документа) тільки для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

### Перевірку внесених у реєстраційно-моніторингову картку обов’язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює система електронного документообігу в автоматичному режимі.

*Кваліфікована електронна печатка*

### Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою, визначається Інструкцією з діловодства на підставі актів законодавства.

### У разі застосування в облдержадміністрації кваліфікованої електронної печатки порядок її використання та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування, визначаються розпорядженням голови облдержадміністрації.

Кількість електронних печаток, що використовуються облдержадміністрацією, не обмежується.

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

### Організація передавання документів та визначення їх виконавців

### Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором у реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов’язків) голову, першого заступника, заступника голови або керівника апарату облдержадміністрації, який розглядає документ в облдержадміністрації першим (далі – первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу.

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

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

Голові облдержадміністрації або особі, що виконує його обов’язки, на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Офісу Президента України, звернення народних депутатів та доручення (листи) установ вищого рівня.

Першому заступникові, заступникам голови або керівникові апарату облдержадміністрації згідно з розподілом обов’язків на первинний розгляд передаються інші документи.

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

*Електронна резолюція*

### Уповноважена особа патронатної служби або уповноважена особа, що організовує та забезпечує роботу голови облдержадміністрації (далі – служба керівника), здійснює первинний розгляд електронного документа, що надійшов від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Офісу Президента України, обласної ради, звернення (запити) народних депутатів та депутатів обласної ради, доручення (листи) установ вищого рівня, накладає на нього проект електронної резолюції в день отримання документа виключно в робочий час, у якій визначає виконавця (у разі необхідності – співвиконавців), строк його виконання та передає голові облдержадміністрації на погодження та накладання кваліфікованого електронного підпису.

### Якщо доручення надано кільком посадовим особам (співвиконавцям), головним виконавцем документа, відповідальним за організацію виконання документа в облдержадміністрації, є особа, зазначена першою, або проти прізвища якої проставлена позначка «скл.» (слово «скликання») – перший заступник, заступники голови або керівник апарату облдержадміністрації відповідно до розподілу обов’язків. Такій посадовій особі надається право скликати інших виконавців.

### Перший заступник, заступники голови, керівник апарату облдержадміністрації здійснює первинний розгляд інших документів та накладає електронну резолюцію в день отримання документа виключно в робочий час, у якій визначає виконавця (у разі необхідності – співвиконавців), строк його виконання та накладає кваліфікований електронний підпис.

### Якщо доручення надано кільком посадовим особам (співвиконавцям), головним виконавцем документа, відповідальним за організацію виконання документа, є особа, зазначена першою, або проти прізвища якої проставлена позначка «скл.» (слово «скликання»). Такій посадовій особі надається право скликати інших виконавців.

### Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім’я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, кваліфікований електронний підпис. В електронній резолюції обов’язково зазначаються всі структурні підрозділи, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проекту відповіді. Посадові особи, які одночасно розглядають електронний документ, накладають на нього електронні резолюції, в яких визначають відповідальних виконавців та у разі необхідності – співвиконавців у межах відповідного структурного підрозділу.

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

Електронна резолюція може доповнюватися іншими реквізитами, які визначаються Інструкцією з діловодства.

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

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

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

### До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

1) виконавцями електронної резолюції голови облдержадміністрації визначаються перший заступник, заступники голови, керівник апарату облдержадміністрації або за окремим рішенням голови – структурні підрозділи облдержадміністрації та її апарату, загальне спрямування і контроль за діяльністю яких, здійснює голова облдержадміністрації;

2) виконавцями резолюції першого заступника, заступників голови або керівника апарату відповідно до розподілу обов’язків визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів облдержадміністрації, про що система електронного документообігу автоматично інформує останніх;

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

### Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через систему електронного документообігу на підставі накладених на них електронних резолюцій.

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів (посадових осіб), надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених електронною резолюцією.

### Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через систему електронного документообігу за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

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

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

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

### Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проекту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести 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 виконавцям для ознайомлення через систему електронного документообігу, вони вносять відмітку про ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис – підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У такому випадку в системі електронного документообігу облдержадміністрації автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб, 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**

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

### Реквізити, визначені цією Інструкцією, вносяться в реєстраційно-моніторингову картку.

*Бланки документів*

### Організаційно-розпорядчі документи облдержадміністрації оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції.

### Бланки генеруються системою електронного документообігу облдержадміністрації 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.

### 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).

### Для підготовки документів в електронній формі система електронного документообігу облдержадміністрації генерує такі види бланків документів:

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

бланк облдержадміністрації, реквізити якого зазначено двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – англійською (додаток 2-1);

бланки структурних підрозділів облдержадміністрації, що є юридичними особами публічного права (визначаються інструкціями з документування управлінської документації в електронній формі кожного структурного підрозділу);

структурних підрозділів облдержадміністрації, що не є юридичними особами публічного права, та структурних підрозділів апарату (визначені Інструкцією з діловодства);

бланк розпорядження головиоблдержадміністрації (додаток 3);

бланк доручення головиоблдержадміністрації (додаток 4);

бланк наказу керівника апарату (додаток 5).

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

### Бланки документів, створених у електронній формі, не нумеруються та не потребують обліку.

*Дата підписання, засвідчення та реєстрації*

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

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

### Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу облдержадміністрації у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

### Обов’язковому датуванню у 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*

### На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 92 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

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

Додаток 5  
до Інструкції з діловодства

(пункт 77)

Супровідні матеріали довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні бути обов’язково підписні керівником структурного підрозділу облдержадміністрації – автором проекту документа та мати відмітку з посиланням на цей документ, його назву, наприклад:

Додаток 1

до розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації

«Про безоплатне приймання-передачу майна»

або

Додаток

до листа Сумської обласної державної адміністрації

«Про ремонт автодороги»

або

Додаток

до розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації

«Про ліміти споживання енергоносіїв на 2020 рік структурними підрозділами Сумської обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями та установами, що перебувають у сфері управління Сумської обласної державної адміністрації».

*Реєстраційний індекс документів*

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

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

### Під час візуалізації документа система електронного документообігу облдержадміністрації відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду (для державної реєстрації актів, проектів актів та обов’язкових додатків до них лише QR-код), який обов’язково містить:

1) дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

2) скорочене найменування установи, реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з кваліфікованої електронної позначки часу (лише   
для QR-коду);

3) дані про погодження (лише для актів).

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

*Гриф затвердження документа*

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації

06 травня 2019 року № 259-ОД

Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому куті першої сторінки документа і оформлюється відповідно до вимог ДСТУ 4163-2020.

У разі внесення змін до документа, що затверджується наказом   
керівника апарату, розпорядженням голови облдержадміністрації, шляхом викладення в новій редакції, у грифі затвердження робиться посилання   
на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким було   
затверджено основний документ, та зазначаються дата і реєстраційний   
індекс розпорядчого документа, яким затверджується нова редакція.   
Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови   
Сумської обласної державної адміністрації

22 травня 2018 року № 310-ОД

(у редакції розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації

07 червня 2019 року № 326-ОД)

*Дані про виконання документів*

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

До справи № 03-10  
Лист-відповідь від 20.05.2019 № 03-10/01/802

або

До справи № 05-19  
Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2019

**Особливості оформлення деяких видів документів**

*Протоколи*

### Протоколи складаються в електронній формі відповідно до Інструкції з діловодства або рішення колегіального органу.

### У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується кваліфікованим електронним підписом секретаря колегіального органу (далі – секретар) або уповноваженої особи та додається до протоколу.

### Протоколи та витяги з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою облдержадміністрації, яку накладає служба діловодства, і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар або особа, уповноважена головуючим на засіданні.

*Службові листи*

### Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому системою електронного документообігу облдержадміністрації.

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

*Документи про службові відрядження*

### Для реєстрації відряджень ведеться окремий журнал (додаток 6).

**Підготовка проектів електронних документів**

### 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.

### Підготовка проекту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

1) проект електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу облдержадміністрації;

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

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

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

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

6) 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: управлінню організаційної діяльності апарату; керівникам структурних підрозділів тощо;

7) формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

### 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 розпорядження від … № …

Нова редакція наказу від … № …

Д1\_Порядок (положення, інструкція тощо) …

Д2\_Таблиця (графік, план тощо) …

Сканована копія листа …

*Візування та погодження проектів електронних документів*

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

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

### 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 (відповідального підрозділу) та уповноваженими особами інших структурних підрозділів, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці;

2) проект електронного документа візується першим заступником, заступником голови, керівником апарату облдержадміністрації, який відповідно до розподілу обов’язків координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проекту електронного документа (погодження інших заступників голови облдержадміністрації, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається);

3) у разі погодження проектів наказів (розпоряджень) в електронній формі проект наказу (розпорядження) візується відповідно до Інструкції з діловодства;

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.

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

### Уповноважені особи інших структурних підрозділів за фактом надходження до них через систему електронного документообігу облдержадміністрації проекту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

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

У разі внесення редакційних правок до проекту електронного документа система електронного документообігу облдержадміністрації:

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

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

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

### Погодження проекту електронного документа за виключенням розпоряджень голови облдержадміністрації та наказів керівника апарату облдержадміністрації здійснюється у такому порядку:

1) проект електронного документа візується його автором, після чого система електронного документообігу облдержадміністрації автоматично надсилає його на ознайомлення керівникові підпорядкованого підрозділу та керівникові структурного підрозділу (відповідального підрозділу), першому заступникові, заступникам голови або керівникові апарату облдержадміністрації, який координує роботу відповідального підрозділу, та уповноваженим особам інших структурних підрозділів установи, зазначених в реєстраційно-моніторинговій картці;

Якщо підписувачем документа є голова облдержадміністрації після візування першого заступника, заступника голови, керівника апарату облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов’язків), інших погоджувачів документ візується структурним підрозділом апарату облдержадміністрації з питань контролю та службою діловодства. Якщо підписувачем документа є особа, що виконує обов’язки голови облдержадміністрації, перший заступник, заступники голови або керівник апарату облдержадміністрації, візування службою діловодства не вимагається;

2) погоджувач, зазначений в реєстраційно-моніторинговій картці, протягом строку, визначеного згідно з Інструкцією з діловодства залежно від обсягу та/або виду документа, має ознайомитися з проектом електронного документа та у разі наявності зауважень вносить їх до проекту електронного документа;

3) якщо погоджувач протягом зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці строку не погодив та не вніс зауважень до проекту електронного документа, система електронного документообігу автоматично вносить до реєстраційно-моніторингової картки інформацію про погодження   
цього проекту за замовчуванням. Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження.

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

### У разі погодження проекту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу, зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці, візує проект електронного документа.

### Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами система електронного документообігу установи автоматично надсилає проект електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачеві.

*Юридична експертиза*

### Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням системи електронного документообігу облдержадміністрації.

### За результатами юридичної експертизи до проекту електронного проекту нормативно-правового акта керівник юридичної служби або особа, яка виконує його обов’язки, готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Мін’юстом.

### Висновок вноситься до системи електронного документообігу облдержадміністрації як внутрішній документ, логічно пов’язаний із проектом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженої особи юридичної служби.

### У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичної служби візує проект електронного документа в системі електронного документообігу облдержадміністрації.

**Підписання проектів електронних документів**

*Підписувач*

### Посадові особи є підписувачами проектів електронних документів в межах своїх повноважень.

### Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються облдержадміністрацією до Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної ради, народних депутатів та депутатів обласної ради є голова облдержадміністрації або особа, що виконує його обов’язки.

### Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються Секретаріату Кабінету Міністрів України, установам вищого рівня, та доручень установам, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління облдержадміністрації, є голова, перший заступник, заступники голови, керівник апарату облдержадміністрації відповідно до розподілу обов’язків.

### Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установам того ж або нижчого рівня, територіальним органам центральних органів виконавчої влади, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління облдержадміністрації, а також листів щодо розроблення проектів актів є голова, перший заступник, заступники голови, керівник апарату облдержадміністрації відповідно до розподілу обов’язків та керівники структурних підрозділів облдержадміністрації.

Підписувачем проектів доповідних і службових записок є керівник структурного підрозділу облдержадміністрації та її апарату згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов’язки.

### Забороняється підписання в структурних підрозділах облдержадміністрації 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 облдержадміністрації, якщо інше не передбачено законодавством.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Голова** | **Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ** |
| або |  |
| **Тимчасово виконуючий**  **обов’язки голови** | **Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ** |
| або |  |
| **Заступник голови** | **Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ** |
|  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор Департаменту фінансів** | **Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ** |
| **Головний бухгалтер** | **Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ** |
| або |  |
| **Голова комісії** | **Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ** |
| **Секретар комісії** | **Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Голова Сумської обласної**  **державної адміністрації** | **Голова Сумської**  **обласної ради** |
| **Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ** | **Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ** |

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

Супровідні матеріали довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо), що є додатками до основного документа, підписувачем якого є голова, перший заступник, заступники голови, керівник апарату облдержадміністрації відповідно до розподілу обов’язків, повинні містити підпис керівника структурного підрозділу облдержадміністрації – автора проекту документа.

*Голова облдержадміністрації*

### У разі коли підписувачем електронного документа є голова облдержадміністрації, погоджений проект електронного документа надходить до уповноваженої особи патронатної служби або до уповноваженої особи, що організовує та забезпечує роботу голови (далі – служба керівника).

### Уповноважена особа служби керівника:

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

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

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

### У разі коли голова облдержадміністрації або уповноважена особа служби керівника вносить до проекту електронного документа редакційні правки, система електронного документообігу облдержадміністрації автоматично створює нову версію проекту електронного документа, яка за рішенням голови облдержадміністрації може бути підписана без повторного погодження.

У разі коли голова облдержадміністрації або уповноважена особа служби керівника відхиляє проект документа з повідомленням автора в системі електронного документообігу вмотивованої причини відхилення, то після внесення автором документа відповідних виправлень за рішенням голови облдержадміністрації він може бути підписаний без повторного погодження.

### Після автоматизованої реєстрації документа в електронній формі та підписання його керівником установи він автоматично надсилається через систему взаємодії.

*Підписання проекту документа першим заступником, заступниками голови або керівником апарату облдержадміністрації*

### У разі коли підписувачем документа є перший заступник, заступники голови або керівник апарату облдержадміністрації, відповідний електронний документ після погодження в установленому порядку надходить через систему електронного документообігу облдержадміністрації безпосередньо до відповідного підписувала або уповноваженої особи, що організовує та забезпечує його роботу.

Порядок погодження таких документів визначено у пункті 109 цієї Інструкції.

### Відхилений підписувачем проект повертається системою електронного документообігу облдержадміністрації його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

*Особливості погодження проектів електронних документів*

### 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, завізувати проект електронного документа (у разі згоди з пропонованою редакцією тексту проекту електронного документа) або внести зауваження та пропозиції до нього.

### 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 кваліфікованим електронним підписом особи, яка створила коментар.

### 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).

### 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.

### 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.

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

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

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

2) 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 перевізування погоджувачами, якими проект було погоджено.

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

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

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

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

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

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

### У разі потреби система електронного документообігу установи генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

**Особливості підготовки деяких видів електронних документів**

*Проекти актів Кабінету Міністрів України*

### Підготовка проекту акта включає в себе розроблення (співрозроблення), погодження та правову експертизу проекту в електронній формі.

### Підготовка проекту акта здійснюється з використанням відповідного модуля системи взаємодії, крім випадків, коли є обґрунтовані підстави для документування управлінської інформації в паперовій формі, передбачені пунктом 2 цієї Інструкції.

### У разі коли строк підготовки проекту акта прямо не визначено завданням на його підготовку, такий строк становить до трьох місяців від дати набрання чинності відповідним завданням.

### Контроль за дотриманням визначених цією Інструкцією строків підготовки проектів актів здійснюється з використанням відповідного модуля системи взаємодії.

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

### Розробник:

### 1) самостійно визначає заінтересовані органи (структурні підрозділи облдержадміністрації), що будуть брати участь у розробленні проекту акта або його погодженні;

### 2) забезпечує внесення проекту акта та супровідних матеріалів до нього до відповідного модуля системи взаємодії;

### 3) є відповідальним за достовірність розміщених у системі взаємодії документів (крім тих, які готують і розміщують Мін’юст і заінтересовані органи) та своєчасну підготовку проекту акта;

### 4) у разі необхідності може ініціювати утворення робочої групи на базі облдержадміністрації із залученням фахівців заінтересованих органів та незалежних експертів з відповідних питань, діяльність якої регулюється інструкцією з діловодства установи – розробника.

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

### Орган-співрозробник у п’ятиденний строк з моменту отримання повідомлення про початок розроблення проекту акта повідомляє розробнику через систему взаємодії про згоду на співрозроблення, контактні дані структурного підрозділу органу-співрозробника та його працівників, відповідальних за співрозроблення відповідного проекту акта.

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

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

### Працівники органу-співрозробника мають доступ до тексту документа, розміщеного у відповідному модулі системи взаємодії.

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

### Відповідальний підрозділ органу-співрозробника:

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

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

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

### До акта розбіжностей не вносяться розбіжності, які було врегульовано або знято під час робочої наради.

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

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

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

### Розміщений у відповідному модулі системи взаємодії проект акта та супровідні матеріали до нього повинні бути підписані керівником установи-розробника або особою, що виконує його обов’язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.

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

### Розробник протягом трьох робочих днів після завершення погодження проекту акта розміщує допрацьовану версію проекту акта із необхідними супровідними матеріалами до нього у відповідному модулі системи взаємодії для проведення його правової експертизи Мін’юстом.

### Розміщений у відповідному модулі системи взаємодії проект акта та супровідні матеріали до нього повинні бути підписані керівником установи, яка є розробником відповідного документа, або особою, що виконує його обов’язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.

### Висновок Мін’юсту за результатами правової експертизи підписується міністром або особою, що виконує його обов’язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією, та розміщується у відповідному модулі системи взаємодії.

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

### Зазначені документи розміщуються:

### 1) одноразово без права вимагати їх дублетного розміщення іншими установами;

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

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

### Усі проекти актів, що розробляються органами виконавчої влади, мають єдину порядкову нумерацію та нумеруються в порядку їх розміщення у відповідному модулі системи взаємодії в межах календарного року.

### Єдиний унікальний реєстраційний номер формується у форматі ХХХХХХ.РРРР-І,

### де ХХХХХХ – шестизначний випадковий унікальний код;

### РРРР – послідовний нумератор у межах поточного року;

### І – ідентифікатор типу проекту акта («З» – Закон, «У» – Указ, «П» – постанова, «Р» – розпорядження).

### Системи електронного документообігу установ для проектів актів мають використовувати лише єдиний унікальний реєстраційний номер, який завантажується із системи взаємодії під час реєстрації проекту акта, без права його зміни та/або модифікації.

### 

*Проекти розпоряджень (доручень) голови облдержадміністрації та наказів керівника апарату облдержадміністрації*

### Голова облдержадміністрації підписує розпорядження (доручення), а керівник апарату облдержадміністрації – накази (далі – акти облдержадміністрації).

### Проекти актів облдержадміністрації готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку.

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

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

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

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

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

### Акти облдержадміністрації нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази (розпорядження) з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань мають окрему порядкову нумерацію.

### Ознайомлення працівників облдержадміністрації з актом облдержадміністрації здійснюється в електронній формі.

### Факт доведення акта облдержадміністрації до відома посадової особи облдержадміністрації здійснюється засобами системи електронного документообігу облдержадміністрації.

### Факт ознайомлення посадової особи облдержадміністрації з актом облдержадміністрації здійснюється засобами системи електронного документообігу облдержадміністрації з використанням кваліфікованого електронного підпису відповідної посадової особи.

*Спільні накази (розпорядження) установ*

### Порядок підготовки спільного акта кількох установ визначається Інструкцією з діловодства.

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

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

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

### 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

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

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

### Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється службою контролю за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу облдержадміністрації на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

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

### 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.

### Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в облдержадміністрації, 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, керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

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

### 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.

### Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем’єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем’єр-міністра України, Першого віце-прем’єр-міністра, віце-прем’єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитами народних депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов’язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов’язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, зокрема спрямованих на виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони, інших міжнародних договорів України з питань європейської інтеграції і домовленостей між Україною та ЄС, річних національних програм в рамках Комісії Україна – НАТО, рішень Комісії Україна – НАТО у рамках Хартії про особливе партнерство між Україною та Організацією Північноатлантичного договору та Декларації про її доповнення, інших міжнародних договорів між Україною та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги, а також завдань, визначених розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації, рішеннями колегії облдержадміністрації, щодо яких встановлено строки їх виконання.

### 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.

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

### 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 електронного документообігу облдержадміністрації) у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства.

### 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.

### 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 карткивідмітки про припинення моніторингу.

### 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 установою через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктом 2 цієї Інструкції, – день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

*Інформаційно-довідкова робота з електронними документами*

### Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням системи електронного документообігу облдержадміністрації.

### Для підвищення ефективності роботи пошукової системи електронного документообігу облдержадміністрації службою діловодства розробляється номенклатура справ, службою інформаційних технологій розробляються такі класифікаційні довідники:

класифікатор питань діяльності установи;

класифікатор видів документів;

класифікатор кореспондентів;

класифікатор резолюцій;

класифікатор виконавців;

класифікатор результатів виконання документів;

### Пошукова система системи електронного документообігу облдержадміністрації 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**

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

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

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення 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.

### В облдержадміністрації службою діловодства складається та ведеться номенклатура справ апарату.

### Номенклатура справ структурного підрозділу апарату облдержадміністрації створюється в електронній формі (додаток 7) посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із службою діловодства облдержадміністрації. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією з діловодства.

### Методична допомога у складенні номенклатури справ надається службою діловодства.

### Зведена номенклатура справ апарату облдержадміністрації формується системою її електронного документообігу в автоматизованому режимі (додаток 8) на основі номенклатур справ структурних підрозділів апарату у електронній формі.

### На підставі зведеної номенклатури справ апарату облдержадміністрації в електронній формі система електронного документообігу облдержадміністрації автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка друкується та подається на погодження Експертно-перевірній комісії Державного архіву Сумської області один раз на п’ять років або невідкладно в разі зміни структури, функцій та характеру роботи облдержадміністрації.

### Зведена номенклатура справ апарату облдержадміністрації зберігається та використовується системою електронного документообігу апарату облдержадміністрації для автоматизації процесів формування документів у справи в апараті облдержадміністрації.

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

### У системі електронного документообігу облдержадміністрації номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці. Графи таблиці заповнюються таким чином:

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

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

у графі 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.

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

**Формування електронних справ**

### Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано в системі електронного документообігу облдержадміністрації відповідно до номенклатури справ.

### Формування електронних справ здійснюється у системі електронного документообігу облдержадміністрації в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

1. Електронні документи, що віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов’язані між собою за допомогою відомостей про них в системі електронного документообігу облдержадміністрації.

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

1. групувати в електронні справи документи, виконані протягом одного календарного року, крім перехідних електронних справ (ведуться протягом кількох років);
2. документ-відповідь групується за ініціативним документом;
3. 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;
4. обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;
5. обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, повинен відповідати обсягу справи, сформованої з паперових примірників електронного документа.

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених в електронній формі, уповноважений засвідчував, визначений розпорядженням голови облдержадміністрації, виготовляє паперові копії таких документів, які він засвідчує.

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

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання, які передаються до Держаного архіву Сумської області у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

### Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в апараті облдержадміністрації здійснюються службою інформаційних технологій, діловодства та контролю.

**Зберігання електронних документів**

### В облдержадміністрації здійснюється централізоване зберігання електронних документів. Документи зберігаються в установах їх створення.

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

Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань колегіального органу, робочої групи облдержадміністрації у разі їх створення зберігаються у системі електронного документообігу облдержадміністрації. Секретар колегіального органу або уповноважена особа робочої групи відповідає за їх додавання у систему електронного документообігу облдержадміністрації.

### За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу облдержадміністрації, відповідає служба інформаційних технологій.

### Працівники апарату облдержадміністрації мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу відповідно до прав, визначених розпорядчим документом облдержадміністрації.

### Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу голови облдержадміністрації або особи, що виконує його обов’язки, шляхом створення примірників або копій цих документів (електронних справ).

### У разі звернення до облдержадміністрації уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів голова облдержадміністрації невідкладно видає доручення службі діловодства та структурному підрозділу апарату забезпечити виконання ухвали. У межах реалізації доручення уповноважена особа служби діловодства:

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

2) 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;

3) надає допомогу у складенні опису електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається в облдержадміністрації.

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

### ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЕЛЕКТРОННИХ СПРАВ ДО ПЕРЕДАВАННЯ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ

**Експертиза цінності документів**

### 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.

Розпорядженням голови облдержадміністрації визначаються уповноважені засвідчувачі.

Уповноваженим засвідчувачам надається право засвідчувати паперові копії електронних документів, призначені для їх подальшої передачі на зберігання до Державного архіву Сумської області.

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

Уповноважені засвідчувачі є членами постійно діючої експертної комісії апарату облдержадміністрації.

Зазначене розпорядження видається у двох оригінальних примірниках, один з яких передається до Державного архіву Сумської області.

### Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзацами другим – п’ятим пункту 2 цієї Інструкції.

### Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам відповідальним за архів апарату облдержадміністрації, блокування права інших працівників облдержадміністрації 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.

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

Описи електронних справ апарату облдержадміністрації і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, керівником служби діловодства облдержадміністрації та підписуються керівником апарату облдержадміністрації.

### На підставі електронних описів електронних справ структурних підрозділів апарату облдержадміністрації та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів після прийняття відповідальним за архів апарату облдержадміністрації документів структурних підрозділів апарату 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).

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

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття керівником апарату облдержадміністрації відповідного рішення та визначається інструкцією з діловодства установи.

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

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

1. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, уповноваженим засвідчувачем виготовляється паперова копія такого документа, яку він засвідчує.

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

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи, які передаються до Державного архіву Сумської області у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

### Методична допомога у складенні описів електронних справ надається відповідальною особою за архів апарату облдержадміністрації.

**Оформлення електронних справ**

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

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

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

### Підготовка до передавання відповідальному за архів апарату облдержадміністрації паперових примірників електронних справ структурними підрозділами апарату облдержадміністрації здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

1. Для підготовки електронної справи для передавання до відповідального за архів апарату облдержадміністрації в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

найменування структурного підрозділу апарату облдержадміністрації;

індекс електронної справи;

номер тому електронної справи;

заголовок електронної справи (тому, частини);

кількість електронних документів;

період формування справи;

строк зберігання справи;

електронний опис документів справи (внутрішній);

відмітку про приймання-передавання електронної справи до відповідального за архів апарату облдержадміністрації.

### Створення обкладинки справи завершується візуванням відповідальним за архів апарату облдержадміністрації та підписанням керівником апарату облдержадміністрації.

### Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається інструкцією з діловодства облдержадміністрації з урахуванням архівних правил.

**Передавання електронних справ   
до відповідального за архів апарату облдержадміністрації**

### Передавання електронних справ до відповідального за архів апарату облдержадміністрації полягає у наданні йому доступу та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам облдержадміністрації.

### Передавання електронних справ до відповідального за архів апарату облдержадміністрації здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів апарату і затвердженим керівником апарату облдержадміністрації, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

Надання доступу відповідальному за архів апарату облдержадміністраціїздійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі службою інформаційних технологій.

### Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до відповідального за архів апарату облдержадміністрації за електронними описами в електронній формі.

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

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

**Керівник апарату Ігор КАЛЬЧЕНКО**

**Начальник управління докумен-**

**тального забезпечення апарату Ірина КОТЛЯР**

**Начальник відділу інформаційно-**

**комп’ютерного забезпечення апарату Костянтин ДАНІЛОВ**

Додаток 1  
до Інструкції   
(пункт 37)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ   
обліку обсягу документообігу

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Керівник служби діловодства** | **Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ** |

**Дата генерації: \_\_.\_\_.\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 2  
до Інструкції   
(пункт 79)



**СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

майдан Незалежності, 2, м. Суми, 40000, тел. (0542) 78-27-77, факс 78-27-55

E-mail**:** [mail@sm.gov.ua](mailto:mail@sm.gov.ua) web: www.sm.gov.ua Код ЄДРПОУ 14005581

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
|  | № |  |  | На № |  | від |  |

Додаток 2-1  
до Інструкції   
(пункт 79)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  майдан Незалежності, 2,  м. Суми, Україна, 40000  тел. +38 0542 782 777;  факс +38 0542 782 755  E-mail: [mail@sm.gov.ua](mailto:mail@sm.gov.ua)  www.sm.gov.ua  Код ЄДРПОУ 14005581 |  | **SUMY REGIONAL**  **STATE**  **ADMINISTRATION**  2 Nezalezhnosti Maidan  Sumy, Ukraine, 40000  tel. +38 0542 782 777;  fax +38 0542 782 755  E-mail: [mail@sm.gov.ua](mailto:mail@sm.gov.ua)  www.sm.gov.ua  USREOU code 14005581 |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
|  | № |  |  | На № |  | від |  |

Додаток 3  
до Інструкції   
(пункт 79)



**СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**ГОЛОВИ СУМСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ**

**ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Додаток 4  
до Інструкції   
(пункт 79)



**СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ДОРУЧЕННЯ**

**ГОЛОВИ СУМСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ**

**ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Додаток 5  
до Інструкції   
(пункт 79)



**СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

НАКАЗ

**КЕРІВНИКА АПАРАТУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ**

**ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Додаток 6  
до Інструкції   
(пункт 99)

**ЖУРНАЛ   
реєстрації відряджень**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Прізвище та ініціали, що відряджа-ється | Посада | Місце відря-дження | Дата і номер наказу / розпо-ряджен-ня | Дата відбуття | Дата при-буття | Прізвище та ініціали особи, що заміщує |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 7  
до Інструкції   
(пункт 182)

ФОРМА  
електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу

|  |  |
| --- | --- |
| Підрозділ: |  |
| Розділ: |  |
| Рік: |  |
| Протокол ЕК: |  |

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

Підсумковий запис

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Разом | Перехідні | ЕПК |
| Усього справ |  |  |  |
| з них |  |  |  |
| кількість справ постійного зберігання |  |  |  |
| кількість справ тривалого зберігання |  |  |  |
| кількість справ тимчасового зберігання |  |  |  |

Кваліфіковані електронні підписи\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(кваліфікована електронна позначка часу)* | *(статус)* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### 

Додаток 8  
до Інструкції   
(пункт 184)

ФОРМА  
електронної таблиці зведеної номенклатури справ

|  |  |
| --- | --- |
| Установа: |  |
| Рік: |  |
| Протокол ЕК: |  |
| Протокол ЕПК: |  |
| Розділ\*: |  |

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

Підсумковий запис

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Разом | Перехідні | ЕПК |
| Усього справ |  |  |  |
| з них |  |  |  |
| кількість справ постійного зберігання |  |  |  |
| кількість справ тривалого зберігання |  |  |  |
| кількість справ тимчасового зберігання |  |  |  |

Кваліфіковані електронні підписи\*\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(кваліфікована електронна позначка часу)* | *(статус)* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (управління документального забезпечення апарату облдержадміністрації).

\*\* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника архіву апарату облдержадміністрації, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника служби діловодства та керівника апарату облдержадміністрації. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 9  
до Інструкції   
(пункт 205)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Установа: |  |
| Підрозділ: |  |
| Рік: |  |
| Протокол ЕК\*: |  |
| Протокол ЕПК\*\*: |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| У цей опис включено | *\_\_\_ справ* з № *\_\_\_\_\_\_\_* до № *\_\_\_\_\_\_\_* |
| Пропущено справи |  |
| Передано за описом | *\_\_\_ справ* |

Кваліфіковані електронні підписи\*\*\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(кваліфікована електронна позначка часу)* | *(статус)* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Для опису справ підрозділу.

\*\* Для зведеного опису справ установи.

\*\*\* Для зведеного опису справ установи вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника архіву апарату облдержадміністрації, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника служби діловодства. Для опису справ підрозділу вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника служби діловодства та керівника підрозділу укладання. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 10  
до Інструкції   
(пункт 205)

ФОРМА  
для внесення даних акта про вилучення для знищення документів   
в електронну таблицю системи електронного документообігу

АКТ  
про вилучення для знищення документів

|  |  |
| --- | --- |
| Номер акта: |  |
| Дата акта: |  |
| Установа: |  |
| Підрозділ: |  |
| Підстава: |  |
| протокол ЕК: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи (тому) | Дата початку | Дата закінчення | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |

|  |  |
| --- | --- |
| Разом до знищення | *\_\_\_ справ* за *\_\_\_\_\_\_\_\_\_* роки |
| Кількість документів |  |
| Приймально-здавальна накладна*\**: |  |
| Метод знищення | *видалення з бази даних* |

Кваліфіковані електронні підписи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(кваліфікована електронна позначка часу)* | *(статус)* |
| \*\* |  |  |
| \*\*\* |  |  |
| \*\*\*\* |  |  |
| \*\*\*\*\* |  |  |
| \*\*\*\*\*\* |  |  |
| \*\*\*\*\*\*\* |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Не обов’язкове поле.

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

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

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

\*\*\*\*\* Керівник служби діловодства.

\*\*\*\*\*\* Керівник апарату облдержадміністрації.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_