

**CТАРОВИЖІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**КОВЕЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

28 березня 2024 р. № 44

с-ще Стара Вижівка

Про внесення змін до Інструкції

з документування управлінської

діяльності у Старовижівській

селищній раді (нова редакція)

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»

виконавчий комітет Старовижівської селищної ради вирішив:

1. Внести зміни до Інструкції з документування управлінської діяльності у Старовижівській селищній раді, виклавши в новій редакції.

2. Визнати таким, що втратило чинність розполрядження селищного голови від 19.04.2021 р. №67 Про внесення змін і доповнень до розпорядження селищного голови від 14.06.2019 року №126 « Про затвердження Інструкції з документування управлінської інформації у Старовижівській селищній раді».

3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами ( секретаря) виконавчого комітету селищної ради.

Заступник селищного голови

з питань діяльності

виконавчих органів Юрій КУДАЦЬКИЙ

Світлана Янчук 214 59

1

## 

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

селищної ради

28.03.2024 р. №44

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства у Старовижівській селищній раді   
(документування управлінської діяльності в електронній формі

та організації роботи з електронними документами в діловодстві,

електронного міжвідомчого обміну)

### I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства у Старовижівській селищній раді (документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну) (далі – Інструкція) відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та інших актів законодавства визначає:

порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання й до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу установи;

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

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Інструкція встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

Інструкція поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються селищною радою та її структурними підрозділами.

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 Інструкцією.

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

2. Основною формою провадження діловодства в селищній раді є електронна.

2

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

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

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

документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена розпорядженням селищного голови.

3. Загальні засади документування управлінської інформації в селищній раді та особливості ведення діловодства в паперовій формі визначаються розділами VIII – XII Інструкції.

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

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

5. Не допускається проходження в діловодстві селищної ради одного й того ж документа в електронній та паперовій формі.

6. В Інструкції терміни вживаються в такому значенні:

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

2) бланк електронного документа (бланк) – уніфікована форма електронного документа селищної ради або її структурного підрозділу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

3) візуалізація – процес відтворення даних у формі, сприйнятній людиною;

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

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

3

6) електронний документообіг селищної ради – обіг проходження службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву ;

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

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

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 та найменування файлів відповідних електронних документів;

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

11) електронна резолюція – реквізит, який створено в системі електронного документообігу установи та вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов’язаний з 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 установи;

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 в 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 селищній раді з метою їх моніторингу;

4

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

17) система моніторингу – комплексна автоматизована система безперервного збору, оброблення, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) в селищній раді;

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 в паперовій формі, засвідчене в порядку, встановленому Інструкцією;

20) підписання проєкту електронного документа (підписання) – накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) в реквізитах підписувача такого документа, електронного цифрового підпису (підписів) на проєкт електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

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

22) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

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

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

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

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

27) реєстраційно-моніторингова картка – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в селищній раді документа незалежно від форми його створення;

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

5

29) система електронного документообігу селищної ради – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами в діловодстві селищної ради;

30) служба діловодства – структурний підрозділ або відповідальна особа установи, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву, або відповідальна особа установи, на яку покладено виконання завдань і функцій цієї служби;

31) служба контролю – підрозділ або посадова особа, відповідальні за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

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

33) уповноважена особа – посадова особа, наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх учинення;

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

35) управлінське рішення – будь-яке завдання, визначене 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.

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

7. Організація електронного документообігу в селищній раді покладається на відділ організаційно-правового забезпечення, який забезпечує:

розроблення в селищній раді 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 у структурних підрозділах селищної ради;

6

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до державного архіву;

упровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами селищної ради вимог Інструкції та національних стандартів;

проведення регулярних перевірок стану діловодства у структурних підрозділах;

використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників;

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

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

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

розроблення типових маршрутів проходження документів в установі;

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

Організацію електронного документообігу у структурних підрозділах селищної ради забепечують служби діловодства.

8. Структурні підрозділи селищної ради організовують діловодство на підставі власної інструкції з діловодства (далі – інструкція з діловодства установи), що розробляється на підставі Інструкції та з урахуванням інших актів законодавства.

9. Служба діловодства розробляє інструкцію з діловодства структурних підрозділів , якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

10. Діловодство селищної ради, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу «АСКОД», інтегрованої до системи взаємодії.

У разі відсутності в установі системи електронного документообігу установа для організації листування з іншими установами використовує спеціальний вебмодуль системи взаємодії (далі – вебмодуль системи взаємодії).

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

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

13. Технічне супроводження системи електронного документообігу в селищній раді та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування

7

єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу покладаються на відділ організаційно-правового забезпечення селищної ради.

### ІI. Міжвідомчий обмін електронними документами

14. 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 Інструкції.

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

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

### Приймання вхідних електронних документів

17. Електронні документи, що надходять до селищної ради через систему взаємодії, приймаються відділом організаційно-правового забезпечення селищної ради.

18. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу селищної ради або надійшов до вебмодуля системи взаємодії установи, вважається доставленим адресату.

19. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі відділом організаційно-правового забезпечення селищної ради з використанням системи електронного документообігу або у разі її відсутності вебмодуля системи взаємодії установи.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом селищної ради або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

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

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

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

8

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

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

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

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

пов’язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог [частини другої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#n253) статті 18 Закону України “Про електронні довірчі послуги”;

відсутня електронна позначка часу;

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

У цих випадках відділ організаційно-правового забезпечення селищної ради відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

### Надсилання вихідних електронних документів

22. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється за фактом їх завантаження в автоматизованому режимі із системи електронного документообігу (вебмодуля системи взаємодії) селищної ради 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 персоналізованого надсилання відповідним адресатам.

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

23. Із системи електронного документообігу селищної ради до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

З вебмодуля системи взаємодії до системи взаємодії завантажуються електронні копії документів, засвідчені електронними печатками, створення, засвідчення та внесення до вебмодуля яких здійснює реєстратор.

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

9

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

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

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, визначених пунктом 21 Інструкції, вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

### Журнал обміну електронних документів

25. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі системи електронного документообігу (вебмодуля системи взаємодії), який формується з переліку записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії.

26. Журнал обміну складається з таких розділів:

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

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

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

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

27. Електронне повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну й 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 (вебмодулем системи взаємодії) та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

10

Електронне повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

28. Електронне повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

про надсилання – статусне інформаційне повідомлення «Надіслано» та дата і час надсилання;

про доставку – статусне інформаційне повідомлення «Доставлено» та дата і час доставки;

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

про відмову в реєстрації – статусне інформаційне повідомлення «Відмова в реєстрації», дата, час, підстава відмови, прізвище, власне ім'я, по батькові та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

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

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

кількість документів, що стоять у черзі на завантаження до системи електронного документообігу (вебмодуля системи взаємодії) користувача.

### Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

29. Інформаційний обмін між працівниками установ здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

30. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

попереднього погодження редакції проєктів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проєктів актів;

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

інформування про прийняті селищною радою управлінські рішення;

з'ясування стану опрацювання селищною радою електронних документів, які надійшли на їх розгляд.

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

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

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

### 11

### III. Організація електронного документообігу

34. Організація документообігу в селищній раді здійснюється за допомогою системи електронного документообігу, що інтегрується із системою взаємодії.

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

### Облік обсягу електронного документообігу

36. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу селищної ради.

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

### Реєстрація документів

38. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в селищній раді, реєструються в системі електронного документообігу.

39. 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 в разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог Інструкції.

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

41. До обов'язкових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис підписувача або електронна печатка установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в установі із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок

12

додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

42. 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 установи, строк передавання до архівного підрозділу установи, позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

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

44. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції селищної ради здійснюється відділом організаційно-правового забезпечення селищної ради в єдиній системі.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається Інструкцією.

45. Факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без/з електронним цифровим підписом (кваліфікованою електронною печаткою), реєстрації не підлягають, коли діловодство, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу «АСКОД», інтегрованої до системи взаємодії.

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

47. Порядок внесення реквізитів до реєстраційно-моніторингової картки та їх розміщення визначається Інструкцією.

### Реєстрація вхідних документів

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

49. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа в системі електронного документообігу та вебмодулі системи взаємодії.

50. 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.

13

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

Закони України, постанови Верховної Ради України, укази Президента України, акти та доручення Президента України, акти Кабінету Міністрів України, доручення Прем'єр-міністра України, протоколи нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віцепрем'єр-міністра, віцепрем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листи Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників, листи Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, звернення комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зберігаються у відділі організаційно-правового забезпечення .

### Перевірка електронного цифрового підпису

52. 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/749-2018-%D0%BF#n12), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 року № 749.

53. В селищній раді організовується централізоване сховище кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів або застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

54. Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та/або печатки здійснюється з дотриманням вимог [частини другої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#n253) статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги».

### Реєстрація вихідних документів

55. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання. Інструкцією установи може бути передбачено автоматичну реєстрацію всіх або окремих видів документів за фактом їх підписання.

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

У разі створення документа в паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через систему взаємодії, крім випадку надсилання документів

15

установі чи особі, які не є користувачами системи взаємодії, та документів, визначених пунктом 2 Інструкції.

57. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор селищної ради створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою селищної ради та надсилає за належністю згідно з вимогами Інструкції.

58. 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 (автору документа) тільки для зберігання з формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

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

### Електронна печатка

60. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення електронною печаткою, визначається Інструкцією на підставі актів законодавства.

61. Розпорядженням голови селищної ради визначаються порядок використання електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

Кількість електронних печаток, що використовуються селищною радою, не обмежується.

Селищній раді надається право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

### Організація передавання документів та визначення їх виконавців

62. Зареєстрований документ за фактом унесення реєстратором до реєстраційно-моніторингової картки відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов'язків), який розглядає документ першим (далі – первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу.

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам, визначеним виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

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

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

### 16

### Електронна резолюція

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

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

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

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

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

Електронна резолюція може доповнюватися іншими реквізитами, які визначаються Інструкцією.

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

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

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

68. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції селищного голови визначаються керівники структурних підрозділів селищної ради (у разі необхідності можуть бути визначені працівники установи, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання;

виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу визначаються спеціалісти відповідного підрозділу, про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників відповідних підпорядкованих підрозділів, що входять до складу цього структурного підрозділу;

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

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

17

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

70. Керівники структурних підрозділів опрацьовують електронні документи, отримані через систему електронного документообігу за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

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

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

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

73. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проєкту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом унести до реєстраційно-моніторингової картки інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо), закрити його «до справи».

### IV. Документування управлінської інформації в електронній формі

### Загальні вимоги до створення документів

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

75. Реквізити, визначені Інструкцією, вносяться до реєстраційно-моніторингової картки.

### Бланки документів

76. Організаційно-розпорядчі документи селищної ради оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами Інструкції.

77. Бланки генеруються системою електронного документообігу установи в автоматичному режимі на підставі обраних автором проєкту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

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

18

78. 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).

79. Для підготовки документів в електронній формі система електронного документообігу генерує такі види бланків документів:

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

спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами (додаток 3);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 4).

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

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

### Дата підписання, засвідчення та реєстрації

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

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

84. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу установи (вебмодулем системи взаємодії) у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

85. 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

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

87. На додатках до 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:

19

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток  до наказу Міністерства  охорони здоров’я  20 квітня 2018 року № 295 |
|  |  |

Реєстраційний індекс документів

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

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

90. Під час візуалізації документа система електронного документообігу установи відтворює та візуалізує разом з документом образ штрих-коду або QR-коду (для державної реєстрації актів лише QR-код), який обов'язково містить:

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з електронної позначки часу (лише для QR-коду);

дані про погодження (лише для актів).

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

### Гриф затвердження документа

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ Міністерства фінансів  12 березня 2017 року № 298 |

Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому куті першої сторінки документа.

20

Дані про виконання документів

93. 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 № 01-23  
Лист-відповідь від 20.05.2018 № 1310/23/2-18

або

До справи № 01-31  
Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2018.

### Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

94. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до Інструкції або рішення колегіального органу.

95. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис додається до протоколу.

96. Протоколи та витяги з них засвідчуються електронною печаткою установи, яку накладає відділ організаційно-правового забезпечення селищної ради, і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає особа, яка протоколює засідання.

Службові листи

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

98. Датою листа є дата його реєстрації у відділі організаційно-правового забезпечення селищної ради.

Документи про службові відрядження

99. Для реєстрації відряджень ведеться окремий електронний журнал (додаток 5), до якого під час внесення запису про відрядження система електронного документообігу здійснює автоматичне делегування повноважень у системі від однієї посадової особи до іншої на час такого відрядження.

### Підготовка проєктів електронних документів

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

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

21

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

проєкт електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу;

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

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

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

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

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

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

Лист...

Службова записка...

Наказ про...

Зміни до наказу від... №...

Нова редакція наказу від... №...

Д1\_Порядок (положення, інструкція тощо)...

Д2\_Таблиця (графік, план тощо)...

Сканована копія листа...

### Візування та погодження проєктів електронних документів

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

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

22

105. Погодження та підписання проєкту електронного документа здійснюється в такому порядку:

проєкт електронного документа спочатку візується його автором, керівником підпорядкованого підрозділу та керівником структурного підрозділу (відповідального підрозділу) та уповноваженими особами інших структурних підрозділів селищної ради, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці;

проєкт електронного документа візується службовою особою, яка координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проєкту електронного документа ;

у разі погодження проєктів розпоряджень (наказів) в електронній формі проєкт розпорядження (наказу) візується уповноваженим представником відділу організаційно-правового забезпечення селищної ради за результатами проведення юридичної експертизи;

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

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

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

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

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

У разі внесення редакційних правок до проєкту електронного документа система електронного документообігу :

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

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

Усі версії проєкту зберігаються в архіві версій в реєстраційно-моніторинговій картці. Редагування версій, збережених в архіві реєстраційно-

23

моніторингової картки, блокується. Редагування поточної версії блокується після затвердження документа.

109. За рішенням селищного голови погодження проєкту електронного документа (за виключенням наказів керівника установи) може здійснюватися в такому порядку:

проєкт електронного документа візується його автором, після чого система електронного документообігу автоматично одночасно надсилає його на ознайомлення керівникові підпорядкованого підрозділу й керівникові структурного підрозділу (відповідального підрозділу), службовій особі, яка координує роботу відповідального підрозділу, та уповноваженим особам інших структурних підрозділів , зазначеним у реєстраційно-моніторинговій картці;

погоджувач, зазначений у реєстраційно-моніторинговій картці, протягом строку, визначеного Інструкцією, залежно від обсягу та/або виду документа, має ознайомитися з проєктом електронного документа та у разі наявності зауважень вносить їх до проєкту електронного документа;

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

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

110. У разі погодження проєкту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу, зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці, візує проєкт електронного документа.

111. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами система електронного документообігу автоматично надсилає проєкт електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

### Юридична експертиза

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

113. За результатами юридичної експертизи в разі наявності зауважень до проєкту електронного документа уповноважена особа юридичної служби готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Мін'юстом.

114. Висновок вноситься до системи електронного документообігу як внутрішній документ, логічно пов'язаний з проєктом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженої особи юридичної служби.

24

115. У разі відсутності зауважень до проєкту електронного документа уповноважена особа юридичної служби візує проєкт електронного документа в системі електронного документообігу.

### Підписання проєктів електронних документів

Підписувач

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

117. Підписувачем проєктів електронних документів є селищний голова, а в разі відсутності селищного голови – секретар селищної ради.

118. Не допускається підписання в селищній раді проєктів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Адміністрації Президента України, Прем'єр-міністра України, віцепрем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи структурний підрозділ, до сфери управління якого він належить, якщо інше не передбачено законодавством.

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

Голова Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

120. Проєкти електронних документів підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст проєкту 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 | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| Головний бухгалтер | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |

або

|  |  |
| --- | --- |
| Голова комісії | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| Секретар комісії | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Голова Волинської обласної  державної адміністрації | Голова Волинської обласної ради |
| Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |

122. У разі відсутності посадової особи, реквізити підписувача якої зазначено у проєкті електронного документа, автором проєкту створюється

25

новий примірник проєкту, в якому змінюються лише реквізити підписувача, після чого відповідний примірник без повторного погодження вноситься на підпис особі, що виконує її обов'язки.

### IX. Документування управлінської інформації

### Загальні вимоги щодо створення документів

123. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, у яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 6) інформація про управлінські дії.

124. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники установ оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

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

126. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, лист, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом селищної ради.

127. Документ повинен відповідати положенням актів законодавства та спрямовуватися на виконання селищною радою повноважень, передбачених законодавством.

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

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

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

130. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфікованими шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів селищної ради.

131. В селищній раді діловодство здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

26

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

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

### Бланки документів

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве та нижнє;

10 – праве;

20 – верхнє.

134. Види бланків документів визначаються пунктом 79 Інструкції.

### Зображення Державного Герба України

135. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-ХІІ.

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

### Коди

137. Код селищної ради проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

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

### Найменування установи

27

139. Найменування установи – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (в дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком у центрі документа.

Найменування установи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а в разі відсутності офіційно визначеного скорочення – повністю. На бланках установи, яка має подвійне або потрійне підпорядкування, зазначаються найменування всіх установ вищого рівня.

### Довідкові дані про установу

140. Довідкові дані про селищну раду містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування селищної ради.

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

### Назва виду документа

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

### Дата документа

143. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2017.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2017 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 грудня 2017 р.

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

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

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

28

### Реєстраційний індекс документів

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

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа в межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в установі, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений в установі, наприклад: 845/42, де 845 – порядковий номер, 42 – індекс справи за номенклатурою.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в електронній формі.

### Посилання на документ

145. Посилання в тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться в такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

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

### Місце складення або видання

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

### Адресат та особисте звертання

147. Документи адресуються облдержадміністрації, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа

29

обласній державній адміністрації або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться в називному відмінку, наприклад:

Департамент фінансів Волинської

обласної державної адміністрації

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться в називному відмінку, а посада, власне ім’я та прізвище адресата – в давальному, наприклад:

Державна архівна служба

Начальникові фінансово-економічного управління

Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби

Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

Районним державним адміністраціям

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

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати [Правилам надання послуг поштового зв’язку](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270-2009-%D0%BF#n11), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції України

вул. Городецького, буд. 13,

м.Київ, 01001

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

Олександру Гончаруку

вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1,

м.Київ, 03178

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

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

Пане (пані) Прізвище,

30

або

Пане (пані) посада або звання,

або

Панове

Наприклад:

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.

### Гриф затвердження документа

148. Документ може бути затверджений розпорядчим документом селищної ради або у випадках, визначених додатком 11, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядженням голови облдержадміністрації.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Селищний голова Старовижівської селищної ради

підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

12 березня 2018 року

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження селищного голови

12 березня 2018 року № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

31

### Короткий зміст документа

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

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

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

### Відмітка про контроль

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

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери «К» чи слова «Контроль» (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

### Текст документа

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

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

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

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

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

32

від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку й у називному відмінку.

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

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

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

### Проекти розпоряджень

155. Селищний голова видає розпорядження з основної діяльності, кадрових питань, адміністративно-господарських, про короткострокові відрядження в межах України та за кордон, надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням.

Питання підготовки проектів розпоряджень з кадрових питань (особового складу) визначаються іншими нормативно-правовими актами.

156. Проекти розпорядження селищного голови готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених Інструкцією, на бланку, що автоматично генерується системою електронного документообігу.

33

157. Перед поданням розпорядження селищного голови на підпис автор проекту друкує його із системи електронного документообігу установи разом із згенерованим системою електронного документообігу установи бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

На роздрукованому проекті розпорядження вимагається лише проставлення власноручної візи уповноваженого представника відділу організаційно-правового забезпечення , яким проведено юридичну експертизу зазначеного проекту.

158. Підписання розпорядження здійснюється одночасно у паперовій та електронній формах.

159. Розпорядження реєструються в системі електронного документообігу із застосуванням відповідного проекту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного розпорядження проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно у системі електронного документообігу.

160. Розпорядження нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року; розпорядження з основної діяльності та накази з адміністративно-господарських питань мають окрему порядкову нумерацію.

161. Ознайомлення працівників установи з розпорядженнями здійснюється в електронній формі.

162. Факт доведення розпорядження до відома посадової особи селищної ради здійснюється засобами системи електронного документообігу.

163. Факт ознайомлення посадової особи з актом селищної ради здійснюється засобами системи електронного документообігу з використанням електронного цифрового підпису відповідної посадової особи.

### Систематизація та зберігання документів у діловодстві

### Складення номенклатури справ

164. Номенклатура справ призначена для встановлення в селищній раді 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.

34

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується в селищній раді.

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 і органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.

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

166. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається особою, відповідальною за архів селищної ради.

167. Зведена номенклатура справ селищної ради формується системою електронного документообігу в автоматизованому режимі (додаток 8) на основі номенклатур справ структурних підрозділів у електронній формі.

168. На підставі зведеної номенклатури справ в електронній формі система електронного документообігу селищної ради автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією, яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії архівного відділу райдержадміністарції.

169. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу селищної ради для автоматизації процесів формування документів у справи в селищній раді.

170. Зведена номенклатура справ селищної ради наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

171. В системі електронного документообігу 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 графу 2 включаються заголовки справ (тому, частини);

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

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

35

у графі 5 робляться позначки про перехідні справи; справи, що ведуться в паперовій формі; посадових осіб, відповідальних за формування справ; передавання справ до архівного відділу райдержадміністарції.

172. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ селищної ради складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з Інструкцією.

### Формування електронних справ

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

174. Формування електронних справ здійснюється системою електронного документообігу в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи, який визначається системою електронного документообігу під час вхідної реєстрації або створення документа в селищній раді.

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

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

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

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

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

обсяг електронної справи, що містить документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання, не обмежується їх кількістю;

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 на виконання вхідного електронного документа, головним виконавцем виготовляється паперова копія цього вхідного документа або витяг з нього, що містить інформацію, яка стосується діяльності селищної

36

ради та засвідчується в порядку, визначеному Інструкцією. Відповідна копія (витяг) зберігається в підрозділі та формується в електронну справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

### Зберігання електронних документів в установах

177. В селищній раді здійснюється централізоване зберігання електронних документів. Документи зберігаються в місцях їх створення.

178. 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 селищної ради, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань сесій, виконкомів, тощо у разі їх створення зберігаються в системі електронного документообігу селищної ради. Секретар колегіального органу або уповноважена особа відповідає за їх додавання у систему електронного документообігу селищної ради.

179.  За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу селищної ради відповідає адміністратор системи.

180. Працівники селищної ради мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу селищної ради відповідно до прав, визначених розпорядженням селищного голови.

181. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу селищного голови або особи, що виконує його обов'язки, шляхом створення примірників цих документів (електронних справ).

182. У разі звернення до селищної ради уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів селищний голова невідкладно видає доручення відповідальній особі селищної ради та структурному підрозділу забезпечити виконання ухвали. В межах реалізації доручення уповноважена особа:

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

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

37

адає допомогу у складенні опису електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається в селищній раді.

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

### Порядок підготовки електронних справ до передавання

### для архівного зберігання

### Експертиза цінності документів

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

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

185.  Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам архіву установи, блокування права інших працівників селищної ради 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.

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

Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, керівником служби діловодства селищної ради та підписуються керівником структурного підрозділу.

187. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу складаються електронні описи електронних справ постійного,

38

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).

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

189. Процедура знищення електронних документів здійснюється лише в разі прийняття відповідного рішення селищним головою.

190. Акт про вилучення для знищення документів селищної ради, що зберігаються в електронній формі, створюється лише в електронній формі.

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

192. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, відповідальною особою виготовляється паперова копія такого документа з візуалізацією реквізитів підпису особи, що підписувала даний електронний документ, яка засвідчується печаткою установи.

**Оформлення електронних справ**

193.  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.

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

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

196.  Підготовка до передавання в архівний відділу райдержадміністрації паперових примірників електронних справ структурними підрозділами селищної ради здійснюється відповідно до Інструкції.

39

### Передавання електронних справ до архіву селищної ради.

197. Передавання електронних справ до архіву селищної ради полягає у наданні доступу працівникам відповідальним за архів селищної ради та обмеженні доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам селищної ради.

198. Передавання електронних справ до архіву селищної ради здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим селищним головою, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ у діловодстві.

199. Надання доступу працівникові, відповідальному за архів селищної ради ,здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі адміністратором системи.

200.  Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до архіву селищної ради за електронними описами в електронній формі.

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

Якщо під час приймання-передавання електронних справ працівник, відповідальний за архів селищної ради, виявив недоліки, працівник структурного підрозділу повинен ужити заходів для їх усунення.

Додаток 1

до Інструкції

( пункт 37)

**ПІДСУМКОВІ ДАНІ**

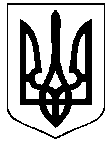
**обліку обсягу документообігу**

за період з \_\_.\_\_.\_\_\_\_ р. по \_\_.\_\_.\_\_\_\_ р.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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: \_\_.\_\_.\_\_\_\_ р. | | | |  | | | |

Додаток 2  
до Інструкції

(пункт 79)



СТАРОВИЖІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

КОВЕЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

площа Миру,3, с-ще Стара Вижівка, 44401, тел. (03346) 2-14-59,

e-mail: [stvigselrada@ukr .net](mailto:stvigselrada@uk.net) Код ЄДРПОУ 04333224

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 3  
до Інструкції

(пункт 79)

( нова редакція)



Старовижівська селищна рада Starovyzhivska settlement council

Ковельського району Волинської області Kovelskyi district of Volyn region

площа Миру,3 с-ще Стара Вижівка 44401, Stara Vyzhivka, sguare of Peace,3

44401, тел. ( 03346) 2-14-59 tel (3803346) 2-14-59

e-mail: [stvigselrada@ukr.net](mailto:stvigselrada@ukr.net) e-mail: stvigselrada@ukr.net

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

на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 4  
до Інструкції

(пункт 79)

( нова редакція)



СТАРОВИЖІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

**КОВЕЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

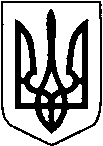


**CТАРОВИЖІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**КОВЕЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**



**CТАРОВИЖІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**КОВЕЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**восьме скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Додаток 5  
до Інструкції

( пункт 99)

### ЖУРНАЛ реєстрації відряджень

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Прізвище та власне ім’я особи, що відряджа-ється | Посада | Місце відрядження | Дата і номер наказу (розпо-рядження) | Дата відбуття | Дата прибуття | Прізвище та власне ім’я особи, що заміщує |

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

Додаток 6  
до Інструкції

(пункт 123)

### ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12 – 14 друкарських пунктів або 8 – 12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Власне ім’я, прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. При оформленні застосовується шрифт:

1) напівжирний шрифт великими літерами для:

назви виду документа;

розшифрування реквізиту підпису керівника та його заступників;

2) звичайний прямий – для заголовків та короткого змісту документа;

3) звичайний великими літерами для слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 – для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 – для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;

1,5 – 3 – для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Власне ім'я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 міліметри (28 друкованих знаків).

6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п'ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів – для власного імені та прізвища реквізиту «Підпис»;

100 міліметрів – для реквізита «Гриф затвердження»;

90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів – для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ’ЯЗУЮ»;

для реквізитів: «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа й надсилання його до справи», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізиту «Гриф затвердження», якщо їх у документі два.

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

9. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит «Підпис» повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

11. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

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

Додаток 7  
до Інструкції

(пункт 165)

### ПРИМІРНА ФОРМА електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу

|  |  |
| --- | --- |
| Підрозділ: | Гуманітарний відділ |
| Розділ: | Гуманітарний відділ |
| Рік: | 2018 |
| Протокол ЕК: | 223/12-18 від 01.11.2018 |

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

Підсумковий запис

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Разом | Перехідні | ЕПК |
| Усього справ | 53 | 33 | 2 |
| з них |  |  |  |
| кількість справ постійного зберігання | 7 | 5 | 2 |
| кількість справ тривалого зберігання | 12 | 7 | 0 |
| кількість справ тимчасового зберігання | 34 | 21 | 0 |

Електронні цифрові підписи\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(електронна позначка часу)* | *(статус)* |
| головний спеціаліст | 17:36 02.11.2018 | підтверджено |
| завідуючий сектором архівного зберігання | 13:47 03.11.2018 | підтверджено |
| Начальник відділу | 11:21 05.11.2018 | підтверджено |

Додаток 8

до Інструкції

(пункт 167)

### ПРИМІРНА ФОРМА електронної таблиці зведеної номенклатури справ установи

|  |  |
| --- | --- |
| Установа: | Старовижівська селищна рада |
| Рік: | 2018 |
| Протокол ЕК: | 278 від 08.11.2018. |
| Протокол ЕПК: | 22-31/1-18 від 17.11.2018 |
| Розділ: | Загальний відділ\* |

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

Підсумковий запис

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Разом | Перехідні | ЕПК |
| Усього справ | 1040 | 2 | 273 |
| з них |  |  |  |
| кількість справ постійного зберігання | 86 | 0 | 0 |
| кількість справ тривалого зберігання | 432 | 1 | 0 |
| кількість справ тимчасового зберігання | 522 | 1 | 273 |

Електронні цифрові підписи\*\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(електронна позначка часу)* | *(статус)* |
| головний спеціаліст | 13:47 06.11.2018 | підтверджено |
| Працівник, відповідальний за архів | 13:47 06.11.2018 | підтверджено |
|  |  |  |
| Селищний голова |  |  |

Додаток9  
до Інструкції

(пункт 187)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Установа: | Старовижівська селищна рада |
| Підрозділ : гуманітарний відділ |  |
| Рік: | 2018 |
| Протокол ЕК: | 285 від 23.11.2018 \* |
| Протокол ЕПК: | 44-31/1-18 від 30.11.2018 \*\* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи (тому) | Дата початку | Дата закінчення | Кількість сторінок | Строк зберігання | Робочі позначки |
| У цей опис включено | | | *30 справ* з № *36-27* по № *36-59*. | | | | |
| Пропущено справи | | | *ґ№ 36-31 і 36-44* | | | | |
| Передано за описом | | | *30 справ* | | | | |

Електронні цифрові підписи\*\*\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(електронна позначка часу)* | *(статус)* |
| головний спеціаліст | 17:36 04.12.2018 | підтверджено |
| начальник відділу\* | 11:21 06.12.2018 | підтверджено |
| Працівник, відповідальний за архів | 13:47 12.12.2018 | підтверджено |
| Начальник гуманітарного відділу | 12:32 15.12.2018 | підтверджено |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* Для опису справ підрозділу.

\*\* Для зведеного опису справ установи.

Додаток 10  
до Інструкції

(пункт 187)

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

АКТ  
про вилучення для знищення документів

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер акта: | | 36-18 | | |
| Дата акта: | | 15.12.2018 | | |
| Установа: | | Старовижівськ аселищна рада | | |
| Підрозділ: | | Гуманітарний відділ | | |
| Підстава: | |  | | |
| протокол ЕК: | | 278 від 08.11.2018 | | |
| Індекс справи | Заголовок справи (тому) | Дата початку | Дата закінчення | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |

|  |  |
| --- | --- |
| Разом до знищення | *7 справ* за *2015-2018* рік. |
| Кількість документів | *1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)* |
| Приймально-здавальна накладна: | *№ 741 від 12.12.2018 \** |
| Метод знищення | *видалення з бази даних* |

Електронні цифрові підписи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(електронна позначка часу)* | *(статус)* |
| головний спеціаліст | 17:36 18.12.2018 | підтверджено |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Начальник відділу | 16:43 21.12.2018 | підтверджено |
| Селищний голова | 14:14 22.12.2018 | підтверджено |