



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16.07.2025

Хмельницький

№ 855/2025-р

Про внесення змін до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 05.06.2018 № 500/2018-р “Про затвердження Інструкції з діловодства у Хмельницькій обласній державній адміністрації”

(із змінами, внесеними розпорядженням начальника обласної військової адміністрації від 17.10.25 № 1010/2025-р)

Відповідно до Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, Закону України “Про правовий режим воєнного стану”, указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 “Про введення воєнного стану в Україні”, від 24 лютого 2022 року № 68/2022 “Про утворення військових адміністрацій”, постанов Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності”, від 08 квітня 2025 року № 404 “Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 14 березня 2012 р. і від 17 січня 2018 р. № 55”:

1. Внести до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 05.06.2018 № 500/2018-р “Про затвердження Інструкції з діловодства у Хмельницькій обласній державній адміністрації” зміни, виклавши Інструкцію з діловодства у Хмельницькій обласній державній адміністрації у новій редакції, що додається.

2. Взяти до уваги, що на період дії воєнного стану окремі реквізити документів (назви бланків, структурних підрозділів і посад тощо) застосовуються відповідно до законодавства щодо правового режиму воєнного стану, набуття обласними, районними державними адміністраціями статусу відповідних військових адміністрацій.

Начальник обласної військової
адміністрації

Сергій ТЮРІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника обласної
військової адміністрації
16.07.2025 № 855/2025-р

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства у Хмельницькій обласній
державній адміністрації

(із змінами, внесеними розпорядженням начальника обласної військової адміністрації
від 17.10.2025 № 1010/2025-р)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Інструкція з діловодства у Хмельницькій обласній державній адміністрації (далі – Інструкція) відповідно до Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг” та інших актів законодавства встановлює вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій та електронній формах, і визначає:

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

загальні засади функціонування і використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади;

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

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

Ця інструкція поширюється на всі електронні та паперові документи, що створюються або одержуються структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату.

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами, розпорядчими документами обласної державної адміністрації, при цьому вимоги цієї Інструкції поширюються на зазначені види діловодства в частині загальних принципів роботи з документами та в тій частині, яка прямо не визначена окремими нормативно-правовими актами.

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

2. Основною формою провадження діловодства в обласній державній адміністрації є електронна.

Документування управлінської інформації обласної державної адміністрації здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електрон-

ного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки або удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визначаються:

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

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

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

розпорядчі документи обласної державної адміністрації (у частині редагування, правової експертизи, візування, підписання).

3. Цією Інструкцією також визначаються загальні засади документування управлінської інформації в обласній державній адміністрації та особливості ведення діловодства у паперовій формі.

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

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

5. Проходження в діловодстві апарату обласної державної адміністрації одного і того ж документа в електронній та паперовій формах не допускається.

6. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

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

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

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

4) візування проєкту електронного документа (візування) – накладання посадовою особою кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті

електронного підпису, на проєкт електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проєкту документа;

5) електронний документообіг – обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного підрозділу відповідно до цієї Інструкції;

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

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

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

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

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

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

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

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

14) кадрова служба – відділ з питань персоналу та нагород апарату обласної державної адміністрації, посадова особа її структурного підрозділу, відповідальна за кадрову роботу;

15) індикатори (показники) стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів в обласній державній адміністрації з метою їх моніторингу;

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

17) паперова копія оригіналу електронного документа – візуальне подання електронного документа у паперовій формі, засвідчене у порядку, встановленому цією Інструкцією;

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

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

20) показники стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів в обласній державній адміністрації з метою їх моніторингу;

21) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

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

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

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

25) реєстратор – працівник служби діловодства апарату обласної державної адміністрації або особа, на яку покладено функції реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів у структурному підрозділі обласної державної адміністрації;

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

27) реєстраційно-моніторингова картка – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання в апараті, структурному підрозділі обласної державної адміністрації документа незалежно від форми його створення;

28) система електронного документообігу АСКОД обласної державної адміністрації (далі – СЕД) – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві обласної державної адміністрації;

29) система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ) (далі – система взаємодії) – державна телекомунікаційна система, призначена для автоматизації процесів створення, надсилання, передачі, одержання, оброблення, використання, зберігання, знищення документів в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису та/або печатки, або удосконаленого електронного підпису та/або печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, а також організації міжвідомчого моніторингу за станом виконання управлінських рішень;

30) система моніторингу – комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних та паперових документів) в апараті, структурних підрозділах обласної державної адміністрації;

31) служба діловодства – управління документаційного забезпечення апарату обласної державної адміністрації, у структурних підрозділах обласної державної адміністрації – відділи, сектори, або відповідальна особа, на яку покладено виконання завдань і функцій цієї служби, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу апарату чи структурного підрозділу обласної державної адміністрації, або до Державного архіву області;

32) служба керівника – відділ забезпечення діяльності керівництва апарату обласної державної адміністрації, що здійснює інформаційно-аналітичне та організаційне забезпечення діяльності голови, першого заступника, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації;

33) служба контролю – відділ контролю апарату обласної державної адміністрації або посадова особа її структурного підрозділу, відповідальні за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

34) службова електронна пошта – адреса електронної пошти працівника апарату, сформована з використанням доменного імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

35) адреса електронної пошти обласної державної адміністрації – адреса електронної пошти, визначена цією Інструкцією, відомості про яку містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

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

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

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

39) юридична служба – юридичне управління апарату обласної державної адміністрації, посадова особа її структурного підрозділу, що здійснює правову роботу;

40) формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ апарату обласної державної адміністрації чи її структурного підрозділу.

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

7. Відповідальність за організацію діловодства у Хмельницькій обласній державній адміністрації несуть, відповідно, голова, керівник апарату, керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату.

За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

8. Організація діловодства в електронній та паперовій формах в апараті обласної державної адміністрації покладається на службу діловодства, яка забезпечує:

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

розроблення номенклатури справ апарату обласної державної адміністрації;

реєстрацію та облік документів;

надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними та паперовими документами в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу апарату та Державного архіву області;

упровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату вимог цієї Інструкції та національних стандартів;

проведення систематичних перевірок стану діловодства у структурних підрозділах обласної державної адміністрації;

використання СЕД, ведення та актуалізацію електронних довідників в апараті обласної державної адміністрації;

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

організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду в апараті обласної державної адміністрації у паперовій та електронній формах та користування ним;

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

розроблення типових маршрутів проходження документів в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації;

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

ініціювання та проведення підвищення кваліфікації працівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій з питань діловодства.

9. Діловодство в апараті, її структурних підрозділах проводиться на підставі цієї Інструкції.

10. Служба діловодства розробляє інструкцію з діловодства, якою одночасно регламентуються питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

11. Діловодство обласної державної адміністрації здійснюється з використанням СЕД, інтегрованої із системою взаємодії та офіційною електронною поштою обласної державної адміністрації.

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

13. Технічне супроводження СЕД та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у СЕД, покладаються на управління цифрового розвитку, цифрової трансформації та цифровізації обласної державної адміністрації (далі – управління цифровізації).

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в СЕД, покладається на відповідний структурний підрозділ управління цифровізації (далі – ТЗІ).

Адміністрування облікових записів, формування структури електронних довідників апарату обласної державної адміністрації у СЕД покладаються на відділ з питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації.

II. Міжвідомчий обмін електронними документами

14. Обмін електронними документами через систему взаємодії здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних СЕД.

Обмін документами поза системою взаємодії допускається щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 2 цієї Інструкції, а також з установами, організаціями, підприємствами, які не є користувачами системи взаємодії.

15. Управління цифровізації відповідає за забезпечення гарантованої доставки електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів).

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

Приймання та первинне опрацювання вхідних документів

17. Доставка документів до обласної державної адміністрації здійснюється через СЕД, а також з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

18. Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

19. Усі документи, що надходять до облдержадміністрації, приймаються централізовано службою діловодства.

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

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

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

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

21. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою або надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визначаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі.

22. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

23. Паперові документи, що надійшли до облдержадміністрації, завантажуються до СЕД шляхом сканування та опрацьовуються у визначеному цією Інструкцією порядку, крім випадків, у разі наявності підстав, які визначаються обґрунтованими для опрацювання документа у паперовій формі.

24. Електронний документ, що завантажився до СЕД, вважається доставленим адресату.

Попередній розгляд документів

25. Усі документи, що надійшли до облдержадміністрації, незалежно від форми створення, підлягають обов'язковому попередньому розгляду у службі діловодства.

26. Попередній розгляд електронного документа здійснюється службою діловодства у СЕД.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує документ розгляду керівництвом облдержадміністрації або надсилання до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків, Регламенту, положення про апарат обласної державної адміністрації;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

27. Попередній розгляд електронних документів здійснюється в день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні,

святкові та неробочі дні. Акти та доручення Президента України, Прем'єр-міністра України, Голови Верховної Ради України розглядаються першочергово.

28. За результатами попереднього розгляду отриманий через СЕД електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пунктів **234** та **235** цієї Інструкції;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

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

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

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

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

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

проект листа та супровідні документи до нього оформлені з порушенням вимог цієї Інструкції;

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

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

29. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів у паперовій формі, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку у структурних підрозділах апарату, що визначено у *додатку 1*.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

30. Надсилання електронних документів через СЕД їх адресатам здійснюється службою діловодства одразу після їх реєстрації у СЕД.

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

Не може бути відправлений через СЕД документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом чи удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або кваліфікованою електронною печаткою чи удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог **пунктів 234 та 235** цієї Інструкції.

31. Із СЕД зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів направляються реєстратором служби діловодства адресатам, визначеним у реєстраційно-моніторинговій картці, з урахуванням виду доставки.

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

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

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

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у **пункті 28** цієї Інструкції, вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

33. Вихідні документи у паперовій формі, створені в апараті облдержадміністрації, у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електронною поштою, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

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

35. Візування, погодження, подання на розгляд голові, заступникам голови, керівнику апарату обласної державної адміністрації проєктів вихідних документів здійснюється згідно з вимогами, визначеними цією Інструкцією.

36. Підписані головою, його заступниками, керівником апарату обласної державної адміністрації вихідні документи надсилаються централізовано службою діловодства.

Документи, що надійшли до служби діловодства не пізніше ніж за годину до закінчення робочого дня і які не потрібно тиражувати, а також документи термінового характеру надсилаються адресатам у день їх отримання. Решта документів розсилається за призначенням не пізніше наступного робочого дня.

Завізований у визначеному порядку другий примірник такого документа направляється до відповідної справи номенклатури справ.

37. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства;

дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через СЕД, якщо інше не передбачено адресатом.

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

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

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

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах відповідно до номенклатури справ.

У разі виявлення неточностей, недоліків у складанні чи оформленні документів, виконавці документів повинні їх усунути.

39. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресату, вкладаються в один конверт, упакування. На конверті проставляються реєстраційні номери всіх документів, які у нього вкладені.

Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

Передавання документів фельд'єгерською службою здійснюється шляхом запису у відповідному реєстрі, визначеному цією службою.

40. Структурним підрозділам обласної державної адміністрації, деяким іншим установам та організаціям, що знаходяться у м. Хмельницький,

паперові документи передаються у разі необхідності службою діловодства під розпис у книзі обліку врученої кореспонденції (**додаток 2**). Термінові документи доставляються відразу.

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

Журнал обміну електронних документів

42. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у СЕД, який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії.

43. Журнал обміну складається з таких розділів:

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

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

zareєстровані – складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також номер і дата реєстрації електронного документа в апараті обласної державної адміністрації та прізвище, власне ім'я реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в установі, прізвище, власне ім'я, телефон та службова електронна пошта його керівника, прізвище, власне ім'я працівника, відповідального за виконання документа в установі, його телефон та службова електронна пошта;

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

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

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

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

45. Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

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

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

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

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

Також система взаємодії здійснює оперативне інформування користувача системи взаємодії про:

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

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

Особливості електронної взаємодії без застосування СЕД

46. Інформаційний обмін між працівниками обласної державної адміністрації здійснюється з використанням службової електронної пошти.

Інформаційний обмін між працівниками апарату може здійснюватися за допомогою інших засобів електронних комунікацій (локальна мережа, телефонний зв’язок тощо).

47. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

попереднього погодження редакції проєктів спільних електронних документів, зокрема проєктів листів, інформацій тощо;

доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та інформацію про роботу відповідних структурних підрозділів;

інформування про прийняті головою обласної державної адміністрації розпорядчі документи;

з’ясування стану опрацювання структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату електронних документів, що надійшли на їх розгляд.

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

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

Адресат, який відповідно до **пункту 32** цієї Інструкції підтвердив одержання електронного документа, вважається таким, що поінформований про одержання такого електронного документа, крім випадків, коли відповідно до вимог законодавства інформування повинно бути здійснено в інший спосіб.

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

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ

51. Організація документообігу в облдержадміністрації здійснюється у СЕД, що інтегрується із системою взаємодії та офіційною електронною поштою.

Забезпечення відповідності інтеграції СЕД із системою взаємодії вимогам до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади здійснюється управлінням цифровізації.

52. Відповідальність за забезпечення проходження електронних документів та електронних копій паперових документів у СЕД покладається на управління цифровізації.

53. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в облдержадміністрації на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених цією Інструкцією. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу з урахуванням таких вимог:

- проходження документів в облдержадміністрації найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);

- уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

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

- усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Облік обсягу електронного документообігу

54. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі СЕД.

Підрахунок кількості паперових документів здійснюється за відповідними електронними журналами або іншими реєстраційними формами.

55. Підсумкові дані обліку документообігу подаються в електронній та паперовій формах (**додаток 3**).

Реєстрація документів

56. Вхідні, вихідні, окремі внутрішні, інші документи, незалежно від форми їх створення, підготовлені в обласній державній адміністрації, реєструються у СЕД.

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

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

58. Реєстраційно-моніторингова картка документа створюється СЕД в електронній формі.

59. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, підписувача або кваліфікована електронна печатка чи удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, 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 реквізити облдержадміністрації), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідалний за виконання завдання та/або підготовку документа із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, головний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), інформація про індикатори (показники) виконання документа.

60. До додаткових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать: внутрішнє переадресування документа між структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, наявність і перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, електронне повідомлення системи взаємодії, код документа згідно з тематичним класифікатором апарату обласної державної адміністрації, позначка про належність документа до документів термінового розгляду.

У разі потреби можуть вводитися інші реквізити електронного документа, які не звужують та не змінюють застосування обов'язкових та додаткових його реквізитів.

61. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції здійснюється централізовано службою діловодства у СЕД.

62. Електронні документи (крім факсограм), що надійшли на адресу електронної пошти облдержадміністрації без/з кваліфікованого (кваліфікованим) електронного (електронним) підпису (підписом), що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованої (кваліфікованою) електронної (електронною) печатки (печаткою) або удосконаленої (удосконаленою) електронної (електронною) печатки (печаткою), що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, від усіх кореспондентів реєструються і розглядаються відповідно до вимог цієї Інструкції.

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

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

64. У СЕД формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники облдержадміністрації у мажах повноважень забезпечуються інформацією про документи, їх місцезнаходження (без права внесення змін).

Порядок внесення та оформлення реквізитів до реєстраційно-моніторингової картки, їх розміщення здійснюється відповідно до вимог цієї Інструкції.

65. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів.

Реєстрація вхідних документів

66. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється реєстратором служби діловодства лише після проведення попереднього розгляду документа.

67. Документ, що надійшов у паперовій формі, сканується реєстратором служби діловодства і завантажується у СЕД, де йому присвоюється реєстраційний індекс та заповнюється реєстраційно-моніторингова картка.

68. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації у СЕД, передається на розгляд та виконання у визначеному цією Інструкцією порядку.

Паперовий примірник документа залишається у службі діловодства для подальшого його формування у справу відповідно до номенклатури справ.

Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису

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

70. В обласній державній адміністрації застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

71. Підтвердження дійсності кваліфікованого електронного підпису та/або печатки або удосконаленого електронного підпису та/або печатки, що

базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”.

Реєстрація вихідних документів

72. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання.

73. Надсилання документів незалежно від форми їх створення, здійснюється через СЕД, або в інший спосіб, визначений цією Інструкцією.

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

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

75. У разі надсилання сканкопії (фотокопії) документа через СЕД оригінал вихідного документа в паперовій формі (для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання та деяких інших документів) залишається у службі діловодства для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

76. Перевірку внесених у реєстраційно-моніторингову картку обов’язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює СЕД в автоматичному режимі.

Реєстрація розпорядчих документів

77. Розпорядження голови обласної державної адміністрації з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань, а також накази керівника апарату з основної діяльності та про відрядження реєструються службою діловодства.

Накази керівника апарату з кадрових питань, про відпустки реєструються кадровою службою (відповідно до їх видів та строків зберігання).

Доручення голови обласної державної адміністрації, протокольні доручення, протокольні рішення реєструються службою діловодства.

Окремо реєструються також:

протоколи засідань колегії облдержадміністрації;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

звернення громадян;

запити на інформацію;

документи, що містять інформацію з обмеженим доступом.

В апараті обласної державної адміністрації реєструються також:

документи з грифом “ЗАТВЕРДЖЕНО”, “ПОГОДЖЕНО”, договори, угоди тощо (крім договорів господарського характеру) – службою діловодства у відповідному електронному журналі (*додаток 4*);

договори господарського характеру – управлінням фінансово-господарського забезпечення.

Реєстрація наказів керівника структурного підрозділу обласної державної адміністрації здійснюється у порядку, визначеному цією Інструкцією.

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

78. Кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, засвідчуються скановані паперові вихідні документи, підписувачами яких є голова, заступники голови відповідно до розподілу обов’язків, керівник апарату облдержадміністрації, додатки до електронних документів та окремі фінансові і бухгалтерські документи.

79. Розпорядженням голови облдержадміністрації визначаються порядок використання удосконалених електронних печаток, що базуються на кваліфікованих сертифікатах електронної печатки, та уповноважені працівники, відповідальні за їх застосування.

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

80. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором в реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа (голову, першого заступника, заступника голови відповідно до розподілу обов’язків, керівника апарату облдержадміністрації), який розглядає документ першим (далі – первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через СЕД.

Після первинного розгляду документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам, визначеним у резолюції під час первинного розгляду, яких визначено виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

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

Голові облдержадміністрації, у разі його відсутності, першому заступнику голови, на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Офісу Президента України, запити/звернення народних депутатів, доручення (листи) установ вищого рівня.

Решта документів передається на первинний розгляд заступникам голови відповідно до розподілу обов’язків, керівнику апарату.

Електронна резолюція

82. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, разом із службою керівника накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа, та у разі необхідності співвиконавців, отримувачів документа “до відома”.

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

Після первинного розгляду електронного документа та накладання електронної резолюції документ автоматично направляється СЕД у службу контролю для визначення строків його виконання.

83. Електронною резолюцією може бути визначено головного виконавця, співвиконавців, строки виконання, у разі потреби, отримувачів документа “до відома”.

У разі коли документ містить завдання, що належать до компетенції різних посадових осіб, на контроль береться виконання і визначаються безпосередні виконавці кожного із завдань. У ході виконання таких документів можлива поетапна (по мірі виконання завдань) зміна головних та безпосередніх виконавців відповідно до черговості виконання визначених у документах чи резолюціях завдань та компетенції виконавців.

Якщо контроль за виконанням документа покладено на декількох осіб або виконання документа доручено декільком виконавцям, то координація роботи по виконанню документа здійснюється особою, зазначеною у документі чи резолюції першою, якщо документом або резолюцією не обумовлено інше. Така особа вважається головним виконавцем документа, їй надається право уточнення завдання чи резолюції, скликання співвиконавців, підготовки відповідей, узагальнюючих матеріалів, звітів або інформацій про виконання документа, що подаються голові чи заступникам голови відповідно до розподілу обов’язків, керівнику апарату облдержадміністрації.

84. Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, установ, які одночасно розглядають електронний документ, накладають на нього електронні резолюції, в яких визначають відповідальних виконавців у межах відповідного структурного підрозділу.

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

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

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

86. 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 посилання на відповідну електронну резолюцію (дерево електронних резолюцій).

87. На електронну резолюцію посадової особи накладається кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, цієї ж посадової особи.

88. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції голови обласної державної адміністрації визначаються заступники відповідно до розподілу обов’язків (у разі необхідності можуть бути визначені працівники апарату, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, інших установ, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання), про що СЕД автоматично інформує заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації, які координують діяльність відповідного структурного підрозділу та у разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення голови облдержадміністрації та його головного виконавця;

виконавцями резолюції заступника голови відповідно до розподілу обов’язків визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів облдержадміністрації, інших установ, організацій, чия діяльність координує відповідний заступник;

виконавцями резолюції керівника апарату облдержадміністрації визначаються керівники структурних підрозділів апарату;

виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу обласної державної адміністрації та її апарату визначаються спеціалісти відповідного підрозділу.

Про визначення в резолюції виконавця СЕД автоматично інформує керівника/працівника відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації та її апарату.

89. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через СЕД на підставі накладених на них електронних резолюцій.

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

90. Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, установ опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх переда-

вання через СЕД за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

У разі необхідності керівник структурного підрозділу обласної державної адміністрації, її апарату чи установи має право делегувати своєму заступнику розгляд частини електронних документів, які надходять для опрацювання до структурного підрозділу.

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

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

93. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проєкту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести в реєстраційно-моніторингову картку інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо), з подальшим закриттям цього документа в установленому порядку.

Якщо електронний документ розіслано керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, установам, іншим виконавцям для ознайомлення через СЕД, відповідальний виконавець, співвиконавці вносять відмітку про їх ознайомлення.

IV. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Загальні вимоги до створення документів

94. Документування управлінської інформації полягає у створенні електронних та паперових, визначених обґрунтованими для створення, документів, у яких фіксується інформація про управлінські дії з дотриманням установлених правил (*додаток 5*).

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

96. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів незалежно від форми створення працівники оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020.

97. Право на створення, підписання, затвердження, погодження документів визначається актами законодавства, Регламентом, положеннями про структурні підрозділи апарату та обласної державної адміністрації, цією Інструкцією.

98. В апараті, структурних підрозділах обласної державної адміністрації номенклатурою справ визначається сукупність документів, необхідних і достатніх для документування інформації про її діяльність.

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

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

100. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади України та спрямовуватися на виконання обласною державною адміністрацією покладених на неї завдань і функцій.

101. Класи управлінської документації визначаються згідно з Класифікатором управлінської документації НК 010:2021 (далі – КУД).

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

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

103. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника уніфікованих форм документів адміністрації.

Примірні форми та описи уніфікованих форм типових документів, що створюються під час діяльності установи, затверджуються Мін'юстом.

104. Діловодство в апараті, структурних підрозділах облдержадміністрації здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

Бланки документів

106. Організаційно-розпорядчі документи обласної державної адміністрації оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції та з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020.

107. Бланки генеруються СЕД обласної державної адміністрації 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.

108. 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).

109. Для підготовки документів в електронній формі СЕД генерує такі види бланків документів:

загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (**додаток 6**);

спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами (**додаток 7**).

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

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

112. В апараті обласної державної адміністрації використовуються бланки конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа: розпорядження, наказ, протокольне рішення, доручення, протокольне доручення тощо) (**додатки 8-13**).

Також можуть використовуватися посадові бланки структурного підрозділу апарату обласної державної адміністрації у разі, коли керівник такого підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень (**додаток 14**).

113. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210×297 міліметрів) та А5 (210×148 міліметрів). Бланки формату А3 (297×420 міліметрів) використовуються для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля: ліве – 30 міліметрів, праве – 10 міліметрів, верхнє та нижнє – 20 міліметрів.

114. Бланки розпоряджень голови, наказів керівника апарату (крім наказів про відрядження) підлягають обліку. Ці види бланків мають серію і окрему нумерацію. Серія і номер бланка зазначаються **на нижньому полі** зворотного боку бланка друкарським способом.

Номери використаних для друкування документів бланків листів і розпоряджень зазначаються в їх реєстраційно-моніторингових картках та обліковуються у журналі встановленої форми (**додаток 15**).

Зіпсовані бланки, а також виконані на бланках, але з певних причин відхилені проекти документів, повертаються виконавцями за місцем обліку бланків та друкування документів і знищуються у встановленому порядку працівниками діловодної служби.

115. Виготовлення паперових бланків конкретних видів документів здійснюється, якщо кількість зареєстрованих документів такого виду перевищує 2 тис. одиниць на рік, якщо кількість зареєстрованих документів менше 2 тис. одиниць документ друкується з текстового редактора, в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

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

117. Відповідальність за використання бланків, які підлягають обліку, покладається:

розпоряджень, наказів з основної діяльності – на службу діловодства;

наказів з кадрових питань, про відпустки – на кадрову службу;

загальних бланків, спеціалізованих бланків – на працівників апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації, які відповідають за підготовку відповідних документів.

118. Документи, складені на бланках обласної державної адміністрації, підписуються виключно головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату адміністрації і реєструються у порядку, визначеному цією Інструкцією.

Зображення Державного Герба України

119. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів обласної державної адміністрації відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-ХІІ “Про Державний герб України”.

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

Коди

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

Найменування установи

121. Повна назва Хмельницької обласної державної адміністрації вживається відповідно до Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, Регламенту обласної державної адміністрації.

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

На бланку структурного підрозділу, який одночасно підпорядкований обласній державній адміністрації і міністерству (іншому центральному органу виконавчої влади), розміщується тільки найменування обласної державної адміністрації.

Найменування філії, територіального відділення, структурного підрозділу установи зазначається у разі, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування установи.

Довідкові дані про установу

122. Довідкові дані про обласну державну адміністрацію містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування обласної державної адміністрації або її структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

123. Назва виду документа (наказ, розпорядження, доручення, прокольне доручення тощо) зазначається на відповідному бланку друкованим способом і повинна відповідати назвам, передбаченим КУД.

Дата документа

124. Датою підписання паперового документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється 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: 20.03.2025.

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

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

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

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

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

Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується СЕД у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

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

Реєстраційний індекс документів

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

128. Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється у СЕД.

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

129. Під час візуалізації документа місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

130. Під час візуалізації документа СЕД відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду та/або QR-коду, який обов’язково містить:

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

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

131. Під час реєстрації паперових документів використовується штрих-код та/або QR-код.

132. Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами за номенклатурою справ, питань діяльності, кореспондентів, адресатів, виконавців, груп, видів документів тощо.

Реєстраційний індекс вхідного документа складається з розташованих у такій послідовності чотирьох груп цифр: **57/1292-11/2025**, у якій групи цифр означають: **перша** – індекс кореспондента; **друга** – індивідуальний порядковий реєстраційний номер у межах календарного року і цієї групи документів; **третя** – індекс змісту документа за тематикою номенклатури справ; **четверта** – дві останні або чотири цифри року надходження документа.

Реєстраційний індекс вихідного документа складається з розташованих у встановленій послідовності п’яти груп цифр, наприклад: **70/10-13-5120/2025**, в якій групи цифр означають: **перша** – індекс адресата; **друга** – індекс структурного підрозділу адміністрації, з ініціативи якого підготовлено документ; **третя** – індекс змісту документа за тематикою номенклатури справ; **четверта** – індивідуальний

порядковий реєстраційний номер у межах календарного року і цієї групи документів; **п'ята** – дві останні або чотири цифри року відправлення документа.

З метою полегшення зорового сприйняття і автоматизованого розпізнавання індексів перша від другої і третя (четверта) від четвертої (п'ятої) груп цифр відокремлені правобічною похилою рисою, а друга, третя і четверта групи цифр розділені між собою дефісом.

133. Розпорядчі документи обласної державної адміністрації індексуються у порядку їх видання у межах календарного року. Індекси розпорядчих документів мають цифрово-літерну індексацію.

Реєстраційний індекс розпорядчого документа обласної державної адміністрації складається з розташованих в установленій послідовності двох груп цифр та однієї групи літер за формулою **0000/0000-оо**, в якій групи цифр означають: перша – індивідуальний порядковий реєстраційний номер в межах календарного року і певного виду розпорядчого документа, друга – дві останні або чотири цифри року видання чи прийняття документа, третя – літерний індекс виду розпорядчого документа.

Групи цифр розділені між собою правобічною похилою рисою, друга група цифр відділяється від літерного індексу дефісом. Кількість цифр у першій групі залежить від величини порядкового номера, друга група цифр дво- або чотиризначна, літерний індекс одно-, дво-, або тризначний.

Розпорядження голови обласної державної адміністрації індексуються літерним індексом за змістом управлінської дії:

з основної діяльності	–	№ 321/2025-р;
з кадрових питань	–	№ 145/2025-р/к;
з адміністративно-господарських питань	–	№ 245/2025-р/ад;
спільні розпорядження	–	№ 36/2025-рс.

Накази керівника апарату адміністрації індексуються літерними індексами: з основної діяльності – **“но”**, з кадрових питань – **“нк”**, про відпустки – **“нв”** та **“нвтз”** (накази про відпустки тривалого зберігання), про відрядження – **“н/від”**.

Реєстраційний індекс доручень, протокольних доручень, протокольних рішень складається з розташованих у такій послідовності трьох груп цифр та літерного індексу: **32-15/2025-д**, **32-15/2025-пд** та **32-15/2025-пр**, де групи цифр означають: **перша** – індекс розробника документа; **друга** – індивідуальний порядковий реєстраційний номер у межах календарного року і цієї групи документів; **третя** – чотири цифри року, у межах якого видано документ. Літерні індекси **“д”** присвоюється дорученням голови облдержадміністрації, **“пд”** – протокольним дорученням, **“пр”** – протокольним рішенням.

Посилання на документ

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

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

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

Місце складення або видання

135. 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

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

Офіс Президента України

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

Міністерство фінансів України

Начальнику 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 обласної державної адміністрації

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Районним державним адміністраціям

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

Реквізит “Адресат” може включати поштову адресу. Порядок і форма запису відомостей про поштову адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв’язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270. Повна поштова 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:

Володимиру ГОНЧАРЕНКУ

вул. Зарічанська, буд. 5, кв. 4, м. Хмельницький, 29000

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 реквізита “адресат” може наводитися особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім’я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Віталію

Пані Забужко

Пані директор

Пане полковнику

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

Шановна пані Хмелівська

Гриф затвердження документа

137. Документ може бути затверджений розпорядчим документом або у випадках, зазначених у *додатку 16*, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила тощо) повинні затверджуватися відповідним розпорядчим документом.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова обласної державної адміністрації

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

20 березня 2025 року

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження голови обласної
державної адміністрації**

05 квітня 2025 № 108/2025-р”.

Гриф затвердження розміщується та візуалізується у верхньому правому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

138. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій та електронній формах.

Порядок накладання електронної резолюції визначено у **пунктах 82-88** Інструкції.

В окремих випадках резолюція проставляється безпосередньо на паперовому документі нижче реквізиту “Адресат” паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки з лицьового боку, але не на полі документа, призначеного для підшивання.

Короткий зміст документа

139. 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 колегії, посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Якщо у документі йдеться про кілька питань короткий зміст може бути узагальненим.

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

Відмітка про контроль

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

Відмітка про контроль проставляється на відведеному у реєстраційно-моніторинговій картці місці службою контролю.

Текст документа

141. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було 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 або анкети чи таблиці, або шляхом поєднання цих форм.

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

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

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

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

143. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за низкою 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”.

Оформлення додатків

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

Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа;

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

У тексті основного документа робиться відмітка про наявність додатків: “що додається”, “згідно з додатком”, “(додаток 1)”;

“відповідно до додатка 2” або “(див. додаток 3)”.

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

145. На додатках, що затверджуються розпорядчим документом (положення, інструкції, правила, порядки, плани тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до **пункту 137** цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: “що додається” або “(додається)”.

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

Додаток 5
до Інструкції з діловодства у Хмель-
ницькій обласній державній адміні-
страції (пункт 3)

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

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

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

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

У кінці під текстом додатка нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядку тощо), який затверджується розпорядчим документом, проставляється риска, що свідчить про його закінчення, або підпис керівника структурного підрозділу, який є укладачем розпорядчого документа.

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

**Додаток
до розпорядження голови обласної
державної адміністрації
“Про затвердження операційного
плану діяльності з внутрішнього
аудиту”**

Додатки повинні мати назву, що відповідає зазначеній у тексті розпорядчого документа.

Оформлені у вигляді додатків списки комісій, штабів, оргкомітетів, робочих груп тощо формуються за алфавітним порядком прізвищ запропонованих до їх складу осіб із зазначенням власних імен, посад за основним місцем роботи. Керівництво таких органів перераховується на початку списку із зазначенням та в порядку важливості відведених їм функцій.

Якщо до складу цих органів запропоновані особи, що є працівниками установ, організацій, що не належать до сфери управління облдержадміністрації, то обов’язкове зазначення їх згоди брати участь у роботі цих органів.

Списки представлених до нагородження осіб формуються за алфавітом їх прізвищ у межах усього списку або в межах районів і міст, розташованих в алфавітному порядку.

Прізвища у списках не нумеруються.

147. Додатки підписуються на лицьовому боці останнього аркуша додатка:

до розпоряджень голови обласної державної адміністрації, внесених структурними підрозділами апарату та підприємствами, установами, організаціями, діяльність яких координується безпосередньо головою обласної державної адміністрації, – керівником апарату обласної державної адміністрації за зразком:

**Керівник апарату
адміністрації**

підпис

Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

до розпоряджень голови обласної державної адміністрації, внесених структурними підрозділами обласної державної адміністрації, – керівниками цих структурних підрозділів за зразком:

**Директор Департаменту фінансів
обласної державної адміністрації**

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

до розпоряджень голови обласної державної адміністрації, внесених підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації, – їх керівниками за зразком:

**Директор Хмельницького
обласного центру соціальних
служб**

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

до розпоряджень голови обласної державної адміністрації, внесених територіальними органами центральних органів влади, підприємствами, установами, організаціями, – заступником голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків за зразком:

**Заступник голови
адміністрації**

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

- Додатки:**
- 1. Довідка про виконання плану роботи обласної державної адміністрації на I квартал 2025 року на 5 арк. в 1 прим.**
 - 2. Пропозиції до плану роботи обласної державної адміністрації на II квартал 2025 року на 2 арк. в 1 прим.**

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

**Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2024 р.
№ 595/04-12 і додаток до нього,
усього на 20 арк. в 1 прим.”.**

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

149. Документи обласної державної адміністрації, незалежно від форми створення, підписуються головою, першим заступником, заступниками голови та керівником апарату обласної державної адміністрації у межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до вимог цієї Інструкції, Регламенту облдержадміністрації, розподілу обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови та положення про апарат обласної державної адміністрації.

150. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного, якщо документ оформлений не на бланку, скороченого – на документі, оформленому на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

Голова Хмельницької обласної державної адміністрації	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
або		

Голова адміністрації	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
-----------------------------	---------------	-----------------------------

151. Реквізит підписувача електронного документа складається з найменування посади особи, яка підписує електронний документ, власного імені і прізвища, наприклад

Голова адміністрації	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
-----------------------------	-----------------------------

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

для електронних документів

Голова адміністрації	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
-----------------------------	-----------------------------

**Начальник управління фінансово-
господарського забезпечення
апарату адміністрації**

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

для паперових документів

Голова адміністрації	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
-----------------------------	---------------	-----------------------------

**Начальник управління фінансово-
господарського забезпечення
апарату адміністрації**

підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
---------------	-----------------------------

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

для електронних документів

**Директор Департаменту фінансів
обласної державної адміністрації**

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

**Директор Департаменту охорони
здоров'я обласної державної адміністрації**

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

для паперових документів:

**Директор Департаменту освіти та
науки обласної державної адміністрації**

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

Директор Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

154. Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар (якщо таку посаду передбачено положенням про колегіальний орган), наприклад:

Голова комісії

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Секретар комісії

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

155. Паперові документи, призначені для надсилання одному адресату, підписуються не менше ніж у двох примірниках, після чого складений на бланку перший примірник документа надсилається за призначенням, а завізований в установленому порядку другий примірник документа надсилається до відповідної справи номенклатури.

У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки складений на бланку і завізований в установленому порядку оригінал, який разом із списком розсилки надсилається до відповідної справи номенклатури, а адресатам розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

156. 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. 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.”.

Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

Візи та гриф погодження для документів, що створені у паперовій формі

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

158. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

159. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа у разі, коли місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо.

Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі та залишаються в апараті облдержадміністрації за місцем їх реєстрації (служба діловодства, кадрова служба).

160. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що в паспорті, аркуші погодження або на проекті документа робиться відповідна відмітка:

Начальник юридичного управління

Дата

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

161. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає автор документа, виходячи з його змісту.

162. Документи, що передбачають їх засвідчення підписом голови обласної державної адміністрації, візуються їх виконавцями (укладачами), керівниками структурних підрозділів, заступниками голови, керівником апарату, до компетенції яких належать питання, порушені в документах.

Документи, що передбачають їх засвідчення підписами заступників голови, керівника апарату, візуються виконавцями документів, керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації, її апарату, до компетенції яких належать питання, порушені в документах.

163. Проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації погоджуються шляхом візування у відповідному розділі їх паспорта, встановленого згідно з *додатком 17* зразка, який оформляється і підписується виконавцем.

Візування проектів доручень голови, протокольних рішень здійснюється виконавцем у відповідному розділі паспортів до цих документів.

Візування проектів наказів керівника апарату обласної державної адміністрації здійснюється на титульному або зворотному боці бланка у визначеному місці.

164. За зміст, рівень підготовки та належне оформлення документа, що візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

165. Зовнішнє погодження проєктів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставляння на них грифа погодження, який включає в себе слово “ПОГОДЖЕНО”, найменування посади особи та установи, з якою погоджується проєкт документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім’я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

**Директор Департаменту охорони здоров’я
обласної державної адміністрації**

підпис

Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Якщо зовнішнє погодження проєкту документа здійснюється колегіальним органом, то гриф погодження оформляється так:

ПОГОДЖЕНО

**Протокол засідання Експертної комісії
апарату обласної державної адміністрації**

Дата №

166. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проєкту документа.

167. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається “Аркуш погодження”, про що робиться відмітка в самому документі на місці погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

назва проєкту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

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

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

Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (*додаток 18*).

170. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування обласної державної адміністрації або структурного підрозділу її апарату (без зображення герба), у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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

171. Порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадові особи, відповідальні за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою, визначено у розділі VIII цієї Інструкції.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

172. В обласній державній адміністрації засвідчуються копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли через СЕД, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з обласною державною адміністрацією, а також під час формування особових справ працівників в облдержадміністрації можуть виготовлятися копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів тощо).

Відмітка “Копія” проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

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

Згідно з оригіналом

**Начальник управління документального
забезпечення апарату обласної державної
адміністрації**
Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

174. Засвідчення копій документів, створених в апараті облдержадміністрації, здійснюється службою діловодства, окремих документів – кадровою службою.

Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою (без зображення герба) цих служб.

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

Згідно з оригіналом

**Начальник управління документального
забезпечення апарату обласної державної
адміністрації
відбиток печатки служби діловодства
Дата**

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

176. Копії (другі примірники) вихідних документів у паперовій формі, на які текст бланка не відтворюється, повинні бути підписані тими керівниками обласної державної адміністрації, які підписали оригінали (перші примірники) цих документів. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

У разі відсутності на копії вихідного документа підпису керівника адміністрації, який підписав оригінал документа, вона засвідчується в установленому цією Інструкцією порядку.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітка про створення, виконання документа

177. Відомості про працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому або зворотному боці в нижньому лівому куті останнього аркуша паперового документа і складається з таких елементів: прізвища і власного імені, службового номера телефону та/або адреси службової електронної пошти, наприклад:

Петренко Олена 76 59 22 Petrenko@e/gov.ua

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

Петренко 76 59 22 Petrenko@e/gov.ua

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

Петренко Олена 76 59 22, 76 59 13, 65 00 92

178. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання, яка свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка про засвідчення виконання

документа вноситься до реєстраційно-моніторингової картки та містить автоматично згенеровані СЕД слова “До справи”, номер справи, в також короткі відомості про його виконання, наприклад:

До справи № 05–10
Лист-відповідь від 20.03.2025 № 41/66-10-1250/2025

або

До справи № 03–19
Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 26.03.2025

179. Відмітка про надходження вхідного паперового документа після його реєстрації у СЕД проставляється у правому кутку нижнього поля першого аркуша документа з використанням штампа для реєстрації вхідних документів, встановленого згідно з **додатком 19** зразка. Елементами цього реквізиту є: скорочене найменування облдержадміністрації, дата реєстрації документа, індекс документа, присвоєний під час реєстрації в СЕД.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до **пункту 19** цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Запис про державну реєстрацію

180. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів обласної державної адміністрації, апарату та її структурних підрозділів, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

До розпоряджень (наказів) нормативно-правового характеру не включаються структурні одиниці, якими затверджуються, змінюються або визнаються такими, що втратили чинність, документи, які державній реєстрації не підлягають, крім розпоряджень (наказів) про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення.

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

Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

181. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації рішень комісіями, консультативно-дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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

182. Протоколи засідань колегії облдержадміністрації складаються шляхом стенографування. Протоколи інших консультативно-дорадчих органів можуть оформлятися у повній або стислій формі.

183. Протокол засідання колегії обласної державної адміністрації оформляється на бланку протоколу, інших консультативно-дорадчих органів на бланку такого органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210×297 міліметрів).

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

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

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

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

187. Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

188. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власні імена голови або головуючого, секретаря, присутніх, а також запрошених осіб (із зазначенням посади та найменування установи).

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвище, власне ім'я присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та найменування установи. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

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

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

189. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

190. Після слова “СЛУХАЛИ” зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім’я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

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

Рішення колегіального органу приймаються з кожного питання окремо. Після ухвалення рішення зазначають результати голосування: “за”, “проти”, “утримався”.

192. Після слова “ВИРІШИЛИ” (“УХВАЛИЛИ”, “ПОСТАНОВИЛИ”) фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

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

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

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

194. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

Протокол засідання колегії обласної державної адміністрації підписується головою колегії.

195. Електронний варіант протоколу засідання колегії зберігається в окремій папці у СЕД апарату облдержадміністрації.

196. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам через СЕД або в інший спосіб, визначений цією Інструкцією.

Службові листи

197. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, голови, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації, на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

198. Службовий лист у паперовій формі оформляється на бланку відповідно до **додатка 6**.

199. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому СЕД.

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

Датою листа є дата його реєстрації у службі діловодства СЕД.

201. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини – “прошу...”, “пропоную...”.

Службові листи підписуються відповідно до пунктів **149-156** цієї Інструкції.

202. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, та, у разі потреби:

керівники заінтересованих структурних підрозділів (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання);

заступник голови відповідно до розподілу обов’язків, керівник апарату (якщо лист підписує голова обласної державної адміністрації).

Документи до засідань колегіальних органів

203. Основні засади діяльності та порядок підготовки і проведення засідань колегії обласної державної адміністрації визначено Регламентом та відповідним розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

Ця Інструкція встановлює порядок підготовки документів до засідань інших консультативних, дорадчих та допоміжних органів обласної державної адміністрації – рад, комісій, робочих груп, штабів тощо (далі – колегіальні

органи), з метою здійснення повноважень, передбачених положеннями про ці колегіальні органи.

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

Керівники структурних підрозділів завчасно подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні.

У плані роботи колегіального органу зазначається зміст питань, дата розгляду, прізвище доповідача та найменування структурного підрозділу, який готує документи для розгляду колегіальним органом, термін подання документів.

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

205. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися, як правило, не пізніше ніж за **п'ять** днів до засідання, а у разі позачергового проведення засідання – не пізніше ніж за **один** день. Ці документи включають:

доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями; погоджені із заінтересованими структурними підрозділами та іншими установами проект рішення колегіального органу, а у разі потреби і проект розпорядження голови адміністрації; список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу, інші документи необхідні для розгляду питань.

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

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

207. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів до засідань колегіального органу покладається на керівників відповідних структурних підрозділів адміністрації та її апарату, відповідно до повноважень.

208. Секретар колегіального органу або інша особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, контролює своєчасність подання документів на розгляд та перевіряє їх наявність і правильність оформлення.

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

209. Результати засідання колегіального органу оформляються протоколом з урахуванням вимог, визначених у пунктах **181-196** цієї Інструкції.

210. Рішення колегіальних органів реалізуються шляхом видання розпорядчих документів, якими вони вводяться в дію.

Витяги з протоколів засвідчуються печаткою служби діловодства.

Документи про службові відрядження

211. Службові відрядження працівників передбачаються у планах роботи обласної державної адміністрації, структурних підрозділів її апарату, розпорядженнях, дорученнях голови обласної державної адміністрації.

У разі виникнення потреби у направленні працівника апарату у відрядження, не передбачене вказаними документами, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я керівника апарату, в якій зазначається про те куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом наказу про відрядження передається керівнику апарату, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень ведеться окремий електронний журнал (*додаток 20*) працівником служби діловодства відповідно до посадової інструкції.

Відрядження керівництва обласної державної адміністрації здійснюється за розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

212. Після повернення з відрядження працівник готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівнику структурного підрозділу про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначні законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання), звіт про використання коштів підписується працівником, який перебував у відрядженні, після чого передається до кадрової служби та управління фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації, відповідно.

Підготовка проєктів електронних документів

213. 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.

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

проєкт електронного документа готується автором документа в СЕД;

у разі наявності супровідних матеріалів до проєкту електронного документа вони додаються до проєкту електронного документа, як правило, в електронній формі (зокрема табличні та графічні матеріали, фотокопії до-

кументів, завантажені у СЕД у файлах форматів, визначених актами законодавства) шляхом сканування;

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);

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

Лист...

Службова записка...

Відповідь на запит на інформацію...

Дод 2_ Таблиця (графік, план тощо)...

Сканована копія листа...

Інформація про виконання ...

Візування та погодження проєктів електронних документів

216. Погодження проєктів електронних документів здійснюється шляхом візування уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, що забезпечується СЕД на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

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

219. Погодження та підписання проєкту електронного документа (за винятком розпорядчих документів) здійснюється у такому порядку:

проєкт електронного документа візується його автором, після чого СЕД автоматично надсилає його на ознайомлення керівнику підпорядкованого підрозділу та керівнику структурного підрозділу (відповідального підрозділу), заступнику голови відповідно до розподілу обов'язків, керівнику апарату обласної державної адміністрації та уповноваженим особам інших структурних підрозділів, установ, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці, відповідно до маршруту проходження документа;

погоджувач, зазначений у реєстраційно-моніторинговій картці, протягом строку, визначеного цією Інструкцією залежно від обсягу та/або виду документа, або автором документа, має ознайомитися із змістом проєкту, завізувати проєкт електронного документа (у разі згоди з пропонованою редакцією тексту проєкту електронного документа) або внести зауваження та пропозиції до нього.

Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження.

220. Свою позицію щодо опрацьованого проєкту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через СЕД. Відповідна позиція має бути чітко обґрунтована, а у разі необхідності викладена у вигляді нової редакції його окремих положень.

221. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.

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

223. У разі внесення редакційних правок до проєкту електронного документа СЕД:

автоматично відкликає його з погодження та повертає проєкт електронного документа автору;

зберігає поточну версію проєкту електронного документа (без редакційних правок) з усіма накладеними на неї кваліфікованими електронними підписами або удосконаленими електронними підписами, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, (що підтверджуються) в архіві версій проєкту електронного документа;

створює нову версію проєкту електронного документа (без кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису), яка стає поточною версією проєкту електронного документа і до якої зберігаються всі внесені редакційні правки.

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

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

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

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, після чого повертає проєкт електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проєкт було погоджено.

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

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

Візування електронного документа не затверджує зазначений документ.

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

Домовленості, досягнуті під час узгоджувальної наради, є обов'язковими для виконання всіма учасниками процесу погодження розбіжностей.

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

228. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами СЕД автоматично надсилає проєкт електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці керівнику (підписувачу).

Юридична експертиза

229. Юридична експертиза (крім розпорядчих документів) проходить в електронній формі з використанням СЕД.

230. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проєкту електронного документа уповноважена особа юридичної служби готує в електронній формі відповідний висновок.

231. Висновок вноситься до СЕД як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проєктом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженої особи юридичної служби.

232. У разі відсутності зауважень до проєкту електронного документа уповноважена особа юридичної служби візує проєкт електронного документа в СЕД.

Підписання проєктів електронних документів

Підписувач

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

234. Підписувачами електронних документів, що надсилаються до Офісу Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, посольств, консульств, представництв зарубіжних країн в Україні і України в зарубіжних країнах та до керівників цих органів, голови обласної ради є голова облдержадміністрації, у разі його відсутності – перший заступник, а у разі відсутності останнього – один із заступників, який виконує обов'язки голови облдержадміністрації.

При цьому до листа додається скановане повідомлення за підписом керівника служби діловодства про причину його підписання не головою обласної державної адміністрації (**додаток 21**).

Проекти електронних документів, що надсилаються Секретаріату Кабінету Міністрів України, народним депутатам України та депутатам місцевих рад, звернення та документи інформаційного характеру, адресовані іншим центральним органам влади, їх територіальним органам, заступникам керівників органів виконавчої влади, керівникам та заступникам керівників органів місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям та їх керівникам, окремим громадянам, підписуються головою, заступниками голови, керівником апарату облдержадміністрації згідно з їх компетенцією.

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

235. Не допускається підписання проєктів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Прем'єр-міністра України, віцепрем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, керівниками структурних підрозділів підпорядкованих обласній державній адміністрації, якщо інше не передбачено законодавством.

236. Реквізит підписувача оформлюється відповідно до вимог, визначених **пунктами 149-156** цієї Інструкції.

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

238. Погоджений проєкт електронного документа, підписувачем якого є голова, заступники голови, керівник апарату облдержадміністрації, надходить через СЕД до служби керівника.

239. Служба керівника (відповідно до посадових обов'язків працівників):

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

перевіряє дійсність усіх накладених на проєкт електронного документа кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;

визначає проєкт електронного документа відповідним для передавання його на підпис голові, заступникам голови, керівнику апарату облдержадміністрації та у разі визначення його таким візує проєкт, після чого він надсилається СЕД на підпис відповідному підписувачу.

240. У разі коли підписувач або служба керівника вносить до проєкту електронного документа редакційні правки, СЕД автоматично створює нову версію проєкту електронного документа, яка за рішенням підписувача може бути підписана без повторного погодження.

241. Після автоматизованої реєстрації документа в електронній формі та підписання його відповідним підписувачем він автоматично надсилається через СЕД або в інший спосіб, передбачений цією Інструкцією.

242. У разі створення документа у паперовій формі, за наявності обґрунтованих для цього підстав, для їх подальшого надсилання установам службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через СЕД, або в інший спосіб, передбачений цією Інструкцією.

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

Особливості підготовки проєктів актів Кабінету Міністрів України та центральних органів влади в електронній формі

244. Підготовка проєкту нормативно-правового акта включає в себе розроблення (співрозроблення), погодження проєкту в електронній формі відповідно до Регламенту Кабінету Міністрів України та Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів від 17 січня 2018 року № 55.

Підготовка проєкту або погодження нормативно-правового акта центрального органу влади здійснюється у СЕД з використанням вебпорталу системи взаємодії відповідно до порядку опрацювання електронних документів, передбаченого цією Інструкцією, крім випадків, коли є обґрунтовані підстави для документування управлінської інформації у паперовій формі.

Особливості підготовки розпорядчих документів обласної державної адміністрації

245. До розпорядчих документів обласної державної адміністрації належать розпорядження та доручення голови, накази керівника апарату обласної державної адміністрації.

246. Підготовка, розгляд і видання розпоряджень голови обласної державної адміністрації здійснюється відповідно до вимог Регламенту обласної державної адміністрації.

Правила оформлення, обліку, проходження і контролю за виконанням розпоряджень і доручень голови, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації визначаються цією Інструкцією.

247. Розпорядження (накази) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру.

За змістом управлінської дії в обласній державній адміністрації видаються:

розпорядження з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу) або адміністративно-господарських питань;

накази з кадрових питань, про відрядження, про відпустки.

У разі потреби, можуть видаватися **накази** з основної діяльності.

248. Проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами обласної державної адміністрації, її апарату, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації, а також територіальними органами центральних органів виконавчої влади, обласними установами, районними державними організаціями за дорученням голови, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків чи за власною ініціативою.

249. Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує кадрова служба на підставі рішень (вказівок) голови, керівника апарату обласної державної адміністрації організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів апарату, конкурсних документів (протоколів та рішень конкурсної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

250. Проекти наказів з основної діяльності, про відрядження готують структурні підрозділи апарату облдержадміністрації.

251. Проекти доручень голови обласної державної адміністрації готуються і подаються у порядку, визначеному **пунктом 248** цієї Інструкції.

252. Проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації та додатки до них візуються заступниками голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, керівником апарату, працівником,

який створив документ, керівником структурного підрозділу обласної державної адміністрації та її апарату, у яких його створено, посадовими особами, які визначені у проєкті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, службою діловодства, посадовою особою з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ, у порядку, визначеному Регламентом обласної державної адміністрації.

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

Проєкти розпоряджень (наказів) з кадрових питань візуються працівником кадрової служби, її керівником, а також залежно від видів наказів посадовою особою з питань запобігання та виявлення корупції, управління фінансово-господарського забезпечення апарату, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

253. Юридичною службою обов'язково візуються за наявності усіх необхідних віз усі проєкти розпоряджень, доручень голови, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації (крім наказів про відрядження).

254. Розпорядження (доручення) підписуються головою обласної державної адміністрації, у разі його відсутності – першим заступником, а у разі відсутності останнього – одним із заступників, який виконує обов'язки голови обласної державної адміністрації.

Накази підписує керівник апарату, а у разі його відсутності – заступник керівника апарату обласної державної адміністрації, а у разі відсутності керівника апарату, заступника керівника апарату – керівник структурного підрозділу апарату обласної державної адміністрації.

255. Якщо у процесі погодження до проєкту розпорядження (наказу) вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

256. Розпорядження (накази), які є нормативно-правовими актами, набувають чинності після державної реєстрації в органах юстиції з моменту їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено пізніший строк введення їх у дію.

257. Розпорядження (накази) оформляються на бланках встановленої форми відповідно до пункту **112**, мають заголовок, що коротко і точно відображає їх зміст, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника (“Про затвердження...”, “Про введення...”, “Про створення...”) або іменника (“Про підсумки...”, “Про заходи...”).

258. Текст розпорядження (наказу) з питань основної діяльності та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

259. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядчого документа. Зазначена частина може починатися із слів “На

виконання”, “З метою” тощо. Якщо документ видається на підставі документів органів вищого рівня чи на виконання іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначаються посилання на відповідний документ.

У разі потреби розпорядча частина починається із слова “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”, а наказу – “НАКАЗУЮ”, яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

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

юридичному управлінню апарату обласної державної адміністрації;
керівникам структурних підрозділів;
головам районних державних адміністрацій.

261. Неконкретні (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) та неконтрольні (“довести до відома”, “ознайомити” тощо) доручення в розпорядчих документах не застосовуються.

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

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

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

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

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

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

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

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

“2. Пункт 3 виключити”;

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

“2) у підпункті 2 пункту 7 слова “у разі потреби” замінити словом “вимагається”.

У разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новими структурними одиницями або виключення з такого акта

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

265. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні (наказі), покладається на службу контролю.

Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на заступника голови, відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату, структурний підрозділ обласної державної адміністрації або посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядження (наказу).

266. Структурні підрозділи, установи, посадові особи, до відома яких доводиться розпорядження (наказ), зазначаються у відповідному розділі паспорта розпорядження або на зворотному боці бланка наказу, або у списку розсилки, який укладач готує разом із проектом розпорядчого документа і передає до служби діловодства після підписання такого документа.

267. Розпорядження (накази) з кадрових питань оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних міститься інформація про одного працівника, у зведених – про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду, звільнення тощо).

268. Зміст індивідуального розпорядження (наказу) з кадрових питань стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: “Про призначення...”, “Про прийняття...”. У зведених розпорядчих документах може засто-

совуватися узагальнений заголовок, наприклад: “Про кадрові питання”, “Про особовий склад”.

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

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

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

У розпорядженні (наказі) про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), умови оплати праці.

Під час ознайомлення з розпорядженням (наказом) з кадрових питань згаданими у ньому особами в паспорті розпорядження або на звороті бланка наказу проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

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

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

272. В обласній державній адміністрації може створюватися спільний розпорядчий документ установ одного рівня, який оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210×297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення такого документа не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного розпорядчого документа повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання документа керівниками установ. Розпорядча частина починається, як правило, зі слова “НАКАЗУЄМО” (“ЗОБОВ’ЯЗУЄМО”). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників спільного розпорядчого документа повинна відповідати кількості установ, що його видають.

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

273. Нормативно-правові акти підлягають державній реєстрації у територіальному органі Мін'юсту відповідно до Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731, та порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеного Мін'юстом.

274. Підписані в установленому порядку розпорядчі документи реєструються в межах календарного року, окремо за видом, змістом управлінської діяльності працівниками служби діловодства (кадрової служби) апарату облдержадміністрації у СЕД, в електронних журналах відповідного зразка (*додаток 22*).

Під час реєстрації розпорядчим документам присвоюються дата їх видання та реєстраційні індекси відповідно до пункту 133 цієї Інструкції. Датою видання розпорядження (наказу) є дата їх підписання відповідними керівниками обласної державної адміністрації. Дата та індекс зазначаються у визначених бланком місцях.

Після реєстрації розпорядження вносяться до СЕД шляхом сканування, на них оформляється реєстраційно-моніторингова картка з реквізитами, визначеними у *додатку 23*, після чого їх копії разом з реєстраційно-моніторинговою карткою надсилаються до служби контролю для подальшого контролю за їх виконанням.

275. Копії розпоряджень (наказів) засвідчуються службою діловодства (кадровою службою) і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, структурним підрозділам обласної державної адміністрації через СЕД. У разі необхідності надсилання копії розпорядження (наказу) адресатам, які не є учасниками СЕД чи системи взаємодії, їм надсилається паперова копія, відповідно до вимог цієї Інструкції, про що зазначається у відповідному розділі паспорта розпорядження або на звороті бланка наказу працівником служби діловодства чи кадрової служби.

Ознайомлення працівників обласної державної адміністрації з розпорядчим документом здійснюється в електронній формі або в інший спосіб, передбачений цією Інструкцією.

276. Оригінали розпоряджень (наказів) засвідчуються гербовою печаткою обласної державної адміністрації.

277. Оригінали розпоряджень (наказів) підшиваються у справи у хронологічному порядку за змістом управлінської діяльності і зберігаються за місцем їх реєстрації, а через рік після закінчення року їх видання передаються на зберігання до архівного підрозділу служби діловодства. Відповідальність за зберігання оригіналів розпорядчих документів обласної державної адміністрації покладається на відповідних працівників служби діловодства та кадрової служби за місцем зберігання цих документів.

Організація моніторингу виконання документів

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

279. Моніторинг включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання завдань, визначених у документах.

280. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється службою контролю на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки, створеної у СЕД, яка забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

281. Моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції голови, заступника голови, керівника апарату облдержадміністрації шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан його виконання за визначеними показниками (індикаторами) (накладення електронної резолюції, створення документа, погодження документа, підписання, реєстрація та відправлення документа тощо).

282. Показники (індикатори), строки виконання документів та інші дані, необхідні для моніторингу, вносяться в автоматичному та/або автоматизованому режимі до реєстраційно-моніторингової картки службою діловодства, службою контролю та службою керівника, під час реєстрації документа, первинного розгляду, встановлення контрольних термінів та у ході виконання документа.

283. Якщо в документі визначено кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній реєстраційно-моніторинговій картці.

284. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами та дорученнями Кабінету Міністрів України, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради

України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасово слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитамі народних депутатів України та депутатів місцевих рад, листами Рахункової палати, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями голови, наказами керівника апарату, рішеннями колегії облдержадміністрації, щодо яких встановлено строки їх виконання.

285. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у *додатку 24*.

Індивідуальні строки встановлюються головою, заступниками голови, керівником апарату облдержадміністрації або працівником служби контролю із зазначенням чіткого часового проміжку, у межах якого визначається відповідний строк виконання документів.

286. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в СЕД.

287. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково в реєстраційно-моніторинговій картці зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

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

289. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованою пропозицією головного виконавця, яка подається без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідна пропозиція подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

290. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України разом з проєктом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи керівнику Офісу Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

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

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

292. У разі зміни строків виконання завдання у реєстраційно-моніторинговій картці службою контролю проставляється новий строк та зазначається причина його зміни.

293. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма показниками (індикаторами) проходження документа до закінчення строку його виконання (виконавцю надсилаються попередження системою моніторингу за допомогою електронних нагадувань, що автоматично генеруються СЕД) у порядку, визначеному цією Інструкцією.

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

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

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

296. Після завершення роботи над документом до реєстраційно-моніторингової картки автоматично вноситься відмітка про завершення його виконання, що свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

Документ може бути закритий “до справи” лише після внесеної до реєстраційно-моніторингової картки відмітки.

297. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції вважається день надсилання електронного документа обласною державною адміністрацією через СЕД, а у випадках надсилання паперового документа – день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

298. Служба контролю здійснює оперативний контроль за вчасним, якісним і повним виконанням та строками подання інформацій про виконання розпоряджень голови адміністрації структурними підрозділами адміністрації, апарату, установами та іншими виконавцями.

Виконавці інформують голову адміністрації або його заступників, керівника апарату про виконання розпоряджень до закінчення встановлених контрольних строків, а про хід виконання документів довгострокової дії – за підсумками кожного календарного року, у січні – через службу контролю.

299. На підставі підсумкових матеріалів про виконання або обґрунтувань про втрату чинності та відповідних пропозицій, що подаються відповідальними за виконання особами, виконані розпорядження знімаються з контролю або визнаються такими, що втратили чинність.

Інформації про хід або підсумки виконання розпоряджень, контроль за виконанням яких голова обласної державної адміністрації залишає за собою, передаються голові, який приймає відповідне рішення (зняття з контролю, продовження виконання).

Щодо інших розпоряджень голови обласної державної адміністрації рішення про зняття з контролю приймаються заступником голови відповідно до розподілу обов'язків, керівником апарату обласної державної адміністрації.

300. Інформації, звіти, довідки про виконання знятих з контролю розпоряджень разом з усіма наявними в них матеріалами зберігаються у СЕД доки не мине потреба.

301. В обласній державній адміністрації беруться на контроль протокольні рішення, доручення, протокольні доручення (далі – доручення) голови обласної державної адміністрації.

Доручення голови обласної державної адміністрації оформляються розробниками, підписуються головою, реєструються і надсилаються службою діловодства виконавцям та службі контролю у встановленому цією Інструкцією порядку.

302. Відповідальність за виконання доручень несуть особи, яким вони дані.

Контроль за виконанням доручень голови обласної державної адміністрації здійснюється службою контролю у порядку, визначеному щодо контролю за виконанням розпоряджень.

Контроль за виконанням доручень заступників голови обласної державної адміністрації здійснює служба керівника.

303. Інформації про виконання доручень голови обласної державної адміністрації доповідаються голові, знімаються з контролю і надсилаються до справи або повертаються на доопрацювання. Матеріали про виконанні доручення голови адміністрації зберігаються у СЕД доки не мине потреба.

Інформації про виконання доручень заступників голови адміністрації через службу керівника доповідаються відповідним заступникам.

304. Заступники голови обласної державної адміністрації про виконання даних їм усних доручень інформують голову адміністрації на нарадах у голови, або в робочому порядку особисто.

305. За запитом структурного підрозділу обласної державної адміністрації, її апарату служба контролю надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

306. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється службою контролю кожного місяця і подається голові обласної державної адміністрації (*додаток 25*).

Інформаційно-довідкова робота з документами

307. Інформаційно-довідкова робота з документами незалежно від форми створення полягає у пошуку необхідних документів з використанням СЕД.

308. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи СЕД службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

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

309. Пошукова система СЕД здійснює пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) електронного документа, видом електронного документа, його заголовком, датою прийняття, номером та датою його реєстрації, його автором тощо.

Службою діловодства використовується також автоматизована програма реєстрації та контролю вхідних документів “ACCESS” для пошуку за реквізитами вхідних документів, зареєстрованих у ній до запровадження СЕД.

V. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ

Складання номенклатури справ

310. Номенклатура справ – це систематизований за певними ознаками перелік назв (заголовків) справ, створюваних у діловодстві обласної державної адміністрації у процесі реалізації нею своїх повноважень, із зазначенням строків зберігання відповідних справ.

Поточна версія СЕД не передбачає функціоналу формування електронного архіву.

З метою упровадження в подальшому електронного архіву в апараті обласної державної адміністрації створюються папки електронних документів за групами документів, які функціонують в обласній державній адміністрації.

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

Номенклатура справ структурного підрозділу обласної державної адміністрації складається відповідно до порядку, визначеного цією Інструкцією.

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується в обласній державній

адміністрації, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів.

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

312. В апараті облдержадміністрації складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів апарату і зведена номенклатура справ обласної державної адміністрації.

313. Номенклатура справ структурного підрозділу апарату адміністрації створюється у паперовій формі (**додаток 26**) посадовою особою, відповідальною за діловодство у цьому підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується з відповідальним за архівний підрозділ служби діловодства і підписується керівником структурного підрозділу.

314. Зведена номенклатура справ апарату облдержадміністрації формується на основі номенклатур справ структурних підрозділів апарату (**додаток 27**) та схвалюється комісією з проведення експертизи цінності документів апарату облдержадміністрації (далі – ЕК) та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву області (далі – ЕПК) один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи, після чого затверджується керівником апарату облдержадміністрації.

315. Зведена номенклатура справ апарату адміністрації складається у трьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом області. Перший примірник зведеної номенклатури справ (недоторканий) – зберігається у службі діловодства, другий – передається відповідальному за архівний підрозділ служби діловодства як робочий, третій – надається Державному архіву області.

Структурні підрозділи апарату облдержадміністрації отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ в електронному варіанті або у паперовій формі для використання у роботі.

316. Зведена номенклатура справ апарату адміністрації щорічно (не пізніше грудня) переглядається, аналізується і уточнюється та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

317. Графи таблиці заповнюються таким чином:

у графі **1** проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу апарату складається з індексу структурного підрозділу (за класифікатором адресатів-кореспондентів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: **06.02-03**, де **06.02** – індекс підрозділу у складі структурного підрозділу, **03** – порядковий номер справи у цьому підрозділі, або **10-03**, де **10** – індекс структурного підрозділу, **03** – порядковий номер справи.

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

У графу 2 включаються заголовки справ (тому, частини).

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

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

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

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

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

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов’язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін “документи”, а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: “Документи (плани, анкети, довідки) про вивчення стану діловодства у структурних підрозділах облдержадміністрації”.

Термін “документи” вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа.

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

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

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічують, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: “Листування з районними державними адміністраціями щодо проведення місячника з благоустрою території”.

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

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

1. План основних організаційних заходів облдержадміністрації на I квартал 2025 року.

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

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

Графа 3 номенклатури справ заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей згідно з типовими та галузевими переліками видів документів з нормативно встановленими строками їх зберігання, затвердженими відповідно до законодавства.

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана), про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архівного підрозділу апарату облдержадміністрації чи інших установ для їх продовження, про обчислення строку зберігання, зазначеного у графі 4, що коментують і уточнюють строки зберігання документів, тощо.

Формування справ

318. Формування справ – це групування виконаних документів у паперовій та електронній формі у справи відповідно до номенклатури справ.

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

320. Документи групуються у справи у хронологічному чи та/або логічному порядку.

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

322. Розпорядження голови облдержадміністрації з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань, накази керівника апарату з кадрових питань групуються у різні справи. Накази з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

323. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

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

документи з організації засідань (порядок денний, робочі плани, склад робочих груп, макет розміщення, список запрошених тощо).

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

325. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності облдержадміністрації. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами реєстрації доручень.

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

327. Листування групується за змістом і систематизується у хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

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

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

Зберігання документів в обласній державній адміністрації

330. Документи з часу надходження до обласної державної адміністрації і до передачі до архівного підрозділу діловодної служби зберігаються у службі діловодства відповідно до номенклатури справ. Оригінали розпорядчих документів, нормативно-правових актів зберігаються за місцем їх реєстрації у службі діловодства, а документи щодо їх розроблення тощо – за місцем створення.

331. Електронні документи зберігаються в СЕД, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

Аудіозаписи засідань колегії обласної державної адміністрації зберігаються на електронних носіях інформації у службі діловодства.

332. Зберігання документів і справ в апараті облдержадміністрації забезпечує служба діловодства.

333. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в СЕД, відповідає служба інформаційних технологій.

334. Працівники апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації мають доступ до електронних справ через СЕД відповідно до положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій.

335. Паперові справи зберігаються у спеціально визначеному приміщенні. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

336. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам апарату обласної державної адміністрації здійснюється з дозволу керівника служби діловодства, структурних підрозділів обласної державної адміністрації – з письмового дозволу керівника апарату. На видану справу у паперовій формі складається картка-замінник (*додаток 28*). У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

337. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника апарату з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

338. У разі звернення до облдержадміністрації уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів служба діловодства за дорученням керівника апарату невідкладно:

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 копій відповідних паперових та паперових копій відповідних електронних документів, які зберігаються у СЕД, або у разі, коли в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки), надає оригінали паперових документів (з обов'язковим створенням завіреної у встановленому порядку копії таких документів, які залишаються у службі діловодства), або створює електронні примірники відповідних електронних документів;

надає допомогу у складенні опису документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається у службі діловодства.

Про вилучення паперових чи електронних документів складається акт (протокол) у двох примірниках, перший з яких залишається у службі діловодства, а другий передається відповідальній особі, зазначений в ухвалі.

339. Методична допомога у складанні номенклатур справ структурних підрозділів апарату, відповідальність за формуванням і зберіганням справ в апараті облдержадміністрації покладається на відповідального за архівний підрозділ служби діловодства.

VI. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ

Експертиза цінності документів

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

341. Для організації та проведення експертизи цінності документів в апараті, структурних підрозділах обласної державної адміністрації створюється постійно діюча експертна комісія (ЕК).

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

342. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ облдержадміністрації шляхом перегляду кожного аркуша справи.

Доручення органів вищого рівня, що надійшли до облдержадміністрації у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

343. За результатами експертизи цінності документів складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, у паперовій формі (**додаток 29**).

Процедура знищення електронних документів, які зберігаються у СЕД, здійснюється лише у разі прийняття головою обласної державної адміністрації відповідного рішення на підставі акта про вилучення для знищення документів, що зберігаються в електронній формі, у порядку, визначеному Інструкцією (**додаток 30**).

344. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) і акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, розглядаються ЕК одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд ЕПК Державного архіву області.

Після схвалення/погодження ЕПК Державного архіву області описів справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, та затвердження його керівником апарату облдержадміністрації, документи, визначені таким актом, знищуються.

345. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на всі справи облдержадміністрації. Найменування структурного підрозділу апарату зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ

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

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

348. Описи справ структурних підрозділів апарату облдержадміністрації у паперовій формі складаються щороку за встановленою формою (**додаток 31**) відповідальним за архівний підрозділ служби діловодства.

349. Номер опису справ структурного підрозділу апарату облдержадміністрації повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з індексом **5**, що розпочаті у 2019 році, матимуть такі номери: **5 П – 2019; 5 Т – 2019; 5 ОС – 2019**.

У такому ж порядку складаються описи справ структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

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

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

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

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами “те саме”, при цьому інші відомості про справи

вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовки відтворюються повністю);

графа опису “Примітка” використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам апарату та облдержадміністрації, про наявність копій документів у справі.

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

У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

352. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися у діловодстві, зазначається: “Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____”.

353. На основі описів справ структурних підрозділів відповідальний за ведення архівного підрозділу служби діловодства готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

354. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках: тривалого (понад 10 років) зберігання у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках. Один примірник зведеного опису подається Державному архіву області.

355. Обов’язковому опису підлягають документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також обов’язковою є передача документів постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до Державного архіву області в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

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

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

358. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, переві-

ряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, у разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, види і форми звітності тощо).

359. Дата на обкладинці повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис: “є документи за ... роки”.

360. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати вказується число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словом.

На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом справ, відповідно до номенклатури справ.

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

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

Передавання справ до архівного підрозділу служби діловодства

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

364. Передача справ до архівного підрозділу здійснюється за графіком, затвердженим керівником служби діловодства.

Якщо окремі справи необхідно залишити в діловодстві для поточної роботи, відповідальний за архівний підрозділ служби діловодства, за письмовим зверненням структурного підрозділу, оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

365. Приймання-передача кожної справи здійснюється відповідальним за архівний підрозділ служби діловодства у присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

366. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного підрозділу служби діловодства за описами.

У кінці кожного примірника опису відповідальний за архівний підрозділ розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, усі інші залишаються у відповідального за архівний підрозділ служби діловодства.

Якщо під час приймання-передавання справ відповідальним за архівний підрозділ служби діловодства виявлено недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

Справи, які передаються до архівного підрозділу, повинні бути зв'язані належним чином.

367. Зберігання та передача архівних документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному підрозділі служби діловодства для постійного зберігання до Державного архіву області, забезпечується службою діловодства.

VII. ПОРЯДОК ВИГОТОВЛЕННЯ І ТИРАЖУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ В АПАРАТІ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Виготовлення документів за допомогою друкувальних засобів

368. Друкування службових документів у паперовій формі для керівництва обласної державної адміністрації та відділів її апарату здійснюється у службі діловодства, приймальнях керівників адміністрації та відділах апарату, що мають технічні засоби для друкування документів.

Документи для голови обласної державної адміністрації друкуються позачергово. Терміново друкуються документи з візами керівника апарату та керівника служби діловодства, а також фінансові документи для подання в банківські установи.

369. Проекти розпоряджень (наказів), службових листів та інших документів на паперовому носіїв приймаються службою діловодства за наявності електронного файлу такого документа, що подається на електронному носіїв.

370. Особам, що здійснюють друкування та набір документів, забороняється знайомити інших осіб із змістом поданих до друкування та надрукованих документів. За допомогою для уточнення тексту під час його друкування технічні виготовлювачі повинні звертатися до виконавця (укладача) документа. Надруковані документи повертаються лише їх виконавцям (укладачам).

Відповідальність за зміст та грамотність документа несе його виконавець (укладач), за якість надрукованого документа – оператор комп'ютерного набору. Рукописні виправлення в надрукованих документах не допускаються.

Тиражування документів

371. Тиражування документів здійснюється службою діловодства. Копіюються і тиражуються лише документи діловодства апарату облдержадміністрації.

372. Тиражування невеликих за обсягом документів у невеликій кількості примірників може здійснюватися безпосередньо секретарями приймалень

керівників адміністрації, працівниками структурних підрозділів за допомогою засобів оргтехніки, наявних на їх робочих місцях.

Виконання копіювальних робіт здійснюється на підставі замовлення (**додаток 32**).

373. Дозволені до тиражування документи разом з карткою замовлення подаються замовниками до служби діловодства, про що робиться відмітка в електронному журналі обліку тиражування документів встановленої форми (**додаток 33**). Документи тиражуються в порядку їх надходження. Тиражування термінових документів здійснюється позачергово.

Виготовлені копії разом з оригіналами документів передаються замовникам під розписку у картці-замовленні.

374. Періодично за картками виконаних замовлень працівником служби діловодства визначаються кількість матеріалів, витрачених на тиражування документів, та вироблений копіювально-розмножувальними апаратами нормативний ресурс копій, а також здійснюється облік виготовлених копій документів.

VIII. ПОРЯДОК ВИГОТОВЛЕННЯ, ОБЛІКУ, ЗБЕРІГАННЯ ПЕЧАТОК І ШТАМПІВ ТА КОРИСТУВАННЯ НИМИ В АПАРАТІ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

375. З метою надання документам юридичної сили, засвідчення достовірності та справжності документів в обласній державній адміністрації використовуються печатки із зображенням Державного Герба України (гербові) та без зображення Державного Герба України (прості). Для забезпечення реєстрації документів, відміток про їх проходження та контроль за виконанням використовуються відповідні штампи.

Облік наявних в обласній державній адміністрації печаток і штампів, їх передача у разі потреби однією посадовою особою іншій здійснюється в журналі встановленої згідно з **додатком 34** форми, що зберігається у службі діловодства.

376. Обласна державна адміністрація має дві гербових печатки – велику і малу.

Основною печаткою обласної державної адміністрації є печатка діаметром 45 міліметрів із найменуванням обласної державної адміністрації та зображенням Державного Герба України із зазначенням ідентифікаційного коду облдержадміністрації у Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) (велика печатка) і мала печатка із найменуванням обласної державної адміністрації та зображенням Державного Герба України має діаметр 30 міліметрів, які виготовлені відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 серпня 1995 року № 672.

377. Велика гербова печатка обласної державної адміністрації зберігається у службі діловодства, мала гербова печатка – кадровій службі в умовах, що забезпе-

чують їх надійне зберігання та законність користування ними, за що несуть відповідальність керівники цих служб, або особи, які їх тимчасово замінюють.

378. Відповідальність за створення належних умов зберігання та контроль за законним користуванням гербовими печатками обласної державної адміністрації несуть голова та керівник апарату обласної державної адміністрації.

379. Великою гербовою печаткою обласної державної адміністрації засвідчуються підписи голови обласної державної адміністрації на оригіналах розпоряджень, протоколів засідань колегії адміністрації, доручень, протоколів рішень; підписані головою обласної державної адміністрації, його заступниками та керівником апарату адміністрації інші документи, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, фіксують факт витрати грошових коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, а також підписи керівників адміністрації на положеннях (статутах), договорах, довіреностях та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

380. Малою гербовою печаткою обласної державної адміністрації, як правило, засвідчуються службові посвідчення посадових осіб, що призначаються головою, керівником апарату обласної державної адміністрації, перепустки учасників нарад, засідань, інших заходів, що проводяться обласною державною адміністрацією, бланки Почесної грамоти, Подяки обласної державної адміністрації, а також, у необхідних випадках, інші документи.

381. В апараті обласної державної адміністрації використовуються також печатки служби діловодства, кадрової служби, сектору режимно-секретної роботи, для пакетів, кутовий та інші штампи, необхідні в роботі з документами.

382. Печаткою служби діловодства засвідчуються копії розпорядчих документів обласної державної адміністрації, протоколів засідань колегії адміністрації, довідки, а також інші документи.

Кутовий штамп, печатка для пакетів та штампи використовуються для оформлення, реєстрації і розсилання документів обласної державної адміністрації. Відповідальність за зберігання і законність користування цими печатками і штампами несуть працівники служби діловодства відповідно до визначених у посадових інструкціях обов'язків.

Відповідальність за зберігання та користування печатками і штампами, які використовуються, зберігаються в інших структурних підрозділах апарату облдержадміністрації, несуть керівники цих підрозділів.

383. Виготовлення гербових та простих печаток, кутових та інших штампів здійснюється в установленому законодавством порядку управлінням фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації.

384. Печатки і штампи зберігаються в металевих шафах (сейфах), обладнаних надійними замками. Гербові та інші печатки і кутовий штамп поза їх місцем зберігання можуть знаходитися лише під час користування ними.

Додаток 1
до Інструкції з діловодства у
Хмельницькій обласній
державній адміністрації
(пункт 29)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

№ з/п	Вид документа	Спеціальний облік
1	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
2	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	
4	Прейскуранти (копії)	
5	Вітальні листи і запрошення	
6	Місячні, квартальні, піврічні звіти	у разі потреби, у структурних підрозділах облдержадміністрації та її апарату відповідно до повноважень
7	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8	Форми статистичної звітності	
9	Навчальні плани, програми (копії)	
10	Господарські договори	управління фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації

Додаток 2
до Інструкції з діловодства у
Хмельницькій обласній
державній адміністрації
(пункт 40)

ФОРМА
книги обліку врученої кореспонденції обласної державної адміністрації
{Формат А4 (210×297) з книжковим розміщенням тексту}

Адресат, дата надходження	Індекси вручених документів	Прізвище Власне ім'я отримувача	Підпис про одержання
1	2	3	4

Додаток 3

до Інструкції з діловодства у
Хмельницькій обласній
державній адміністрації
(пункт 55)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ*
обліку документообігу у Хмельницькій обласній державній адміністрації
за період з _____ по _____ 20__ р.

Документи	Кількість документів		
	в електрон- ній формі	у паперовій формі	
		документів	сторінок копій
Вхідні			
Вихідні			
Внутрішні:			
у тому числі:			
розпорядження голови облдержадміністрації, з них:			
з основної діяльності			
з кадрових питань			
з адміністративно-господарських питань			
накази керівника апарату облдержадміністрації, з них:			
з основної діяльності			
з кадрових питань			
про відпустки			
про відрядження			
протоколи засідань колегії облдержадміністрації			
звернення громадян			
запити на публічну інформацію			
інші документи			

Усього:

Начальник управління
документаційного забезпечення
апарату облдержадміністрації

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

* У разі потреби може доповнюватися додатковими графами

Додаток 4
до Інструкції з діловодства у
Хмельницькій обласній
державній адміністрації
(пункт 77)

ЖУРНАЛ
реєстрації документів, затверджених/погоджених головою
обласної державної адміністрації*

№ з/п	Дата реєст- рації	Реєстра- ційний індекс	Назва та зміст документа	Розробник документа	Власне ім'я, Прізвище, представника розробника та відмітка про отримання додаткових примірників
1	2	3	4	5	6

* За таким же зразком реєструються договори господарського характеру

Додаток 5

до Інструкції з діловодства у
Хмельницькій обласній
державній адміністрації
(пункт 94)

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 “Відомості про працівника, який створив документ”, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;

напівжирний (прямий або курсив) – для заголовків та короткого змісту документа.

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 ім’я 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”, “Відомості про працівника, який створив документ”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, слово “Додаток”, реквізити “Додаток” та слово “Підстава” запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті “Підпис”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом” та для першого реквізита “Гриф затвердження”, якщо їх у документі два.

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.

Для проєктів актів Кабінету Міністрів України та обов’язкових додатків до них, що розробляються обласною державною адміністрацією, поряд з QR-кодом розміщуються його реквізити, наприклад:



Хмельницька ОДА № 003845.0011-П від 20.07.2024

Підписав: Петренко Петро Петрович

Сертифікат: 341C050E72C685404000000 A6D05009B940D00

Дійсний: з 12.12.2024 12:38:06 по 12.12.2026 12:38:06.

Додаток 6
до Інструкції з діловодства у
Хмельницькій обласній
державній адміністрації
(пункт 109)

ЗРАЗОК
бланка обласної державної адміністрації
{Формат А4 (210×297) з поздовжнім центрованим
розташуванням реквізитів}



УКРАЇНА
ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Майдан Незалежності, 2, м. Хмельницький, 29005,
тел. (0382) 76-50-24, E-mail: regadm@adm-km.gov.ua, сайт: www.adm-km.gov.ua, код згідно
з ЄДРПОУ 22985083

від _____ 20__ р. № _____

На № _____ від _____ 20__ р.



УКРАЇНА
ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ФІНАНСІВ

Майдан Незалежності, Будинок Рад, м. Хмельницький, 29005,
тел. (0382) 79-53-03, E-mail: dfin@adm-km.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 2311419

від _____ 20__ р. № _____

На № _____ від _____ 20__ р.

{Формат А5 (210×148) з кутовим центрованим розташуванням реквізитів}



УКРАЇНА
ХМЕЛЬНИЦЬКА
ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
 Майдан Незалежності, 2, м. Хмельницький, 29005,
 тел. (0382) 76-50-24, E-mail: regadm@adm-km.gov.ua,
 сайт: www.adm-km.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 22985083

від _____ 20__ р. № _____

На № _____ від _____ 20__ р.

Додаток 7

до Інструкції з діловодства у
 Хмельницькій обласній
 державній адміністрації
 (пункт 109)

ЗРАЗОК
спеціалізованого бланка обласної державної адміністрації
 {Формат А4 (210×297) з паралельним розташуванням реквізитів}



УКРАЇНА
ХМЕЛЬНИЦЬКА
ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
 Майдан Незалежності, 2, м. Хмельницький, 29005,
 тел./факс (0382) 76-50-24, E-mail: regadm@adm-
 km.gov.ua, сайт: www.adm-km.gov.ua, код згідно з
 ЄДРПОУ 22985083

UKRAINE
KHMELNYTSKYI
REGIONAL STATE ADMINISTRATION
 Maidan Nezalezhnosti, 2, Khmelnytskyi, Ukraine,
 29005, phone/fax (0382) 76-50-24, E-mail:
 regadm@adm-km.gov.ua, сайт: www.adm-km.gov.ua,
 код згідно з ЄДРПОУ 22985083

№ _____

Додаток 8
до Інструкції з діловодства у
Хмельницькій обласній
державній адміністрації
(пункт 112)

ЗРАЗОК

бланка розпорядження голови обласної державної адміністрації
{Формат А4 (210×297) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від _____ 20__ р.

Хмельницький

№ _____

Додаток 9
до Інструкції з діловодства у
Хмельницькій обласній
державній адміністрації
(пункт 112)

ЗРАЗОК

**бланка наказу керівника апарату обласної державної
адміністрації з основної діяльності***
{Формат А4 (210×297) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}



АПАРАТ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

НАКАЗ

від _____ 20__ р.

Хмельницький

№ _____

* За такою ж формою оформляються бланки наказів з кадрових питань, про відпустки

Додаток 10
до Інструкції з діловодства у
Хмельницькій обласній
державній адміністрації
(пункт 112)

ЗРАЗОК

**бланка наказу керівника апарату обласної державної адміністрації
про відрядження**
{Формат А4 (210×297) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}



АПАРАТ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

НАКАЗ

від _____ 20__ р.

№ _____

Хмельницький

Про відрядження

(прізвище, власне ім'я)

Відрядити

(прізвище, власне ім'я, посада відряджуваної особи)

до _____

(місце відрядження - найменування населеного пункту та установи)

терміном _____ діб з “__” _____ р. по “__” _____ р.

з метою _____

(мета відрядження)

Підстава: _____

(назва виду, авторство, дата, індекс документа,

що є підставою для відрядження)

**Керівник апарату
адміністрації**

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

“__” _____ 20__ р.

(Підписи, власне ім'я, прізвище заступника голови адміністрації, керівника структурного підрозділу апарату адміністрації, з якими погоджено відрядження із зазначенням дат погодження)

Додаток 11
до Інструкції з діловодства у
Хмельницькій обласній
державній адміністрації
(пункт 112)

ЗРАЗОК

бланка доручення голови обласної державної адміністрації
{Формат А4 (210×297) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ДОРУЧЕННЯ

голови обласної державної адміністрації

від _____ 20__ р.

Хмельницький

№ _____

Додаток 12
до Інструкції з діловодства у
Хмельницькій обласній
державній адміністрації
(пункт 112)

ЗРАЗОК

бланка протокольного рішення
{Формат А4 (210×297) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ПРОТОКОЛЬНЕ РІШЕННЯ

від _____ 20__ р.

Хмельницький

№ _____

Додаток 13
до Інструкції з діловодства у
Хмельницькій обласній
державній адміністрації
(пункт 112)

ЗРАЗОК

бланка протокольного доручення голови обласної державної адміністрації
{Формат А4 (210×297) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ПРОТОКОЛЬНЕ ДОРУЧЕННЯ
голови обласної державної адміністрації

від _____ 20__ р.

Хмельницький

№ _____

Додаток 14
до Інструкції з діловодства у
Хмельницькій обласній
державній адміністрації
(пункт 112)

ЗРАЗОК

посадового бланка керівника структурного підрозділу апарату
обласної державної адміністрації

Апарат Хмельницької обласної державної адміністрації
Юридичне управління

тел. (0382) 65 85 06

E-mail: lawyer@adm-km.gov.ua

Начальник управління _____

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ _____

Додаток 15

до Інструкції з діловодства у
Хмельницькій обласній
державній адміністрації
(пункт 114)

ЖУРНАЛ
обліку та використання бланків розпорядчих документів
обласної державної адміністрації

№ з/п	Дата видачі	Прізвище Власне ім'я отримувача	Серія бланка	Кількість примірників	Крайні номери бланків	Підпис про отримання
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 16

до Інструкції з діловодства у
Хмельницькій обласній
державній адміністрації
(пункт 137)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа затвердження
посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт, технічні тощо).
3. Звіти (про основну діяльність, відрядження тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд, на підготовку та освоєння виробництва нових виробів, на капітальне будівництво тощо).
5. Номенклатура справ.
6. Нормативи (витрачання матеріалів, електроенергії, чисельності працівників тощо).
7. Описи справ.
8. Переліки (посад працівників, окремих відомчих документів тощо).
9. Посадові інструкції.
10. Розцінки на виконання робіт.
11. Штатний розпис, чисельність працівників, розмір їхньої заробітної плати.
12. Структура установи.

Додаток 17
до Інструкції з діловодства у
Хмельницькій обласній
державній адміністрації
(пункт 163)

ФОРМА
паспорта розпорядження голови обласної державної адміністрації*
(Формат А3 (420×297) з книжковим двостороннім розташуванням тексту
обсягом 4 сторінки)

ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**ПАСПОРТ РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

з питання:

від _____
№ _____

Проект розпорядження внесений (ким) _____

Строк дії або кінцевий строк виконання розпорядження	

ПРОЄКТ ПОГОДИЛИ:

Посади осіб, які погодили проєкт	Власне ім'я Прізвище посадових осіб	Підписи і дати погодження	Зауваження до проєкту документа

(сторінка 1)

(сторінка 2)

Посади осіб, які погодили проєкт	Власне ім'я Прізвище посадових осіб	Підписи і дати погодження	Зауваження до проєкту документа

(сторінка 3)

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРОПОНУЄТЬСЯ НАДІСЛАТИ:

№ з/п	Список адресатів	Кількість примірників	У тому числі повністю	витяги з :		Додатки №
				з розпорядження	додатків №	

(сторінка 4)

№ з/п	Список адресатів	Кількість примірників	У тому числі повністю	витяги з :		Додатки №
				з розпорядження	додатків №	

_ ” _

.....

	Усього:					

Виконавець проєкту розпорядження: _____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
 тел. _____ “ _____ ” _____ р.
 Розпорядження надіслано адресатам згідно зі списком розсилки “ _____ ” _____ р.

 (підпис, Власне ім'я Прізвище особи, яка здійснила розсилку)

ВІДМІТКИ

про внесення змін, доповнень, продовження строків дії, визначення таким,
 що втратило чинність, або про зняття з контролю

№ з/п	Зміст відмітки	Підстава	Власне ім'я, прізвище особи, яка зробила відмітку
1	2	3	4

* За таким же зразком оформляються паспорти доручень, протокольних доручень, протокольних рішень

Додаток 18
до Інструкції з діловодства у
Хмельницькій обласній
державній адміністрації
(пункт 169)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою
у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою
електронною печаткою, удосконаленою електронною печаткою, що базується
на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, установи у разі їх
створення в електронній формі

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
 2. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
 3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
 4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
 5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
 6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
 7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
 8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
 9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
 10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
 11. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
 12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
 13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
 14. Протоколи (погодження планів поставок).
 15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
 16. Специфікації (виробів, продукції тощо).
 17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
 18. Статути установ.
 19. Титульні списки.
 20. Трудові книжки.
 21. Аркуші погодження проєктів нормативно-правових актів.
-

Додаток 19
до Інструкції з діловодства у
Хмельницькій обласній
державній адміністрації
(пункт 179)

ШТАМП
обласної державної адміністрації для реєстрації паперових вхідних документів
(42×25 мм)

Хмельницька облдержадміністрація “ ” _____ Р. Вх. № _____

Додаток 20
до Інструкції з діловодства у
Хмельницькій обласній
державній адміністрації
(пункт 211)

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

Прізвище Власне ім'я особи, що відряджається	Посада	Місце відряд- ження	Дата і номер наказу (розпо- рядження)	Дата відбуття	Дата при- буття	Прізвище та Власне ім'я особи, яка заміщує
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 21

до Інструкції з діловодства у
Хмельницькій обласній
державній адміністрації
(пункт 234)

ЗРАЗОК

**письмового повідомлення про причину підписання документа у паперовій формі
не головою обласної державної адміністрації**

До листа за № _____

від “___” _____ 20__ року

Повідомляємо, що цей лист направляється за підписом першого заступника
(заступника) голови обласної державної адміністрації _____у зв'язку з
(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ голови обласної державної
(вказати причину відсутності керівника)

адміністрації _____
(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(у разі наявності зазначити реквізити розпорядчого документа)

Начальник управління документального
забезпечення апарату адміністрації _____

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 22

до Інструкції з діловодства у
Хмельницькій обласній
державній адміністрації
(пункт 274)

ЖУРНАЛ

**реєстрації розпоряджень голови обласної державної адміністрації
з основної діяльності***

№ з/п	Дата реєстрації	Реєстраційний індекс	Заголовок розпорядження	Хто вніс проект розпорядження	До відома кого доведено розпорядження
1	2	3	4	5	6

* За такою ж формою реєструються розпорядження голови обласної державної адміністрації з кадрових та адміністративно-господарських питань, накази керівника апарату з основної діяльності, про відпустки, а також прокольні рішення, доручення, протокольні доручення голови обласної державної адміністрації

Додаток 23

до Інструкції з діловодства у
Хмельницькій обласній
державній адміністрації
(пункт 274)

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису у реєстраційно-моніторинговій картці розпорядження голови
обласної державної адміністрації

1. Вид документа.
 2. Дата реєстрації документа.
 3. Реєстраційний індекс документа.
 4. Короткий зміст.
 5. Відповідальний підрозділ, яким підготовлено документ.
 6. Відповідальний виконавець – працівник відповідального підрозділу, який підготував документ.
 7. Перелік посадових осіб, які погодили документ.
 8. Посадова особа, якою підписано документ.
 9. Термін (терміни) виконання документа.
 10. Адресати, яким надсилається документ для виконання (ознайомлення).
 11. Відомості про внесення змін, визнання таким, що втратило чинність, скасування документа тощо.
 12. Технічний виконавець, тираж, дата, серія, номер бланка тощо.
-

Додаток 24
до Інструкції з діловодства у
Хмельницькій обласній
державній адміністрації
(пункт 285)

СТРОКИ

виконання основних документів

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України – у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит або звернення:

народного депутата України – згідно з вимогами Закону України “Про статус народного депутата України”;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – протягом 15 днів з дня його надходження;

депутата місцевої ради – протягом 10 днів з дня його надходження або у встановлений відповідною радою строк.

3. Запит народного депутата України, що надсилається Кабінетом Міністрів України – протягом 10 днів з дня їх реєстрації у Секретаріаті Кабінету Міністрів України.

Звернення народного депутата України, що надсилається Кабінетом Міністрів України, – протягом 5 днів з дня їх реєстрації у Секретаріаті Кабінету Міністрів України.

4. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об’єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб’єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

5. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проєктів нормативно-правових актів – протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

6. Погодження проєктів актів заінтересованими органами – у строк, установлений їх розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об’єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб’єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію – **протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України “Про доступ до публічної інформації”**.

8. Розпорядження, протокольні рішення, доручення, протокольні доручення голови облдержадміністрації – у 30-денний термін з дня підписання, якщо інше не визначено в документі.

9. Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані протягом 30 календарних днів.

10. Документи з терміном “Постійно” – щокварталу, або щопівроку, або щороку.

Додаток 25

до Інструкції з діловодства у
Хмельницькій обласній
державній адміністрації
(пункт 306)

ІНФОРМАЦІЯ

про стан виконання документів за період

з _____ 20__ року по _____ 20__ року

№ з/п	Назва структурного підрозділу ОДА чи її апарату	Усього документів на виконанні	Виконано, кількість документів		Не виконано на звітну дату, кількість документів
			Вчасно	Невчасно	
1	2	3	4	5	6

Начальник відділу контролю
апарату адміністрації

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 26
до Інструкції з діловодства у
Хмельницькій обласній
державній адміністрації
(пункт 313)

ФОРМА
номенклатури справ структурного підрозділу у паперовій формі

Апарат Хмельницької обласної державної адміністрації
Відділ з питань персоналу та нагород

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ 10

На _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
Питання нагородження				
05-35	Документи (листи, подання, клопотання, звернення тощо) до розпоряджень голови обласної державної адміністрації про нагородження відзнаками обласної державної адміністрації	2	постійно	
...	...	...	...	...

Начальник відділу з питань персоналу та нагород апарату облдержадміністрації

_____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Головний спеціаліст відділу документування управлінської інформації управління документаційного забезпечення апарату облдержадміністрації, відповідальний за архівний підрозділ

_____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році
у структурному підрозділі:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"
Постійного	15	11	10
Тривалого (понад 10 років)	5	5	0
Тимчасового (до 10 років включно)	0	0	0
Усього:	20	16	10

Головний спеціаліст відділу з питань персоналу та нагород апарату облдержадміністрації

_____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Підсумкові відомості передано до служби діловодства

Головний спеціаліст відділу документування
управлінської інформації управління докумен-
таційного забезпечення апарату облдержадмі-
ністрації, відповідальний за архівний підрозділ

(підпис)

Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

Додаток 27

до Інструкції з діловодства у
Хмельницькій обласній
державній адміністрації
(пункт 314)

ФОРМА

зведеної номенклатури справ апарату Хмельницької обласної
державної адміністрації у паперовій формі

**Хмельницька обласна державна
адміністрація**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату обласної державної
адміністрації

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

20__ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01 – Управління документаційного забезпечення Відділ документування управлінської інформації*				
11.03- 02	Протоколи обласних нарад, що проводяться під голову- ванням або за участю голови облдержадміністрації, допо- віді, інформації, звіти та інші документи до них	2	постійно	
...	...	...	...	...

Начальник управління документаційного
забезпечення апарату облдержадміністрації

(підпис)

Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК апарату
обласної державної адміністрації

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК Державного
архіву Хмельницької області

№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в апараті обласної державної адміністрації:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"
Постійного	2	0	6
Тривалого (понад 10 років)	0	0	0
Тимчасового (до 10 років включно)	0	0	0
Усього:	2	0	6

ПОГОДЖЕНО:

Начальник управління докумен-
таційного забезпечення апарату
облдержадміністрації

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Підсумкові відомості передано до архівного підрозділу апарату Хмельницької обласної державної адміністрації

Головний спеціаліст відділу документу-
вання управлінської інформації управління
документаційного забезпечення апарату
облдержадміністрації, відповідальний за
архівний підрозділ

_____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

* Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, зазначається напрям діяльності)

Додаток 28
до Інструкції з діловодства у
Хмельницькій обласній
державній адміністрації
(пункт **336**)

Хмельницька обласна
державна адміністрація
Апарат
Управління документального
забезпечення, архівний підрозділ

КАРТКА-ЗАМІННИК ДОКУМЕНТА (СПРАВИ) У ПАПЕРОВІЙ ФОРМІ

Документ (справа) _____
(індекс за номенклатурою або номер за описом і заголовком)

Опис _____
(номер і назва)

Фонд _____
(номер і назва)

Видано _____
(дата видачі)

_____ (особа, якій видано, та найменування її структурного підрозділу)
до _____
(дата повернення)

Головний спеціаліст відділу документування
управлінської інформації управління докумен-
таційного забезпечення апарату облдержадміністрації,
відповідальний за архівний підрозділ

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 _____ року

Додаток 29

до Інструкції з діловодства у
Хмельницькій обласній
державній адміністрації
(пункт 343)

**Апарат Хмельницької обласної
державної адміністрації**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату обласної державної
адміністрації

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

МП _____

АКТ

**про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду**

_____ № _____

_____ (місце складення)

На підставі _____

(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або номенклатури справ)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне
значення, документи фонду № _____

(назва фонду)

Поряд- ковий номер	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справи	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклату- рою або номер справи за описом	Кіль- кість справ (томів, частин)	Строк збері- гання справи (тому, части- ни) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

Головний спеціаліст відділу документу-
вання управлінської інформації управління
документаційного забезпечення апарату
облдержадміністрації, відповідальний за
архівний підрозділ

_____ (підпис)

_____ Власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК апарату
обласної державної адміністрації

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК Державного
архіву Хмельницької області

_____ № _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань
(особового складу) погоджено з ЕПК Державного архіву Хмельницької області
(протокол _____ № _____).

Документи в кількості _____ справ вагою _____ кг здано в _____
(цифрами і словами) (найменування установи)

_____ на переробку за приймально-здавальною
накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.*

Головний спеціаліст відділу документу-
вання управлінської інформації управління
документаційного забезпечення апарату
облдержадміністрації, відповідальний за
архівний підрозділ**

(підпис)

Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

* Необов'язкове поле, застосовується у разі передачі іншій установі для знищення

** Особа, яка провела знищення

Додаток 30

до Інструкції з діловодства у
Хмельницькій обласній
державній адміністрації
(пункт 343)

ФОРМА

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

АКТ

про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду

Номер акта: _____

Дата акта: _____ 20__

Установа: Апарат Хмельницької обласної державної адміністрації

Підрозділ: Управління документаційного забезпечення

Підстава:

протокол ЕК: № _____ від _____ 20__

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

Разом до знищення _____ справ за 20__ - 20__ рік.

Кількість документів _____ (словами)

Метод знищення видалення з бази даних

Кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на
кваліфікованому електронному підпису

(посада)

(кваліфікована електрон-
на позначка часу)

(статус)

Головний спеціаліст відділу документування управлінської
інформації управління документаційного забезпечення
апарату облдержадміністрації, відповідальний за архівний
підрозділ *

_____ .20__

підтверджено

Начальник управління документаційного забезпечення
апарату облдержадміністрації **

_____ .20__

підтверджено

Продовження додатка 30

Керівник апарату облдержадміністрації ***

_____.20____ підтверджено

Головний спеціаліст ****

_____.20____ підтверджено

* Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

** Керівник служби діловодства.

*** Керівник установи.

**** Посадова особа управління цифровізації, яка знищила (у разі наявності кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису)

Додаток 31до Інструкції з діловодства у
Хмельницькій обласній
державній адміністрації
(пункт 348)**ФОРМА**

опису справ структурного підрозділу у паперовій формі

Апарат Хмельницької обласної
державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник організаційного відділу апарату
обласної державної адміністрації

Організаційний відділ

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____.20____ р.

ОПИС

№ _____

Поряд- ковий номер	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк збері- гання справи (тому, частини) і номери статей за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Організаційний відділ**

До опису внесено _____ справ з № _____ по № _____, у тому числі:
(цифрами і словами)

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____.20____ року

Начальник управління документаційного
забезпечення апарату облдержадміністрації

(підпис)

Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

_____.20____ року

Передав _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів.
(цифрами і словами)

Посада працівника організаційного відділу _____
(підпис) Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ
_____ 20__ року

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів.
(цифрами і словами)

Головний спеціаліст відділу документу-
вання управлінської інформації управління
документаційного забезпечення апарату
облдержадміністрації, відповідальний за
архівний підрозділ

_____ (підпис) Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ
_____ 20__ року

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання

** Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурного підрозділу, на пряму діяльності)

Додаток 32
до Інструкції з діловодства у
Хмельницькій обласній
державній адміністрації
(пункт 348)

ФОРМА замовлення на тиражування документів у службі діловодства

ЗАМОВЛЕННЯ № _____ на тиражування документів в управлінні документаційного забезпечення апарату облдержадміністрації					ДОЗВОЛЕНО ДО ДРУКУ Начальник управління документаційного забезпечення Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ _____			
Назва та реквізити документа	Кількість сторінок оригіналу відповідного формату			Кількість копій	Кількість документів, що тиражуються, по виду документів			У якому вигляді тиражу- ється (1:1, масштаб, брошура)
	A3	A4	A5		внутріш- ній	вхідний	вихідний	
Загальний обсяг копій документів								
Керівник структурного підрозділу (замовник)				Підпис		Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ дата _____		

Додаток 33

до Інструкції з діловодства у
Хмельницькій обласній
державній адміністрації
(пункт 373)

ФОРМА**журналу обліку тиражування документів у службі діловодства**

Дата виконання замовлення	Номер замовлення	Реквізити документа	Кількість сторінок використаного паперу		Загальна кількість розтиражованих документів по їх видах			Замовник
			A3	A4	внутрішні	вхідні	вихідні	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Додаток 34

до Інструкції з діловодства у
Хмельницькій обласній
державній адміністрації
(пункт 375)

ФОРМА

журналу обліку печаток і штампів в обласній державній адміністрації
{Формат А4 (210×297) з книжковим або альбомним розташуванням тексту}

ПЕРЕЛІК**печаток і штампів обласної державної адміністрації**

№ з/п	Найменування печатки, штампа	Відбиток печатки, штампа	Місце зберігання	Кількість (штук)	Відмітки про заміну (дата, підстава, причина)	Примітка
1	2	3	4	5	6	