

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника районної  
військової адміністрації

06 грудня 2022 року № 122

(у редакції розпорядження першого  
заступника голови районної  
державної адміністрації

15 серпня 2025 року № 109)

## ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства у Володимирській районній державній адміністрації  
(документування управлінської інформації в електронній формі  
та організації роботи з електронними документами в діловодстві,  
електронного міжвідомчого обміну)

### І. Загальні положення

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

порядок проходження електронного документа з моменту його створення, відправлення або одержання до моменту передавання до архіву установи;

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

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Інструкція встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

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

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

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

2. Основною формою провадження діловодства в райдержадміністрації є електронна.

Основні повноваження загального відділу апарату райдержадміністрації здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Інструкцією.

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

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

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

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

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

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

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

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

6. В Інструкції терміни вживаються в такому значенні:

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

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

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

4) 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;

5) 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;

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

7) 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 завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, установи;

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

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

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

11) електронна резолюція – реквізит, який створено в системі електронного документообігу установи та вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний з нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його

виконання та пов'язаний з нею кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається Інструкцією;

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

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

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

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

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

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

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

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

20) підписання проєкту електронного документа (підписання) – накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) в реквізитах підписувача такого документа, 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;

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

22) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

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

24) проєкт електронного документа – документ в електронній формі до накладення 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

33) адреса електронної пошти установи – адреса електронної пошти, визначена Інструкцією, відомості про яку містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

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

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

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

37) формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ апарату райдержадміністрації.

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. Організація електронного документообігу в райдержадміністрації покладається на загальний відділ апарату райдержадміністрації (далі – загальний відділ), який забезпечує:

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

розроблення номенклатури справ;

реєстрацію та облік документів;

надання методичної допомоги та контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з електронними документами у структурних підрозділах райдержадміністрації;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного відділу райдержадміністрації;

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

здійснення заходів із зменшення обсягу службового листування в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах;

проведення регулярних перевірок стану діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації;

використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників в райдержадміністрації;

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

організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду райдержадміністрації в електронній формі 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 встановленому порядку підключилися до зазначеної системи;

розроблення типових маршрутів проходження документів в установі;

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

ініціювання та проведення в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах підвищення кваліфікації працівників районної державної адміністрації з питань діловодства.

Організацію електронного документообігу у структурних підрозділах райдержадміністрації забезпечують служби діловодства.

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

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

10. Діловодство установи здійснюється виключно з використанням системи електронного документообігу установи «АСКОД», інтегрованої до системи взаємодії, вебпорталу системи взаємодії (далі – вебпортал).

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

12. Використання електронної позначки часу під час накладання 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 системи електронного документообігу в райдержадміністрації та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу покладаються на відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації (далі – відділ управління персоналом та організаційної роботи).

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу райдержадміністрації, покладається на відділ управління персоналом та організаційної роботи або фахівця із захисту інформації, на якого покладається виконання функцій структурного підрозділу з питань захисту інформації.

## II. Міжвідомчий обмін електронними документами

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

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

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

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

#### Приймання вхідних електронних документів

17. Електронні документи, що надходять до райдержадміністрації через систему взаємодії, приймаються загальним відділом.

18. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу райдержадміністрації або надійшов до вебпорталу системи взаємодії установи, вважається доставленим адресату.

19. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі загальним відділом з використанням системи електронного документообігу або у разі її відсутності вебпорталу системи взаємодії установи.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

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

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

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

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

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пунктів 116 та 117 Інструкції;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

реквізити вхідного електронного документа, зазначені в реєстраційномоніторинговій 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 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 електронна позначка часу;

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

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

### Надсилання вихідних електронних документів

22. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється за фактом їх завантаження в автоматизованому режимі із системи електронного документообігу (вебпорталу системи взаємодії) райдержадміністрації в систему взаємодії одразу після їх реєстрації.

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

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено 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 Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 117 та 118 Інструкції.

23. Із системи електронного документообігу установи до системи взаємодії та з вебпорталу до системи взаємодії завантажуються примірники зареєстрованих електронних документів, виготовлення та внесення до системи взаємодії або до вебпорталу яких здійснює реєстратор.

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

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

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

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

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

#### Журнал обміну електронних документів

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

26. Журнал обміну складається з таких розділів:

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

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

zareєстровані – складові, аналогічні до складових розділу «отримані», а також номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом та прізвище, власне ім'я реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в 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 «отримані» додаються дата і підстава відмови, прізвище, власне ім'я та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

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

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

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

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

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

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

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

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

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

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

30. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

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

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

інформування про прийняті райдержадміністрацією управлінські рішення;

з'ясування стану опрацювання райдержадміністрацією електронних документів, що надійшли на їх розгляд.

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

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

Адресат, який відповідно до вимог пункту 24 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.

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

### III. Організація електронного документообігу

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

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

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

35. Система електронного документообігу повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій паперових документів.

#### Облік обсягу електронного документообігу

36. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу райдержадміністрації.

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

#### Реєстрація документів

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

39. Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах (далі – документи) в автоматизованому режимі заповнюється

реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та в разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог Інструкції.

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

41. До обов'язкових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис 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 атрибути установи), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в установі із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

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

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

44. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції райдержадміністрації здійснюється загальним відділом централізовано в єдиній системі.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається Інструкцією.

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

Електронний документ, крім факсограми, може бути допущений до реєстрації відповідно до пункту 351 Інструкції.

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

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

#### Реєстрація вхідних документів

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

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

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

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

Закони України, постанови Верховної Ради України, укази Президента України, акти та доручення Президента України, акти Кабінету Міністрів України, доручення Прем'єр-міністра України, протоколи нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету

Міністрів, листи Адміністрації Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників, листи Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, звернення комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, доручення голів облдержадміністрації, райдержадміністрації та їх заступників зберігаються у загальному відділі.

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

52. 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 1 серпня 2023 року № 798.

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

54. 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

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

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

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

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

58. У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання) передається до структурного підрозділу райдержадміністрації (автору документа) тільки для зберігання з формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

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

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

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

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

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

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

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

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



Голові або заступникові голови райдержадміністрації, який виконує його обов'язки, на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, звернення народних депутатів та доручення (листи) установ вищого рівня.

Першому заступникові, заступникам голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підвідомчих установ, організацій та підприємств.

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

### Електронна резолюція

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

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

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

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

Електронна резолюція може доповнюватися іншими реквізитами, які визначаються Інструкцією.

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

66. Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його реєстраційно-моніторингової картки й нерозривно пов'язані з нею. Електронна резолюція, яка є наслідком виконання електронної резолюції

вищого рівня, додатково містить логічне посилання на відповідну електронну резолюцію (дерево електронних резолюцій).

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

68. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції голови райдержадміністрації визначаються структурні підрозділи райдержадміністрації, про що система електронного документообігу автоматично інформує заступників голови райдержадміністрації, які координують діяльність відповідного структурного підрозділу та в разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення голови райдержадміністрації та його головного виконавця;

виконавцями резолюції заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів райдержадміністрації, які входять до складу структурних підрозділів, чия діяльність координує відповідний заступник, про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів;

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

виконавцем резолюції голови райдержадміністрації, заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику працівник райдержадміністрації, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця система електронного документообігу автоматично інформує керівництво структурного та підпорядкованого підрозділу цього працівника;

отримання заступником голови райдержадміністрації, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу інформаційного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції не передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення з документом;

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

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

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

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

За потреби керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації має право делегувати своєму заступникові розгляд частини електронних документів, які надходять до них на опрацювання.

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

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

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

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

#### IV. Документування управлінської інформації в електронній формі Загальні вимоги до створення документів

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

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

#### Бланки документів

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

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

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

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

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

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

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

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа; додатки 4, 5).

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

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

#### Дата підписання, засвідчення та реєстрації

82. Дата підписання визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, невід'ємно пов'язаною з кваліфікованим електронним підписом або

удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

83. Дата засвідчення визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, невід'ємно пов'язаною з кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки.

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

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

#### Оформлення додатків

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

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

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

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

Додаток  
до наказу Міністерства  
охорони здоров'я  
«Про затвердження  
операційного плану діяльності  
з внутрішнього аудиту»

## Реєстраційний індекс документів

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

89. Під час візуалізації документа місце розташування реєстраційного індексу визначається згідно з Інструкцією.

90. Під час візуалізації документа система електронного документообігу установи відтворює та візуалізує разом з документом образ штрих-коду або QRкоду (для державної реєстрації актів, проєктів актів та обов'язкових додатків до них, що розробляються органами виконавчої влади, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України лише QR-код), який обов'язково містить:

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

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

## Гриф затвердження документа

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів

12 березня 2017 року № 298

Гриф затвердження візуалізується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

## Дані про виконання документів

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

До справи № 01-23

Лист-відповідь від 20.05.2025 № 1310/23/2-25

або

До справи № 01-31

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2025.

### Особливості оформлення деяких видів документів Протоколи

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

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

96. Протоколи та витяги з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, установи, яку накладає загальний відділ, і надсилаються за потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає особа, яка протоколює засідання.

### Службові листи

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

98. Датою листа є дата його реєстрації у загальному відділі.

### Підготовка проєктів електронних документів

99. 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.

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

проєкт електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу райдержадміністрації;

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

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

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

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

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

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

Лист...

Службова записка...

Наказ про...

Зміни до наказу від... №...

Нова редакція наказу від... №...

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

Д2\_Таблиця (графік, план тощо)...

Сканована копія листа...

### Візування та погодження проєктів електронних документів

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

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

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

проєкт електронного документа спочатку візується його автором, керівником підпорядкованого підрозділу та керівником структурного підрозділу (відповідального підрозділу) та уповноваженими особами інших



структурних підрозділів райдержадміністрації, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці;

проект електронного документа візується заступником голови райдержадміністрації, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проекту електронного документа (погодження інших заступників голови райдержадміністрації, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається);

у разі погодження проектів розпоряджень (наказів) в електронній формі проект розпорядження (наказу) візується начальником юридичного відділу апарату райдержадміністрації за результатами проведення юридичної експертизи, а також відповідальним працівником загального відділу апарату райдержадміністрації;

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

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

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

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

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

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

зберігає поточну версію проекту 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 проекту електронного документа;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Юридична експертиза

111. Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням системи електронного документообігу райдержадміністрації.

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

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

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

#### Підписання проектів електронних документів Підписувач

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

116. Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установам вищого рівня, та доручень райдержадміністрації структурним підрозділам райдержадміністрації, є голова райдержадміністрації або особа, що виконує його обов'язки, заступник голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків або керівник апарату райдержадміністрації.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установам того ж або нижчого рівня, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління установи, а також листів щодо розроблення проектів актів є керівник структурного підрозділу райдержадміністрації згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.

Підписувачі проектів електронних документів, що надсилаються підприємствам, установам та організаціям, які не належать до державного сектору економіки, громадянам, визначаються пунктами 253 –260 Інструкції.

117. Не допускається підписання в райдержадміністрації проектів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Адміністрації Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи структурний підрозділ облдержадміністрації, до сфери управління якого він належить, якщо інше не передбачено законодавством.

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

Голова

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

119. Проекти електронних документів підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст проекту електронного документа відповідальні кілька осіб – двома або більше посадовими особами. При цьому

реквізити посадових осіб – підписувачів розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Директор	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
або	
Голова комісії	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голова Володимирської районної державної адміністрації	Голова Володимирської районної ради
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

121. За відсутності посадової особи, реквізити підписувача якої зазначено в 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.

#### Керівник установи

122. У разі коли підписувачем електронного документа є голова райдержадміністрації, погоджений проєкт електронного документа надходить до загального відділу.

123. Загальний відділ:

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

перевіряє дійсність усіх накладених на проєкт електронного документа електронних цифрових підписів;

визначає проєкт електронного документа відповідним для передавання його на підписання голові райдержадміністрації та передає його голові райдержадміністрації на підпис.

124. У разі коли голова райдержадміністрації або загальний відділ вносить до проєкту електронного документа редакційні правки, система електронного документообігу райдержадміністрації автоматично створює нову версію проєкту електронного документа, яка за рішенням голови райдержадміністрації може бути підписана без повторного погодження.

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

Підписання проекту документа заступником голови райдержадміністрації,  
керівником структурного підрозділу

126. У разі коли підписувачем документа є заступник голови райдержадміністрації або керівник апарату, відповідний електронний документ після погодження в установленому Інструкцією порядку надходить через систему електронного документообігу райдержадміністрації до відповідного підписувача або уповноваженої особи, що організовує та забезпечує його роботу, а у разі коли підписувачем документа є керівник структурного підрозділу – безпосередньо до відповідного підписувача.

127. Відхилений підписувачем проєкт повертається системою електронного документообігу райдержадміністрації його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

Особливості погодження проєктів електронних документів  
в райдержадміністрації

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

129. У разі надходження проекту електронного документа на погодження погоджувач повинен 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.

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

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

132. 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.

133. Погоджувач візує проєкт електронного документа лише в 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.

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

134. При внесенні будь-яких редакційних правок до проєкту електронного документа система електронного документообігу райдержадміністрації автоматично відхиляє його з погодження та повертає проєкт електронного документа автору.

135. 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, з накладанням електронного цифрового підпису автора проєкту, після чого повертає проєкт електронного документа на погодження в попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проєкт було погоджено.

136. Погоджувач, яким отримано проєкт електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених Регламентом районної державної адміністрації та Інструкцією.

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

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

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

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

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

139. За потреби система електронного документообігу райдержадміністрації генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

### Проєкти розпоряджень, наказів райдержадміністрацій

140. Голова районної державної адміністрації (начальник районної державної адміністрації) видає розпорядження з основної діяльності, кадрових питань та адміністративно-господарських питань, керівник апарату райдержадміністрації – накази з кадрових, адміністративно-господарських питань, а також з особового складу, про відрядження працівників райдержадміністрації та про надання відпусток працівникам райдержадміністрації

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

141. Проєкти розпорядження (наказу) райдержадміністрації готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проєктів електронних документів, визначених Інструкцією, на бланку, що автоматично генерується системою електронного документообігу райдержадміністрації.

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

На роздрукованому проєкті розпорядження (наказу) установи вимагається лише проставлення власноручної візи уповноваженого представника юридичного управління, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проєкту.

Особливості оформлення проєктів нормативно-правових актів (розпоряджень, наказів) установи, які підлягають державній реєстрації, визначено Інструкцією.

143. Підписання розпорядження (наказу) голови райдержадміністрації здійснюється одночасно у паперовій та електронній формах.

144. Розпорядження (накази) реєструються в системі електронного документообігу райдержадміністрації із застосуванням відповідного проєкту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного розпорядження (наказу) проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно у системі електронного документообігу райдержадміністрації.

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

145. Ознайомлення працівників установи з розпорядженнями (наказами) здійснюється в електронній формі.

Факт доведення розпорядження (наказу) до відома посадової особи райдержадміністрації здійснюється засобами системи електронного документообігу райдержадміністрації.

146. Факт ознайомлення посадової особи райдержадміністрації з актом райдержадміністрації здійснюється засобами системи електронного документообігу райдержадміністрації з використанням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідної посадової особи.

#### Спільні розпорядження (накази) установ

147. Порядок підготовки спільного акта кількох установ визначається пунктом 307 Інструкції.

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

148. Державна реєстрація актів установ нормативно-правового характеру здійснюється в порядку, визначеному Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 № 731.

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

149. Державна реєстрація здійснюється в електронній формі у вигляді запису, внесеного до Державного реєстру нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади та засвідченого спеціально для



цього призначеною кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, яку наклала особа, що внесла запис до зазначеного реєстру.

## V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

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

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

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

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

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

155. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в установі, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до реєстраційно-моніторингової картки загальним відділом під час вхідної реєстрації документа, керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

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

157. Після завершення роботи над документом до реєстраційно-моніторингової картки автоматично вноситься відмітка про завершення його

виконання (індикатор завершення виконання) на підставі статусу призначення зареєстрованого проєкту електронного документа. Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

158. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Адміністрації Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитами народних депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, а також завдань, визначених розпорядженнями і дорученнями керівництва облдержадміністрації та райдержадміністрації, рішеннями колегії облдержадміністрації, райдержадміністрації, щодо яких встановлено строки їх виконання.

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

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

Якщо виконання документа у визначені строки неможливе, то виконавець завчасно, не пізніше ніж за 3 дні до закінчення контрольного строку, повинен обґрунтувати керівнику райдержадміністрації, який давав доручення щодо виконання документа, причини невиконання та внести відповідні пропозиції про продовження строку виконання.

Продовження строків виконання документів здійснюється виключно особами, органами або установами, які видали чи прийняли документи або дали доручення щодо їх виконання.

160. У разі зміни строків виконання індикатора в реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться загальним відділом.

161. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання (у разі відхилень виконавцю надсилаються попередження системою моніторингу за допомогою електронних нагадувань, що автоматично генеруються системою електронного документообігу райдержадміністрації) в порядку, визначеному Інструкцією.

162. Загальний відділ після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу.

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі такої перевірки.

163. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки загальним відділом.

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

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

Інформація про документи, термін виконання яких порушено, загальним відділом узагальнюється і подається керівнику апарату районної державної адміністрації для вжиття заходів щодо усунення причин, що перешкоджають виконанню завдань, визначених у документах.

Виконавці, які допустили порушення термінів виконання контрольних документів, не пізніше ніж у триденний строк подають письмове пояснення про його причини на ім'я керівника апарату райдержадміністрації.

#### Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

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

166. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи електронного документообігу райдержадміністрації загальним відділом розробляються такі класифікаційні довідники:

- класифікатор питань діяльності райдержадміністрації;
- класифікатор видів документів;
- класифікатор кореспондентів;
- класифікатор резолюцій;
- класифікатор виконавців;

класифікатор результатів виконання документів;  
номенклатура справ.

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

## VI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

### Складення номенклатури справ

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

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

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

169. В райдержадміністрації складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ апарату райдержадміністрації.

170. Номенклатура справ структурного підрозділу створюється в електронній формі (додаток 6) посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада біжучого року та погоджується із загальним відділом. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією.

171. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається особою, відповідальною за архів апарату райдержадміністрації.

172. Зведена номенклатура справ райдержадміністрації формується системою електронного документообігу райдержадміністрації в

автоматизованому режимі (додаток 7) на основі номенклатур справ структурних підрозділів у електронній формі.

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

174. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу райдержадміністрації для автоматизації процесів формування документів у справи в райдержадміністрації.

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

176. У системі електронного документообігу номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додатки 6 і 7). Графи таблиці заповнюються таким чином:

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

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

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

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

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

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

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

#### Формування електронних справ

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

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

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

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

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

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

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

обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

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

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, головним виконавцем виготовляється паперова копія цього вхідного документа, яка зберігається у структурному підрозділі та формується у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

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

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання, які передаються до архівного підрозділу установи в порядку, визначеному Інструкцією, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

182. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в райдержадміністрації та її структурних підрозділах здійснюються працівником загального відділу та архівним відділом райдержадміністрації.

Зберігання електронних документів в установах

183. В райдержадміністрації здійснюється централізоване зберігання електронних документів. Документи зберігаються в місцях їх створення.

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

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

185. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу райдержадміністрації, відповідає відділ управління персоналом та організаційної роботи.

186. Працівники райдержадміністрації мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу райдержадміністрації відповідно до прав, визначених розпорядженням голови райдержадміністрації.

187. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу голови райдержадміністрації або особи, що виконує його обов'язки, шляхом створення примірників або копій цих документів.

188. У разі звернення до райдержадміністрації уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів голова райдержадміністрації невідкладно видає доручення загальному відділу та структурному підрозділу забезпечити виконання ухвали. В межах реалізації доручення уповноважена особа загального відділу:

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

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

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

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

## VII. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання Експертиза цінності документів

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

Наказом (розпорядженням) керівника установи визначаються уповноважені засвідчувачі.

Уповноваженим засвідчувачам надається право засвідчувати паперові копії електронних документів, призначені для їх передачі на зберігання до архівного підрозділу установи.

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

Рекомендується визначати уповноважених засвідчувачів зі складу постійних експертних комісій установ.

Зазначений наказ (розпорядження) видається у двох оригінальних примірниках, один з яких передається до архівного підрозділу установи.

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

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

192. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі райдержадміністрації особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, візуються укладачем опису, керівником служби діловодства установи та підписуються керівником структурного підрозділу.



193. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів архівом апарату райдержадміністрації в електронній формі після прийняття до архіву апарату райдержадміністрації документів структурних підрозділів апарату райдержадміністрації складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 8) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 9).

194. Процедура знищення електронних документів здійснюється лише в разі прийняття відповідного рішення головою райдержадміністрації та визначається Інструкцією.

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

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

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

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

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи, які передаються до архівного підрозділу установи в порядку, визначеному Інструкцією, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

196. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається особою, відповідальною за архів апарату райдержадміністрації.

### Оформлення електронних справ

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

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

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

198. Підготовка до передавання в архівний відділ райдержадміністрації паперових примірників електронних справ структурними підрозділами райдержадміністрації здійснюється відповідно до Інструкції.

199. Для підготовки електронної справи для передавання до архівного відділу райдержадміністрації в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

- найменування структурного підрозділу;
- індекс електронної справи;
- номер тому електронної справи;
- заголовок електронної справи (тому, частини);
- кількість електронних документів;
- період формування справи;
- строк зберігання справи;
- електронний опис документів справи (внутрішній);
- відмітку про приймання-передавання електронної справи до архіву апарату райдержадміністрації.

200. Створення обкладинки справи завершується візуванням діловодом структурного підрозділу та підписанням особою відповідальною за архів апарату райдержадміністрації.

201. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається Інструкцією з урахуванням архівних правил.

#### Передавання електронних справ до архіву установи

202. Передавання електронних справ до архіву установи полягає у наданні доступу працівникам архіву установи та обмеженні доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам установи.

203. Передавання електронних справ до архіву установи здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим головою райдержадміністрації або його заступником, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ у діловодстві.

Надання доступу працівникові, відповідальному за архів апарату райдержадміністрації, здійснюється згідно із зазначеним графіком у

автоматизованому режимі відділом управління персоналом та організаційної роботи.

204. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до архіву апарату райдержадміністрації за електронними описами в електронній формі.

205. Під час приймання електронних справ архівом апарату райдержадміністрації проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником, відповідальним за архів апарату райдержадміністрації, до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архіву апарату райдержадміністрації системою електронного документообігу райдержадміністрації автоматично обмежується іншим працівникам райдержадміністрації право доступу до цих електронних справ.

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

#### VIII. Порядок документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі

##### Загальні положення

206. Ці вимоги Інструкції застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання райдержадміністрацією документів у паперовій формі.

207. Основні повноваження загального відділу здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації і визначаються Інструкцією (розділи I – VII).

208. Не допускається одночасне проходження одного й того ж документа в електронній та паперовій формі.

209. Відповідальність за організацію діловодства в райдержадміністрації несе голова райдержадміністрації.

210. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

211. Організація діловодства в райдержадміністрації покладається на загальний відділ.

212. Організація діловодства в паперовій формі у структурних підрозділах райдержадміністрації покладається на спеціально призначену для цього особу.

#### IX. Документування управлінської інформації Загальні вимоги щодо створення документів

213. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 10) інформація про управлінські дії.

214. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники установ оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ:4163-2020.

215. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом райдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, розподілом функціональних обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації та Інструкцією.

216. В райдержадміністрації визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про її діяльність.

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

217. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, лист, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом райдержадміністрації, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

218. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади вищого рівня та спрямовуватися на виконання райдержадміністрацією покладених на неї завдань і функцій.

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

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

установи – автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

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

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

222. В райдержадміністрації діловодство здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

### Бланки документів

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве та нижнє;

10 – праве;

20 – верхнє.

225. Види бланків документів визначаються пунктом 79 Інструкції.

226. В райдержадміністрації можуть застосовуватись бланки документів як райдержадміністрації, так і структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

227. Бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

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

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

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються керівником установи, про що видається розпорядження.

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

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

### Зображення Державного Герба України

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

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

### Коди

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

233. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з КУД вище назви виду документа.

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає керівник апарату райдержадміністрації окремо щодо кожного виду документа.

### Найменування установи

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

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

На бланку установи, яка одночасно підпорядкована райдержадміністрації, центральному органу виконавчої влади розміщується тільки найменування райдержадміністрації.

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

#### Довідкові дані про установу

235. Довідкові дані про райдержадміністрацію містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування райдержадміністрації або структурного підрозділу.

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

#### Назва виду документа

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

#### Дата документа

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

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

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

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

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

### Реєстраційний індекс документів

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

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

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

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

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

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

### Посилання на документ

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

Посилання в тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень – словами.



Посилання в тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника «цей».

#### Місце складення або видання

240. 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

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

Відділ фінансів Володимирської  
районної державної адміністрації

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

Державна архівна служба

Начальникові фінансово-  
економічного управління

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Територіальним громадам району

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

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

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:

Олександрові Гончаруку

вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1, м. Київ,  
03178

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

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

Пане (пані) Прізвище,

або

Пане (пані) посада або звання,

або

Панове

Наприклад:

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська

Гриф затвердження документа

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Володимирської  
районної державної адміністрації

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

12 березня 2025 року

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації

12 березня 2025 року № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

### Резолюція

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

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

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

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

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

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

### Короткий зміст документа

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

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

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

### Відмітка про контроль

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

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

### Текст документа

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

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

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

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

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

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

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

#### Відмітки про наявність додатків

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

250. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю. У разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту нормативно-правового акта структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються.

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

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

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

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

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.

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

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 року № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

### Підпис

253. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції. Порядок підписання документів іншими особами в разі відсутності голови райдержадміністрації та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням голови про розподіл функціональних обов'язків між головою, першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації.

254. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – в разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого – в разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, ініціалу імені і прізвища, наприклад:

Голова Володимирської районної державної адміністрації	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
або		
Голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

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

Голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Заступник голови	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голова Володимирської районної державної адміністрації	Голова Володимирської районної ради
підпис	підпис
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

Голова колегії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Заступник начальника загального відділу	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

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

260. У разі створення райдержадміністрацією документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх надсилання установам загальним відділом створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії.



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

261. Погодження документа за потреби може здійснюватися як в райдержадміністрації (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

262. Внутрішнє погодження документа оформлюється 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.

263. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проєкту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються в разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, та залишаються в установі.

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

Начальник загального відділу                      підпис                      Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Зауваження і пропозиції додаються.

265. Порядок візування визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

267. Зовнішнє погодження проєктів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується 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

Начальник ...у

Волинській області

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

## ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної комісії архівного відділу райдержадміністрації

Дата №

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

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

Аркуш погодження додається.

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

## АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади  
Дата

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

## Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається райдержадміністрацією на підставі нормативно-правових актів та примірною переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 12).

273. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування райдержадміністрації або її структурного підрозділу (без зображення герба) у

разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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

274. Наказом по апарату райдержадміністрації визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки, інших печаток і штампів, посадові особи, відповідальні за їх зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

#### Відмітка про засвідчення паперових копій документів

275. Райдержадміністрація може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до райдержадміністрації через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

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

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

276. Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається зі 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 загального відділу  
апарату райдержадміністрації

підпис

Власне ім'я  
ПРІЗВИЩЕ

Дата

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених інструкцією з діловодства установи, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.

277. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідного підрозділу апарату райдержадміністрації (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (загального відділу, бухгалтерії тощо) райдержадміністрації..

278. 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 загального відділу, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу  
апарату райдержадміністрації

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Відбиток печатки  
загального відділу

Дата

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

280. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

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

Федорчук Василь 044 123 45 67, Fedorchuk@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:

Федорчук 044 123 45 67, Fedorchuk@e.gov.ua

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

Федорчук Василь 044 123 45 67, 765 43 21, 095 789 66 14

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

До справи № 1.26  
або

Лист-відповідь від 20.05.2024  
№ 3802/26/2-25

посада	підпис	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
21.05.2024		

До справи № 1.26

Питання вирішено позитивно під час  
телефонної розмови  
20.05.2025

посада	підпис	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
21.05.2024		

283. Відмітка про надходження паперового документа до райдержадміністрації проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрихкоду на лицьовому полі в правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування райдержадміністрації – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (за потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 352 Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (пакуваннях).

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

### Запис про державну реєстрацію

284. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів (розпоряджень, наказів), 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 в разі потреби може бути візуалізований засобами системи електронного діловодства під час візуалізації документа.

#### Складення деяких видів документів Накази (розпорядження)

285. Розпорядження голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації (далі – розпорядження (накази)), накази по апарату райдержадміністрації та накази керівників структурних підрозділів райдержадміністрації видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру.

За змістом управлінської дії розпорядження голови райдержадміністрації видаються з основних питань діяльності установи, кадрових питань або адміністративно-господарських питань, накази по апарату райдержадміністрації – з адміністративно-господарських питань, а також з особового складу, про відрядження працівників апарату та надання відпусток працівникам апарату райдержадміністрації.

Начальник районної військової адміністрації на період дії воєнного стану видає накази відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

286. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності готуються і подаються суб'єктами, визначеними Регламентом райдержадміністрації за дорученням голови райдержадміністрації чи за власною ініціативою та на виконання документів органів влади вищого рівня.

Погодження та візування проекту розпорядження (наказу) здійснюється в установленому Регламентом райдержадміністрації порядку.

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

287. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, наказів адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки в паперовій формі та додатки до них візуються керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, начальником загального відділу, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів посадовими особами

структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

288. Уповноваженою особою юридичного відділу обов'язково візуються проєкти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу).

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

290. Розпорядження (накази) підписуються головою райдержадміністрації. У разі відсутності – посадовою особою, яка виконує його функції та повноваження.

Накази підписуються керівником апарату райдержадміністрації.

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

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

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

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

Розпорядча частина наказу починається словом «НАКАЗУЮ», а розпорядження – «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», яке друкується звичайним шрифтом великими літерами, після якого ставиться двокрапка.

295. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції,

положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи – його виконавці, наприклад:

управлінню соціальної та ветеранської політики;  
керівникам структурних підрозділів;  
головам територіальних громад.

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

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

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

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

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

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

«1. Унести 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 «в разі потреби» замінити словом «вимагається»;

у разі доповнення нормативно-правового акта (розпорядження, наказу), 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 (розпорядження, наказу) об'єднуються в одну структурну одиницю й 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 в розпорядчому документі; зміни в



додаток до розпорядчого документа оформлюються під грифом затвердження як додаток до розпорядчого документа, за винятком змін до нормативно-правового акта, які мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок);

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

7) у разі внесення змін до нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, шляхом викладення в новій редакції у грифі затвердження робиться посилання на дату та реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким затверджено основний акт, та зазначаються дата і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким затверджується нова редакція нормативно-правового акта. Відповідні 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.

299. У разі видання розпорядження (наказу) про визнання таким, що втратило(в) чинність, або скасування іншого розпорядження (наказу), у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів «Визнати таким, що втратило чинність,...» або «Скасувати...» відповідно.

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

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

втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти, якими до цього акта внесено зміни.

Не визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти з обмеженим строком дії, строк дії яких минув. Визнання нормативно-правового акта таким, що втратив чинність, не поновлює дію актів, 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.

300. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні (наказі), покладається на загальний відділ та відповідний структурний підрозділ.

301. Для ознайомлення з розпорядженням (наказом) розробник готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити з цим документом.

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

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

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

305. Розпорядча частина розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву «ПРИЙНЯТИ, «ПРИЗНАЧИТИ» «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються

великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження (наказу), і малими – його власне ім'я та текст наказу.

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

Під час ознайомлення з розпорядженням (наказом) згаданими у ньому особами на оригіналі проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

У розпорядженні (наказі) про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

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

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

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

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

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

308. Механізм подання нормативно-правових актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також інших органів, акти яких

відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в Мін'юсті, його територіальних органах, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731, та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін'юстом.

309. Розпорядження (накази) нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року. Розпорядження (накази) голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, накази керівника апарату райдержадміністрації з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

310. Копії розпоряджень (наказів) засвідчуються керівником апарату райдержадміністрації чи начальником загального відділу і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. За необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

### Протоколи

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

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

313. Протокол оформлюється на бланку протоколу, який виготовляється на основі загального бланка установи, або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

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

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

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

318. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

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

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

Вступна частина включає порядок денний – перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, розміщених 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».

320. 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.

321. 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.

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

323. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із

зазначенням найменування посад, прізвища та власних імен промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

324. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити й у який строк.

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

325. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу й у ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких зафіксовано в 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.

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

327. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою загального відділу і надсилаються в разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

### Службові листи

328. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

- відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, дорученнях вищих посадових осіб;

- відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;

- відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

- відповіді на запити інших установ;

- відповіді на звернення громадян;

- відповіді на запити на інформацію;

- ініціативні листи;

- супровідні листи.

329. За наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється в паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

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

331. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у загальному відділі.

332. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

334. Службові листи підписуються відповідно до пунктів 253–260 Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

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

#### Документи до засідань колегіальних органів

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

337. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та за потреби.

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

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

Керівники структурних підрозділів апарату колегіального органу подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав для внесення питання на розгляд колегіального органу. Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів його апарату. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

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

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

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

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

- список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу; інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

340. 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.

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

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



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

343. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними в пунктах 311–327 Інструкції.

344. Рішення колегій установ реалізуються шляхом видання наказів установ, розпоряджень керівників установ, якими вони вводяться в дію.

345. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства

#### Документи про службові відрядження

346. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи установи.

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

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

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

Звіти про відрядження (виконання завдання) та використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до кадрової та бухгалтерської служб апарату райдержадміністрації відповідно.

#### Х. Організація документообігу та виконання документів Вимоги щодо раціоналізації документообігу

349. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в райдержадміністрації на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу з документами, створеними в електронній формі, визначених Інструкцією. За наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені Інструкцією.

350. Ефективна організація документообігу передбачає:  
 проходження документів найкоротшим шляхом;  
 скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);  
 уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;  
 централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);  
 усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи

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

Поштою та кур'єрською службою доставляється письмова кореспонденція за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

352. Усі документи, що надходять до райдержадміністрації, приймаються централізовано загальним відділом.

Порядок розкриття конвертів визначається Інструкцією.

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

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

У разі відсутності в установі системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються службою діловодства як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою загального відділу.

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

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка в поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень унаслідок пошкодження конверта, пакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у загальному відділі.

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

356. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

### Попередній розгляд документів

357. Усі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в загальному відділі.

358. Під час попереднього розгляду визначається:

- чи має документ бути допущений до реєстрації;
- чи потребує розгляду керівництвом установи або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в установі;
- чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

359. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено додатком 13.

### Реєстрація документів

360. Реєстрація документів усіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі у системі електронного діловодства із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з унесенням до реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей.

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

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

361. Реєстрація документів проводиться централізовано загальним відділом.

Структурні підрозділи райдержадміністрації реєструють створені ними доповідні та службові записки.

Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (накази (розпорядження), договори, звіти, преїскуранти, заяви тощо) визначається Інструкцією (додаток 13).

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

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

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

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

розпорядження з основних питань діяльності установи;

накази з адміністративно-господарських питань;

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

рішення колегії;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

365. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства установи (додатки 14 і 15) або в разі її відсутності централізовано із застосуванням вебпорталу відповідно до Інструкції.

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається в разі неможливості вести електронну реєстрацію та лише в умовах та протягом строку воєнного чи надзвичайного стану на території, де розташована установа, та протягом шести місяців після скасування воєнного чи надзвичайного стану на відповідній території.

366. У системі електронного документообігу райдержадміністрації «АСКОД» формується єдина централізована база реєстраційних даних, що забезпечує працівників інформацією про всі документи райдержадміністрації та їх місцезнаходження.

## Організація передачі документів та їх виконання

367. Для забезпечення своєчасного виконання документів загальний відділ розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву райдержадміністрації і структурним підрозділам.

368. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва райдержадміністрації в день їх надходження або наступного робочого дня в разі їх надходження після 17 години. Акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

369. Документи, розглянуті керівництвом райдержадміністрації, повертаються з відповідною резолюцією загальному відділу, який здійснює передачу документів на виконання.

370. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

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

372. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через загальний відділ, який робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це загальному відділу.

373. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі (секретаря).

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

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

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

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

376. Перед поданням проєкту документа на підпис відповідному керівнику автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

378. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації загальний відділ організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

379. Автор документа в разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з чинним розподілом усі невиконані документи та поінформувати загальний відділ про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

#### Організація моніторингу виконання документів

380. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються пунктами 150 – 164 Інструкції.

381. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

382. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції голови, першого заступника, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації.

383. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться в додатку 16.

Індивідуальні строки встановлюються головою (заступником голови) райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації або

працівником загального відділу із зазначенням чіткого часового проміжку, в межах якого визначається відповідний строк виконання документів.

384. 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 установі, до якої надійшов документ.

385. Якщо завдання потребує термінового виконання, в тексті завдання обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

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

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

388. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції голови (заступників голови) райдержадміністрації або керівника апарату райдержадміністрації.

389. 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, накази з адміністративно-господарських питань, доручення вищих органів влади, доручення голови райдержадміністрації тощо).

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

391. Дані про хід виконання документа можуть вноситися до реєстраційно-моніторингової картки на підставі їх запиту телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця.

392. За запитом структурного підрозділу загальний відділ надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

393. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівнику установи.

#### Інформаційно-довідкова робота з документами в паперовій формі

394. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються Інструкцією.

#### Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

395. Вихідні документи в паперовій формі, створені в установі за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

396. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється загальним відділом відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

398. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації загальним відділом;  
дублетне надсилання примірника, зокрема оригінального, документа в паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії.

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

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

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

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

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

400. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню».



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

402. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

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

405. Години прийому службою діловодства вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців визначаються Інструкцією.

## XI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві Складення номенклатури справ

406. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в установах визначаються пунктами 168 – 177 Інструкції.

Цим розділом Інструкції визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються в разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

407. Номенклатура справ – це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 17 і 18).

408. Зведена номенклатура справ райдержадміністрації складається у трьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з архівним відділом райдержадміністрації. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у загальному відділі, другий – використовується загальним відділом як робочий, третій – передається архівному відділу райдержадміністрації, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах.

409. Структурні підрозділи апарату райдержадміністрації отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

410. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються в такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (розпорядження (накази), доручення, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування 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 (в 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, уживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах».

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи – додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа райдержадміністрації.

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

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

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з міськими, селищними та сільськими територіальними громадами з питань забезпечення соціального захисту населення».

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

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

1. План основних організаційних заходів установи на 2025 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів райдержадміністрацією за 2024 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

### Формування справ

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

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

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

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

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

416. Документи засідань колегії райдержадміністрації групуються у дві справи:

протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проєкти рішень тощо);  
документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

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

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

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

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

421. Особові справи державних службовців формуються в порядку, визначеному НАДС.

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

423. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах здійснюються загальним відділом.

### Зберігання документів в установах

424. Документи з часу створення (надходження) й до передачі в архів апарату райдержадміністрації, зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.

425. Зберігання документів і справ в апараті райдержадміністрації забезпечує загальний відділ.

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

427. Фонограми засідань колегії райдержадміністрації зберігаються у його секретаря. На носії фонограми (її упаковці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Особа, яка протоколює засідання, відповідає за їх зберігання.

428. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації здійснюється з дозволу начальника загального відділу, іншим установам – з письмового дозволу керівника апарату районної державної адміністрації. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

430. Вилучення документів зі справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу голови райдержадміністрації з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

## XII. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

### Експертиза цінності документів

431. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву апарату райдержадміністрації визначаються пунктами 189 – 196 Інструкції.

Цим розділом Інструкції визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, що визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

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

433. Для організації та проведення експертизи цінності документів в апараті райдержадміністрації (за потреби у структурних підрозділах) утворюються постійно діючі експертні комісії.

434. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах установи безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом загального відділу.

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

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

437. За результатами експертизи цінності документів в установі складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 19).

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

439. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи всієї

установи. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

#### Складення описів справ, складених у паперовій формі

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

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

442. Описи справ структурного підрозділу райдержадміністрації складаються щороку за встановленою формою (додаток 20) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги загального відділу.

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

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, розпочаті у 2021 році, матимуть номери: 5 П – 2021; 5 Т – 2021; 5 ОС – 2021.

444. 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 або частина вноситься до опису під окремим номером);

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) 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 кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю);

графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, передачу справ іншим структурним підрозділам апарату райдержадміністрації або іншій установі, наявність копій документів у справі.

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

446. 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).

447. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається «Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_».

448. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом зі справами до архівного відділу райдержадміністрації, а інший залишається як контрольний примірник у загальному відділі.

449. На основі описів справ структурних підрозділів архівний відділ райдержадміністрації готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

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

451. Установи зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архівного відділу райдержадміністрації у встановлені законодавством строки.

#### Оформлення справ, складених у паперовій формі

452. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складення за 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.

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

454. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється



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

455. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис «є документи за \_\_ роки».

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

457. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з працівником, відповідальним за архів апарату райдержадміністрації, – номер опису і фонду.

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

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

#### Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву установи

460. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються працівнику, відповідальному за архів апарату райдержадміністрації, в упорядкованому стані для зберігання та користування.

461. Передача справ працівнику, відповідальному за архів апарату райдержадміністрації, здійснюється за графіком, затвердженим керівником апарату райдержадміністрації.

462. За письмовим зверненням структурного підрозділу працівник, відповідальний за архів апарату райдержадміністрації, оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

463. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником, відповідальним за архів апарату райдержадміністрації, в присутності працівника установи, який передає упорядковані та оформлені справи.

464. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються працівнику, відповідальному за архів апарату райдержадміністрації, за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник, відповідальний за архів апарату райдержадміністрації, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві апарату райдержадміністрації.

Справи, що передаються до архіву апарату райдержадміністрації, повинні бути зв'язані належним чином.

Установи зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві установи для постійного зберігання до архівного відділу райдержадміністрації.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
архівного відділу  
райдержадміністрації

14. 08.2025 № 8

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
Володимирської  
районної державної адміністрації

11. 08.2025 № 1

Додаток 1  
до Інструкції з діловодства у  
Володимирській районній державній  
адміністрації (документування  
управлінської інформації в  
електронній формі та організації  
роботи з електронними документами  
в діловодстві, електронного  
міжвідомчого обміну)  
(пункт 37)

**ПІДСУМКОВІ ДАНІ**  
обліку обсягу документообігу  
за період з \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ р. по \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ р.

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

Начальник загального  
відділу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата генерації: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ р.

---

Додаток 2  
до Інструкції з діловодства у  
Володимирській районній державній  
адміністрації (документування  
управлінської інформації в  
електронній формі та організації  
роботи з електронними документами  
в діловодстві, електронного  
міжвідомчого обміну)  
(пункт 79)



**ВОЛОДИМИРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВОЛОДИМИРСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**

вул.Небесної Сотні, 3, м.Володимир, 44700, тел. (03342) 244 67, e-mail: [post@vvadm.gov.ua](mailto:post@vvadm.gov.ua)  
код ЄДРПОУ 04051359

Від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на № \_\_\_\_\_ Від \_\_\_\_\_

Додаток 3  
до Інструкції з діловодства у  
Володимирській районній державній  
адміністрації (документування  
управлінської інформації в  
електронній формі та організації  
роботи з електронними документами  
в діловодстві, електронного  
міжвідомчого обміну) (пункт 79)



**Володимирська районна державна  
адміністрація  
Волинської області**

**Volodymyr district state  
administration of  
Volyn region**

**Володимирська районна військова  
адміністрація**

**Volodymyr district  
military administration**

**вул. Небесної Сотні, 3, м.Володимир,  
Волинської обл.,  
44700, тел. (03342) 244 67,  
e-mail: [post@vvadm.gov.ua](mailto:post@vvadm.gov.ua)**

**3, Nebesnoyi Sotni, 44700,  
Volodymyr, Volyn region  
tel.(38 03342) 244 67,  
e-mail: [post@vvadm.gov.ua](mailto:post@vvadm.gov.ua)**

---

на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

---

Додаток 4  
до Інструкції з діловодства у  
Володимирській районній державній  
адміністрації (документування  
управлінської інформації в  
електронній формі та організації  
роботи з електронними документами  
в діловодстві, електронного  
міжвідомчого обміну)  
(пункт 79)



**ВОЛОДИМИРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВОЛОДИМИРСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Володимир

№

---

Додаток 5  
до Інструкції з діловодства у  
Володимирській районній державній  
адміністрації (документування  
управлінської інформації в  
електронній формі та організації  
роботи з електронними документами  
в діловодстві, електронного  
міжвідомчого обміну)  
(пункт 79)



**ВОЛОДИМИРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВОЛОДИМИРСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**НАКАЗ**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Володимир

№

---

Додаток 6  
до Інструкції з діловодства у  
Володимирській районній державній  
адміністрації (документування  
управлінської інформації в  
електронній формі та організації  
роботи з електронними документами  
в діловодстві, електронного  
міжвідомчого обміну)  
(пункт 170)

## ПРИМІРНА ФОРМА

електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу

Підрозділ: Відділ інфраструктури, містобудування та архітектури,  
житлово-комунального господарства райдержадміністрації

Рік: 2024

Протокол ЕК: 223/12-24 від 01.11.2024

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

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕК
Усього справ	53	33	2
з них			
кількість справ постійного зберігання	7	5	2
кількість справ тривалого зберігання	12	7	0
кількість справ тимчасового зберігання	34	21	0
Кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису*			
	(посада)	(електронна позначка часу)	(статус)
Відповідальний за зберігання архівних документів	17:36 02.11.2024	підтверджено	
Начальник відділу	11:21 05.11.2024	підтверджено	

\* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу укладання та відповідального (уповноваженого) працівника архіву установи. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.



Додаток 7  
до Інструкції з діловодства у  
Володимирській районній державній  
адміністрації (документування  
управлінської інформації в  
електронній формі та організації  
роботи з електронними документами  
в діловодстві, електронного  
міжвідомчого обміну)  
(пункт 172)

### ПРИМІРНА ФОРМА

електронної таблиці зведеної номенклатури справ установи

Установа: Володимирська районна державна адміністрація

Рік: 2024

Протокол ЕК: 27 від 08.11.2024.

Протокол ЕК: 22-31/1-24 від 17.11.2024

Розділ: Загальний відділ\*

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

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕК
Усього справ, з них	1040	2	273
кількість справ постійного зберігання	86	0	0
кількість справ тривалого зберігання	432	1	0
кількість справ тимчасового зберігання	522	1	273

Кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису\*\*

(посада)	(електронна позначка часу)	(статус)
Працівник, відповідальний за архів апарату райдержадміністрації	13:47 06.11.2024	підтверджено
Начальник загального відділу	11:21 09.11.2024	підтверджено
Керівник апарату райдержадміністрації	17:36 22.11.2024	підтверджено

\* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, загальний відділ, юридичний відділ).

\*\* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, працівника, відповідального (уповноваженого) за архів апарату райдержадміністрації, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), начальника загального відділу та керівника апарату райдержадміністрації. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

Додаток 8  
до Інструкції з діловодства у  
Володимирській районній державній  
адміністрації (документування  
управлінської інформації в  
електронній формі та організації  
роботи з електронними документами  
в діловодстві, електронного  
міжвідомчого обміну)  
(пункт 193)

### ПРИМІРНА ФОРМА

для внесення даних опису справ в електронну таблицю системи електронного  
документообігу

Установа: Володимирська районна державна адміністрація  
Підрозділ: Загальний відділ  
Рік: 2024  
Протокол ЕК: 28 від 23.11.2024 \*  
Протокол ЕК: 44-31/1-24 від 30.11.2024\*\*

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

У цей опис включено 30 справ з № 36-27 по № 36-59.

Пропущено справи № 36-31 і 36-44

Передано за описом 30 справ

Кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на  
кваліфікованому сертифікаті електронного підпису\*\*\*

(посада)

(електронна позначка  
часу)

(статус)

Начальник загального відділу

11:21 06.12.2024

підтверджено

Працівник, відповідальний за архів апарату  
райдержадміністрації

13:47 12.12.2024

підтверджено

Начальник архівного відділу\*\*

12:32 15.12.2024

підтверджено

\* Для опису справ підрозділу.

\*\* Для зведеного опису справ установи.

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

Додаток 9  
до Інструкції з діловодства у  
Володимирській районній державній  
адміністрації (документування  
управлінської інформації в  
електронній формі та організації  
роботи з електронними документами  
в діловодстві, електронного  
міжвідомчого обміну)  
(пункт 193)

### ПРИМІРНА 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:		36-24					
Дата акта:		15.12.2024					
Установа:		Володимирська райдержадміністрація					
Підрозділ:		Загальний відділ					
Підстава:							
протокол ЕК:		278 від 08.11.2024					
Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)		Строк зберігання	Робочі позначки

Разом до знищення

7 справ за 2015-2017 рік

Кількість документів

1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Приймально-здавальна накладна: № 741 від 12.12.2024\*

Метод знищення

видалення з бази даних

Кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису

(посада)

(електронна позначка  
часу)

(статус)

Головний спеціаліст \*\*

17:36 18.12.2024

підтверджено

Головний спеціаліст\*\*\*

11:21 19.12.2024

підтверджено

Начальник відділу інфраструктури, містобудування та  
архітектури, житлово-комунального господарства  
райдержадміністрації \*\*\*\*

13:12 20.12.2024

підтверджено

Начальник загального відділу\*\*\*\*\*

16:43 21.12.2024

підтверджено

Керівник апарату райдержадміністрації \*\*\*\*\*

14:14 22.12.2017

підтверджено

головний спеціаліст \*\*\*\*\*

10:01 25.12.2017

підтверджено

\* Не обов'язкове поле.

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

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

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

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

\*\*\*\*\* Керівник установи.

\*\*\*\*\* Особа, яка знищила (у разі наявності кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису).

Додаток 10  
до Інструкції з діловодства у  
Володимирській районній державній  
адміністрації (документування  
управлінської інформації в  
електронній формі та організації  
роботи з електронними документами  
в діловодстві, електронного  
міжвідомчого обміну)  
(пункт 213)

## ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

- 1) напівжирний шрифт великими літерами для:  
назви виду документа;  
розшифрування реквізиту підпису керівника та його заступників;
- 2) звичайний прямий – для заголовків та короткого змісту документа;
- 3) звичайний великими літерами для слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

- 1 – для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) документа;
- 1,5 – для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;
- 1,5–3 – для відокремлення реквізитів документа один від одного.

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

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

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

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

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

100 міліметрів – для реквізита «Гриф затвердження»;

90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів – для абзаців у тексті;

0 міліметрів: для слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;

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

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

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

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

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

---

Додаток 11  
до Інструкції з діловодства у  
Володимирській районній державній  
адміністрації (документування  
управлінської інформації в  
електронній формі та організації  
роботи з електронними документами  
в діловодстві, електронного  
міжвідомчого обміну)  
(пункт 242)

### ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа  
затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі

1. Акти (списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
  2. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проєктно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
  3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; підготовку та освоєння виробництва нових виробів; капітальне будівництво тощо).
  4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів зі строками зберігання тощо).
  5. Розцінки на виконання робіт.
  6. Статут (положення) райдержадміністрації.
  7. Структура райдержадміністрації.
-

Додаток 12  
до Інструкції з діловодства у  
Володимирській районній державній  
адміністрації (документування  
управлінської інформації в  
електронній формі та організації  
роботи з електронними документами  
в діловодстві, електронного  
міжвідомчого обміну)  
(пункт 272)

### ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою в разі їх створення в паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, установи в разі їх створення в електронній формі

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Висновки й 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; 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 проєктування 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; підготовку та освоєння виробництва нових виробів; калькуляцію за договором; капітальне будівництво тощо).

12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).

13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; 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 13  
до Інструкції з діловодства у  
Володимирській районній державній  
адміністрації (документування  
управлінської інформації в  
електронній формі та організації  
роботи з електронними документами  
в діловодстві, електронного  
міжвідомчого обміну)  
(пункт 359)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

№	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.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності)
10.	Наукові звіти за темами	служба науково- технічної інформації (обліковуються лише у разі її наявності)
11.	Навчальні плани, програми (копії), заяви, накази з кадрових питань тощо	кадрова служба
12.	Договори	бухгалтерська служба

\* У разі відсутності в установі відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється службою діловодства або за рішенням керівника установи не здійснюється.

Додаток 14  
до Інструкції з діловодства у  
Володимирській районній державній  
адміністрації (документування  
управлінської інформації в  
електронній формі та організації  
роботи з електронними документами  
в діловодстві, електронного  
міжвідомчого обміну)  
Повернуто на доопрацювання  
(пункт 365)

**ПРИМІРНИЙ СКЛАД**  
запису про реєстрацію вхідних документів\*

1. Вид документа.
2. Дата та час надходження документа в установу.
3. Дата реєстрації документа.
4. Реєстраційний індекс документа.
5. Кореспондент.
6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
7. Короткий зміст.
8. Відповідальний підрозділ установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
9. Відповідальний виконавець – працівник відповідального підрозділу установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
10. Відмітка про виконання документа.
11. Справа №.

---

\* Інструкцією з діловодства установи може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

---

Додаток 15  
до Інструкції з діловодства у  
Володимирській районній державній  
адміністрації (документування  
управлінської інформації в  
електронній формі та організації  
роботи з електронними документами  
в діловодстві, електронного  
міжвідомчого обміну) (пункт 365)

### ПРИМІРНИЙ СКЛАД

запису про реєстрацію вихідних документів, створених установою\*

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний підрозділ установи, яким підготовлено документ.
6. Відповідальний виконавець – працівник відповідального підрозділу установи, який підготував документ.
7. Дата та час надходження документа адресату.
8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
9. Відмітка про виконання документа адресатом.
10. Справа №.

---

\* Інструкцією з діловодства установи може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

---

Додаток 16  
до Інструкції з діловодства у  
Володимирській районній державній  
адміністрації (документування  
управлінської інформації в  
електронній формі та організації  
роботи з електронними документами  
в діловодстві, електронного  
міжвідомчого обміну)  
(пункт 383)

### СТРОКИ виконання основних документів

Вид документа	Терміни виконання	
	терміново	нетерміново
1	2	3
Указ, розпорядження, лист Президента України	протягом 7 робочих днів з дати підписання документа	протягом 30 календарних днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання
Постанова, розпорядження, доручення Кабінету Міністрів України	протягом 7 робочих днів з дати реєстрації в установі	протягом 30 календарних днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання
Інші листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня	протягом 7 робочих днів з дати реєстрації в установі	протягом 30 календарних днів з дати реєстрації в установі
Телеграми	до 2 днів з дати реєстрації в установі	протягом 10 днів з дати реєстрації в установі
Депутатський запит (народного депутата України)	не пізніше як у 15-денний з дати реєстрації в установі або інший строк, установлений Верховною Радою України	
Депутатський запит (депутата місцевої ради)	у встановлений місцевою радою строк або (у разі наявності об'єктивних причин та попередньої відповіді депутатові й раді) в інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту	

1	2
Звернення народного депутата України або депутата місцевої ради	протягом не більш як 10 днів з дати реєстрації в установі
Запити та звернення народних депутатів України, що надсилаються Кабінетом Міністрів України (через відповідні доручення)	відповідно у 10- і 5-денний строк після реєстрації у Секретаріаті Кабінету Міністрів України (при цьому слід врахувати, що ці терміни передбачаються для відповідального виконавця, за яким визначено скликання або який зазначений у дорученні Кабінету Міністрів України першим)
Запит або звернення депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим	протягом 15 днів з дати реєстрації в установі
<p>Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установленний строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.</p> <p>Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.</p>	
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
Постанови та висновки Колегії Рахункової палати	протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк
Погодження проєктів актів заінтересованими органами	у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України
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»

Додаток 17  
до Інструкції з діловодства у  
Володимирській районній державній  
адміністрації (документування  
управлінської інформації в  
електронній формі та організації  
роботи з електронними документами  
в діловодстві, електронного  
міжвідомчого обміну)  
(пункт 407)

Найменування установи

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ рік

\_\_\_\_\_ (назва розділу)

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

Найменування посади  
керівника структурного  
підрозділу

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії\*  
структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО

Керівник архіву (особа,  
відповідальна за архів) установи

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

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			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
_____			
Усього			

Найменування посади особи,  
відповідальної за діловодство в  
структурному підрозділі

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)

Підсумкові відомості передано до служби діловодства

Найменування посади особи,  
відповідальної за передачу  
відомостей

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)

\* У разі наявності експертної комісії структурного підрозділу

\_\_\_\_\_

Додаток 18  
до Інструкції з діловодства у  
Володимирській районній державній  
адміністрації (документування  
управлінської інформації в  
електронній формі та організації  
роботи з електронними документами  
в діловодстві, електронного  
міжвідомчого обміну)  
(пункт 407)

Володимирська районна  
державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату райдержадміністрації

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

МП

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

(назва розділу\*)

Найменування посади відділу  
документообігу

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Віза працівника, відповідального за архів

СХВАЛЕНО

Протокол засідання  
експертної комісії апарату  
райдержадміністрації

№ \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання  
експертної комісії архівного  
відділу райдержадміністрації

№ \_\_\_\_\_



Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році в адміністрації

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
_____			
Усього			

Начальник загального відділу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підсумкові відомості передано в архів апарату райдержадміністрації

Найменування посади особи,  
відповідальної  
за передачу відомостей

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\* Найменування структурного підрозділу

\_\_\_\_\_

Додаток 19  
до Інструкції з діловодства у  
Володимирській районній державній  
адміністрації (документування  
управлінської інформації в  
електронній формі та організації  
роботи з електронними документами  
в діловодстві, електронного  
міжвідомчого обміну)  
(пункт 437)

Володимирська районна  
державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату райдержадміністрації

АКТ

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(власне ім'я, прізвище)

МП

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

(місце складення)

Про вилучення для знищення  
документів, не внесених до  
Національного архівного фонду  
На підставі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(назва і вихідні дані)

\_\_\_\_\_

переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

\_\_\_\_\_

або номенклатури справ)

відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили  
практичне значення, документи фонду № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(найменування фонду)

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

Разом \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки  
(цифрами і словами)

Найменування посади особи, яка  
проводила експертизу цінності  
документів

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертної  
комісії архівного відділу  
райдержадміністрації

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної  
комісії апарату  
райдержадміністрації

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за \_\_\_\_\_ роки схвалено,  
а з особового складу погоджено з експертної комісією архівного відділу  
райдержадміністрації

(протокол від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_)

Документи в кількості \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

вагою \_\_\_\_\_ кілограмів здано в \_\_\_\_\_  
(найменування підрозділу)

на переробку за приймально-здавальною накладною від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ або  
знищено шляхом спалення.

Найменування посади особи,  
яка здала (знищила) документи

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_

Додаток 20  
до Інструкції з діловодства у  
Володимирській районній державній  
адміністрації (документування  
управлінської інформації в  
електронній формі та організації  
роботи з електронними документами  
в діловодстві, електронного  
міжвідомчого обміну) (пункт 442)

## Володимирська районна державна адміністрація

\_\_\_\_\_  
(найменування структурного підрозділу)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник структурного підрозділу  
апарату

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ОПИС № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(назва розділу)

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

У цей опис включено \_\_\_\_\_ справ з № \_\_\_\_\_ до  
(цифрами і словами)

№ \_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_

пропущені номери \_\_\_\_\_

Найменування посади  
укладача опису

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ПОГОДЖЕНО

Начальник загального віділу

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної  
комісії\*\* структурного підрозділу

№ \_\_\_\_\_

Передав \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)та \_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів\*\*\*  
(цифрами і словами)Найменування посади  
працівника структурного  
підрозділу

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Прийняв \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)та \_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів.  
(цифрами і словами)Відповідальний  
працівник за архів  
структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

\*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

\*\*За наявності експертної комісії структурного підрозділу.

\*\*\*Передаються разом зі справами відділу документообігу.

\_\_\_\_\_