ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови   
Недригайлівської районної державної адміністрації

06 червня 2018 року № 308-ОД

(у редакції розпорядження голови Недригайлівської районної державної адміністрації

02 січня 2020 року № 5- ОД)

(внесено зміни розпорядженням голови

Недригайлівської районної державної адміністрації від 04.05.2020 № 110-ОД)

ІНСТРУКЦІЯ

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

(нова редакція)

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1) порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архівного відділу райдержадміністрації;

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

3) оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

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

Ця Інструкція поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються Недригайлівською районною державною адміністрацією (далі — райдержадміністрація).

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

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

Основна форма провадження діловодства в райдержадміністрації є електронна – з моменту забезпечення технічної готовності функціонування програми.

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

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

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

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

### Загальні засади документування управлінської інформації в райдержадміністрації та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються Інструкцією з діловодства в Недригайлівській районній державній адміністрації (далі — Інструкція з діловодства).

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

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

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

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

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

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

### Організація електронного документообігу в райдержадміністрації покладається на відділ з питань документообігу, контролю, праововї роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату, який забезпечує:

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

розроблення номенклатури справ;

реєстрацію та облік документів;

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

упровадження та нагляд за дотриманням в райдержадміністрації вимог Інструкції з діловодства та національних стандартів;

проведення перевірок стану діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації;

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

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

використання системи електронного документообігу;

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

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

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

### Відділ з питань документообігу, контролю, праововї роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату розробляє інструкції, якими регулюються питання організації діловодства у паперовій та електронній формах в райдержадміністрації.

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

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

1. Використання кваліфікованої електронної позначки часу під час накладання кваліфікованого електронного підпису або кваліфікованої електронної печатки є обов’язковим.

Організація технічного супроводження системи електронного документообігу в райдержадміністрації та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів і сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, їх підготовку для передавання до архівного відділу райдержадміністраціі, реалізацію політики єдиного сховища електронних документів, а також формування структури електронних довідників, їх ведення у системі електронного документообігу, розроблення типових маршрутів проходження документів в райдержадміністрації покладаються на відділ з питань документообігу, контролю, праововї роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації (далі — відділ з питань документообігу, контролю, праововї роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату).

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу райдержадміністрації, покладається на відділ з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату.

### МІЖВІДОМЧИЙ ОБМІН ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ

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

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

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

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

### Приймання вхідних електронних документів

### Електронні документи, що надходять до райдержадміністрації через систему взаємодії, приймаються відділом з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату.

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

### Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі відділом з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату з використанням системи електронного документообігу.

Під час попереднього розгляду визначається чи:

1) має електронний документ бути допущений до реєстрації;

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

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

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

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

1) порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пунктів 115 та 116 цієї Інструкції;

2) електронний документ надійшов не за адресою;

3) електронний документ надійшов повторно;

4) заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

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

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

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

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

9) відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

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

У цих випадках відділ з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

**Надсилання вихідних електронних документів**

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

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

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 115 та 116 цієї Інструкції.

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

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

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

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

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у пункті 19 цієї Інструкції, вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

### Журнал обміну електронних документів

### 

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

### Журнал обміну складається з таких розділів:

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

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

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

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

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

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

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

### Електронні повідомлення мають такі обов’язкові атрибути:

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

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

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

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

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

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

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

### Особливості електронної взаємодії

### без застосування системи взаємодії

### Інформаційний обмін між працівниками райдержадміністрації здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

### Інформаційний обмін здійснюється з метою:

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

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

3) інформування про прийняті райдержадміністрацією управлінські рішення;

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

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

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

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

### ОРГАНІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

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

### Система електронного документообігу забезпечує проходження електронних документів та електронних копій документів в апараті райдержадміністрації і її структурних підрозділах.

### Облік обсягу електронного документообігу

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

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

### Реєстрація документів

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

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

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

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

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

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

### Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції райдержадміністрації здійснюється відділом з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату централізовано в єдиній системі виключно в робочий час.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається Інструкцією з діловодства.

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

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

*Реєстрація вхідних документів*

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

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

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

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

*Перевірка кваліфікованого електронного підпису*

### Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки здійснюється з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749 (Офіційний вісник України, 2018 р., № 76, ст. 2528).

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

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

*Реєстрація вихідних документів*

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

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

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

### Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор райдержадміністрації створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою відділу з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату та надсилає за належністю згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

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

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

*Кваліфікована електронна печатка*

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

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

Кількість електронних печаток, що використовуються райдержадміністрацією, не обмежується. Райдержадміністрація уповноважена засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

### Організація передавання документів та визначення їх виконавців

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

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

### Документи одразу після їх реєстрації передаються:

Голові райдержадміністрації на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Сумської обласної державної адміністрації, звернення народних депутатів та доручення (листи) установ вищого рівня.

Заступнику голови або керівникові апарату райдержадміністрації згідно з розподілом обов’язків на первинний розгляд передаються інші документи.

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

*Електронна резолюція*

### Відділ з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату здійснює первинний розгляд електронного документа, що надійшов від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Сумської обласної державної адміністрації, Сумської обласної ради, звернення (запити) народних депутатів та депутатів обласної ради, доручення (листи) установ вищого рівня накладає на нього проєкт електронної резолюці в день отримання документа виключно в робочий час. Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців, або проти прізвища якої проставлена позначка «скл.» (заступника голови або керівника апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов’язків), відповідального за організацію виконання документа в райдержадміністрації, та у разі необхідності співвиконавців і строк його виконання, та передає голові райдержадміністрації на погодження та накладання кваліфікованого електронного підпису.

### Заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації здійснює первинний розгляд інших документів та накладає електронну резолюцію в день отримання документа виключно в робочий час, в якій визначає головного виконавця. Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців, або проти прізвища якої проставлена позначка «скл.» Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім’я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, кваліфікований електронний підпис. В електронній резолюції обов’язково зазначаються всі структурні підрозділи, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проєкту відповіді. Посадові особи, які одночасно розглядають електронний документ, накладають на нього електронні резолюції, в яких визначають відповідальних виконавців та у разі необхідності співвиконавців у межах відповідного структурного підрозділу.

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

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

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

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

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

### До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Якщо електронний документ розіслано виконавцям для ознайомлення через систему електронного документообігу, вони вносять відмітку про ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис — підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У такому випадку в системі електронного документообігу райдержадміністрації автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім’я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

### ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ

**Загальні вимоги до створення документів**

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

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

*Бланки документів*

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

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

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

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

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

бланк для листів (додаток 2);

бланк розпорядження головирайдержадміністрації (додаток 3);

бланк доручення головирайдержадміністрації (додаток 4);

бланк наказу керівника апарату (додаток 5).

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

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

*Дата підписання, засвідчення та реєстрації*

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

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

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

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

*Оформлення додатків*

### На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 90 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

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

Додаток 5  
до Інструкції з діловодства

(пункт 77)

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

Додаток 1

до розпорядження голови

Недригайлівської районної

державної адміністрації

06 травня 2019 року № 263-ОД

Супровідні матеріали до основного документа повинні бути обов’язково підписні керівником структурного підрозділу райдержадміністрації – автором проєкту документа.

*Реєстраційний індекс документів*

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

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

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

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

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

дані про погодження (лише для актів).

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

*Гриф затвердження документа*

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Недригайлівської районної державної адміністрації

06 травня 2019 року № 259-ОД

Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому куті першої сторінки документа.

*Дані про виконання документів*

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

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

або

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

**Особливості оформлення деяких видів документів**

*Протоколи*

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

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

### Протоколи та витяги з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою райдержадміністрації, яку накладає відділ з питань документообігу, контролю, праововї роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату, і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар.

*Службові листи*

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

### Датою листа є дата його реєстрації у відділі з питань документообігу, контролю, праововї роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату.

*Документи про службові відрядження*

### Для реєстрації відряджень ведеться окремий журнал (додаток 6), під час внесення запису про відрядження до якого система електронного документообігу райдержадміністрації здійснює автоматичне делегування повноважень в системі від однієї посадової особи до іншої на час такого відрядження.

**Підготовка проектів електронних документів**

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

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

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

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

2) 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 у систему у файлах форматів, визначених актами законодавства);

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

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

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

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

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

### 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 розпорядження від … № …

Нова редакція наказу від … № …

Д1\_Порядок (положення, інструкція тощо) …

Д2\_Таблиця (графік, план тощо) …

Сканована копія листа …

*Візування та погодження проектів електронних документів*

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

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

### Погодження та підписання проекту електронного документа здійснюється у такому порядку:

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

2) проєкт електронного документа візується заступником голови, керівником аппарату райдержадміністрації, який відповідно до розподілу обов’язків координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проєкту електронного документа (погодження іншого заступника голови райдержадміністрації, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається);

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

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

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

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

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

### Свою позицію щодо опрацьованого проєкту 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:

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

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

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

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

1) проєкт електронного документа візується його автором, після чого система електронного документообігу райдержадміністрації автоматично одночасно надсилає його на ознайомлення керівнику підпорядкованого підрозділу та керівнику структурного підрозділу (відповідального підрозділу), заступнику голови або керівникові апарату райдержадміністрації, який координує роботу відповідального підрозділу, та уповноваженим особам інших структурних підрозділів установи, зазначених в реєстраційно-контрольній картці;

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

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

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

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

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

*Юридична експертиза*

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

### За результатами юридичної експертизи до проєкту електронного проєкту нормативно-правового акта головний спеціаліст відділу з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату або особа, яка виконує його обов’язки готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Мін’юстом.

### Висновок вноситься до системи електронного документообігу райдержадміністрації як внутрішній документ, логічно пов’язаний із проєктом, до якого він підготовлений, за підписом головного спеціаліста відділу з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату.

### У разі відсутності зауважень до проєкту електронного документа головний спеціаліст відділу з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату візує проєкт електронного документа в системі електронного документообігу райдержадміністрації.

**Підписання проєктів електронних документів**

*Підписувач*

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

### Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються райдержадміністрацією до Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Сумської обласної державної адміністрації, Сумської обласної ради, народних депутатів та депутатів обласної ради є голова райдержадміністрації або особа, що виконує його обов’язки.

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

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

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

### Забороняється підписання в структурних підрозділах райдержадміністрації проєктів 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, голови Сумської обласної державної адміністрації оминаючи керівництво райдержадміністрації, якщо інше не передбачено законодавством.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Голова** | **Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ** |

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Голова Недригайлівської районної**  **державної адміністрації** | **Голова Недригайлівської**  **районної ради** |
| **Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ** | **Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ** |

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

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

*Голова райдержадміністрації*

### У разі коли підписувачем електронного документа є голова райдержадміністрації, погоджений проєкт електронного документа надходить до відділу з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату, що організовує та забезпечує роботу голови.

### Відділ з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату:

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

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

3) визначає проєкт електронного документа відповідним для передавання його на підписання голові райдержадміністрації та у разі визначення його таким візує проєкт та передає його голові райдержадміністрації на підпис;

4) у разі коли документ відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, додатково виготовляє паперовий примірник погодженого електронного документа, що містить реквізит підписувача (без додатків, що не потребують підписання), та подає його на підпис голові райдержадміністрації.

### У разі коли голова райдержадміністрації 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.

У разі коли голова райдержадміністрації відхиляє проєкт документа з повідомленням автора в системі електронного документообігу вмотивованої причини відхилення, то після внесення автором документа відповідних виправлень за рішенням голови райдержадміністрації він може бути підписаний без повторного погодження.

### Після підписання документа головою райдержадміністрації в електронній формі він автоматизовано реєструється та автоматично надсилається через систему взаємодії. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проєкт документа (найменування посади, власне ім’я та прізвище, дата погодження), відділ з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату передає до відповідного структурного підрозділу лише для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

*Підписання проєкту документа заступником голови або керівником апарату райдержадміністрації*

### У разі коли підписувачем документа є заступник голови або керівник апарату райдержадміністрації, відповідний електронний документ після погодження в установленому порядку надходить через систему електронного документообігу райдержадміністрації безпосередньо до відповідного підписувача.

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

*Особливості погодження проектів електронних документів*

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

### У разі надходження проєкту 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.

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

### 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 проекту електронного документа, та із зазначенням автора відповідних правок (режим виправлення).

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

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

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

### У разі внесення будь-яких редакційних правок до проєкту електронного документа система електронного документообігу райдержадміністрації автоматично відкликає його з погодження та повертає проєкт електронного документа автору.

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

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

2) вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до реєстраційно-контрольної картки, з накладанням кваліфікованого електронного підпису автора проєкту, після чого повертає проєкт електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проєкт було погоджено.

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

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

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

Реєстраційно-контрольна 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.

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

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

**Особливості підготовки деяких видів електронних документів**

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

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

### Проєкти актів райдержадміністрації готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проєктів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку.

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

### На роздрукованому проєкті акта райдержадміністрації вимагається лише проставлення власноручної візи головним спеціалістом відділу з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проєкту.

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

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

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

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

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

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

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

*Спільні накази (розпорядження) установ*

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

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

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

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

### КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ВИКОНАННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ

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

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

### Контроль виконання управлінських рішень здійснюється відділом з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу установи на основі даних з реєстраційно-контрольної картки. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється контроль та методичний аналіз відповідних даних.

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

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

### Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для контролю в райдержадміністрації, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до реєстраційно-контрольної картки відділом з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату під час вхідної реєстрації документа, керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

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

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

### Контроль 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, зокрема спрямованих на виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони, інших міжнародних договорів України з питань європейської інтеграції і домовленостей між Україною та ЄС, річних національних програм в рамках Комісії Україна — НАТО, рішень Комісії Україна — НАТО у рамках Хартії про особливе партнерство між Україною та Організацією Північноатлантичного договору та Декларації про її доповнення, інших міжнародних договорів між Україною та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги, а також завдань, визначених розпорядженнями та дорученнями голів Сумської обласної і Недригайлівської районної державних адміністрацій, рішеннями колегії облдержадміністрації, райдержадміністрації щодо яких встановлено строки їх виконання.

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

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

### У разі зміни строків виконання індикатора у реєстраційно-контрольній картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою відділу з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату.

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

### Відділ з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення конртролю.

Припинення контролю здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

### Дані про виконання документа та припинення контролю вносяться до реєстраційно-контрольної картки уповноваженою особою відділу з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату.

Документ може бути закритий «до справи» лише після внесеної до реєстраційно-контрольної карткивідмітки про припинення контролю.

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

*Інформаційно-довідкова робота з електронними документами*

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

### Для підвищення ефективності роботи пошукової системи електронного документообігу райдержадміністрації відділом з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату розробляється номенклатура справ.

### 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.

### СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ

**Складення номенклатури справ**

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

### В райдержадміністрації відділом з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату складається та ведеться номенклатура справ апарату.

### Номенклатура справ структурного підрозділу апарату райдержадміністрації створюється в електронній формі (додаток 7) посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із відділом з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією з діловодства.

### Методична допомога у складенні номенклатури справ надається відділом з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату.

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

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

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

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

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

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

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

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

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

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

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

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

**Формування електронних справ**

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

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

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

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

1. групувати в електронні справи документи, виконані протягом одного календарного року, крім перехідних електронних справ (ведуться протягом кількох років);
2. документ-відповідь групується за ініціативним документом;
3. включати в електронні справи лише оригінали електронних документів чи їх примірники або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів, зокрема електронні копії паперових оригіналів та електронні копії електронних документів;
4. обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;
5. обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, повинен відповідати обсягу справи, сформованої з паперових примірників електронного документа.

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених 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.

В райдержадміністрації паперові справи розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату формуються з паперових оригіналів документів.

### Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в апараті райдержадміністрації здійснюються відділом з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату.

**Зберігання електронних документів**

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

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

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

### За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу райдержадміністрації, відповідає відділ з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату

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

### 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 (електронних справ).

### 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 відділу з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату та структурному підрозділу апарату забезпечити виконання ухвали. У межах реалізації доручення уповноважена особа відділу з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату:

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

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

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

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

**Експертиза цінності документів**

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

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

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

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

Описи електронних справ апарату райдержадміністрації і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, начальником відділуз питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльностіапарату та підписуються керівником апарату райдержадміністрації.

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

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

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

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

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

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

### Методична допомога у складенні описів електронних справ надається відповідальною особою архівного відділу райдержадміністрації.

**Оформлення електронних справ**

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

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

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

### Підготовка до передавання архівному відділу райдержадміністрації паперових примірників електронних справ структурними підрозділами апарату райдержадміністрації здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

1. 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 апарату райдержадміністрації;

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 архівного відділу райдержадміністрації.

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

**Передавання електронних справ   
до архівного відділу райдержадміністрації**

### Передавання електронних справ до архівного відділу райдержадміністрації полягає у наданні йому доступу та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам райдержадміністрації.

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

Надання доступу архівному відділу райдержадміністраціїздійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі відділом юридичного забезпечення та комунікацій з громадськістю апарату.

### Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до архівного відділу райдержадміністрації за електронними описами в електронній формі.

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

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

**Керівник апарату Олександр НЕМЕНКО**

**Начальник відділу з питань докумен-**

**тообігу, контролю, правової роботи,**

**запобігання та виявлення корупції**

**і інформаційної діяльності апарату Олена БУХАРМЕТОВА**

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

Додаток 1  
до Інструкції   
(пункт 34)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ   
обліку обсягу документообігу

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник відділу з питань документообігу, контролю, право-вої роботи, запобігання та вияв-лення корупції і інформаційної діяльності апарату** | **Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ** |

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

Додаток 2  
до Інструкції   
(пункт 76)



**НЕДРИГАЙЛІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

вул. Сумська, 4, смт Недригайлів, Сумської обл. 42100, тел. (05455) 5-25-04, факс 5-25-07

E-mail**:** [ndr@sm.gov.ua](mailto:ndr@sm.gov.ua) web: [www.ndr.sm.gov.ua](http://www.ndr.sm.gov.ua) Код ЄДРПОУ 04057882

|  |
| --- |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 3  
до Інструкції   
(пункт 76)



**НЕДРИГАЙЛІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**ГОЛОВИ НЕДРИГАЙЛІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Додаток 4  
до Інструкції   
(пункт 76)



**НЕДРИГАЙЛІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**Д О Р У Ч Е Н Н Я**

**ГОЛОВИ НЕДРИГАЙЛІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Додаток 5  
до Інструкції   
(пункт 76)



**НЕДРИГАЙЛІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

НАКАЗ

**КЕРІВНИКА АПАРАТУ НЕДРИГАЙЛІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ**

**ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Додаток 6  
до Інструкції   
(пункт 96)

**ЖУРНАЛ   
реєстрації відряджень**

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

Додаток 7  
до Інструкції   
(пункт 168)

ФОРМА  
електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу

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

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

Підсумковий запис

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

Кваліфіковані електронні підписи\*

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

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

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

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

Додаток 8  
до Інструкції   
(пункт 170)

ФОРМА  
електронної таблиці зведеної номенклатури справ

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

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

Підсумковий запис

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Разом | Перехідні | ЕПК |
| Усього справ |  |  |  |
| з них |  |  |  |

Кваліфіковані електронні підписи\*\*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| кількість справ постійного зберігання | |  |  | |  | |
| кількість справ тривалого зберігання | |  |  | |  | |
| кількість справ тимчасового зберігання | |  |  | |  | |
| *(посада)* | *(кваліфікована електронна позначка часу)* | | | *(статус)* | |

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

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

\*\* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника архівного відділу райдержадміністрації, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), начальника відділу з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату та керівника апарату райдержадміністрації. Підтвердження та реквізити посадової особи — підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

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

Додаток 9  
до Інструкції   
(пункт 191)

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

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

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

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

Кваліфіковані електронні підписи\*\*\*

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

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

\* Для опису справ підрозділу.

\*\* Для зведеного опису справ установи.

\*\*\* Для зведеного опису справ установи вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника архівного відділу райдержадміністрації, яким сформовано таблицю (складено опис), начальника відділу з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату. Для опису справ підрозділу вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника служби діловодства та керівника підрозділу укладання. Підтвердження та реквізити посадової особи — підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

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

Додаток 10  
до Інструкції   
(пункт 191)

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

АКТ  
про вилучення для знищення документів

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

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

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

Кваліфіковані електронні підписи

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

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

\* Не обов’язкове поле.

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

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

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

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

\*\*\*\*\*\* Керівник апарату райдержадміністрації.

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

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