

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
обласної ради
9 вересня 2021 року № 114

ІНСТРУКЦІЯ з діловодства в Чернігівській обласній раді

І. Загальні положення

1. Ця Інструкція з діловодства в Чернігівській обласній раді (далі – Інструкція) відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», інших актів законодавства визначає:

порядок проходження електронних документів, в тому числі управлінських рішень (нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії), адресатами або розробниками яких є Чернігівська обласна рада, голова обласної ради, перший заступник голови, заступник голови, постійні комісії обласної ради, керуючий справами виконавчого апарату обласної ради з моменту їх створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архіву обласної ради;

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

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 обласною радою.

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

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

2. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі в Чернігівській обласній раді, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням у випадках наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

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

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

документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена законами України, актами Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради.

Перелік документів, проходження яких буде продовжуватися у паперовій формі в обласній раді, встановлюється додатком до цієї Інструкції (додаток 1).

3. Основна форма провадження діловодства в обласній раді є електронна.

Документування управлінської інформації в обласній раді здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу.

Проходження у діловодстві обласної ради одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається (крім випадків встановленої необхідності вчинення на основі них юридично значимих дій).

4. Діловодство у паперовій формі допускається лише для документів, визначених пунктом 2 цієї Інструкції або за наявності підстав, передбачених пунктом 3.

5. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою, вимагати відтворення візуального підпису та/або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається (крім випадків встановленої необхідності вчинення на основі них юридично значимих дій).

6. 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 обласної ради, з 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 проєкту електронного документа (візування) - накладання посадовою особою кваліфікованого електронного підпису на проєкт електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проєкту документа;

6)електронний документообіг - обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного підрозділу;

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 установи;

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

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

11)електронна резолюція - реквізит, який створений у системі електронного документообігу обласної ради та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається Інструкцією обласної ради;

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 обласній раді з метою їх моніторингу;

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

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

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

19)паперова копія оригіналу електронного документа - візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому цією Інструкцією;

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

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

22)правовий статус - набрання електронними даними юридичної сили;

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

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

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

26)реєстратор – посадова особа відділу документального забезпечення, контролем за виконанням документів виконавчого апарату обласної ради або особа (особи), на яку (яких) покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів;

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

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

29)система електронного документообігу обласної ради (далі – система електронного документообігу) – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизованого виконання завдань щодо організації роботи з електронними документами у діловодстві установи;

30)служба діловодства – відділ документального забезпечення, контролем за виконанням документів виконавчого апарату обласної ради, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву обласної ради;

31)служба контролю – посадова особа відділу документального забезпечення, контролем за виконанням документів виконавчого апарату обласної ради, відповідальна за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

32)службова електронна пошта - електронна пошта (поштова скринька) відділів виконавчого апарату обласної ради, сформована з використанням доменного імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

33)уповноважена особа - посадова 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, визначене посадовою особою або колегіальним органом в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

36)формування електронних справ - групування виконаних електронних документів у справи відповідно до зведеної номенклатури справ обласної ради.

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

7.Організація електронного документообігу в обласній раді покладається на службу діловодства, яка забезпечує:

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

розроблення номенклатури справ;

реєстрацію та облік документів;

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

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

впровадження та нагляд за дотриманням вимог Інструкцій з діловодства та національних стандартів;

здійснення заходів із зменшення обсягу службового листування обласної ради;

проведення регулярних перевірок стану діловодства;

використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників обласної ради (спільно з іншими відділами виконавчого апарату обласної ради);

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

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

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

розроблення типових маршрутів проходження документів в обласній раді;

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

ініціювання та проведення підвищення кваліфікації з питань діловодства посадових осіб виконавчого апарату обласної ради.

8.Ця Інструкція одночасно регламентує питання організації діловодства у паперовій та електронній формах в обласній раді.

9.Діловодство в обласній раді, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу, що застосовується в обласній раді, інтегрованої до системи взаємодії, крім випадків визначених цією Інструкцією коли діловодство здійснюється у паперовій формі.

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

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

12.Технічне супроводження системи електронного документообігу в обласній раді та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу обласної ради, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу покладаються на відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату Чернігівської обласної державної адміністрації (за згодою).

13.Організація діловодства у паперовій формі у відділах покладається на спеціально визначених посадових осіб виконавчого апарату.

II. Міжвідомчий обмін електронними документами

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

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

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

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

Приймання вхідних електронних документів

17. Електронні документи, що надходять до обласної ради через систему взаємодії, приймаються службою діловодства.

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

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

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом обласної ради або надсилання після реєстрації за належністю до відділу виконавчого апарату обласної ради відповідно до функціонального розподілу обов'язків;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

20. 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 вищих посадових осіб розглядаються першочергово.

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

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

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

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

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»;

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

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

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

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

Надсилання вихідних електронних документів

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

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

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

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

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

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

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у пункті 21 цієї Інструкції, вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

25.Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії), який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії.¹

26.Журнал обміну складається з таких розділів:

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

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

¹ Застосовується за наявності технічних можливостей або при подальшому удосконаленні системи електронного документообігу чи впровадженні її оновлених версій.

zareestrovani — do atributiv rozdil otриманих додаються номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом та прізвище, ім'я, по батькові реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в установі, прізвище, ім'я, по батькові, телефон та службова електронна пошта його керівника, прізвище, ім'я, по батькові працівника, відповідального за виконання документа в установі, його телефон та службова електронна пошта;

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

27. Інформаційні повідомлення автоматично додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії та реєстраційно-моніторингових карток відповідних електронних документів.

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

Інформаційні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

28. Інформаційні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

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

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

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

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

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

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

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

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

29. Інформаційний обмін між обласною радою з іншими установами (центральною органами виконавчої влади, їх територіальними органами, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління центральних або місцевих

органів виконавчої влади) здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

30. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

попереднього погодження редакції проєктів електронних документів;

доведення управлінської інформації до відома;

інформування про прийняті обласною радою, головою обласної ради управлінські рішення;

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

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

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

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

III. Організація документообігу та виконання документів

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до обласної ради

34. Доставка документів до обласної ради здійснюється через систему взаємодії, службову електронну пошту обласної ради, а також з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

35. Усі документи, що надходять до обласної ради, приймаються централізовано службою діловодства.

У службі діловодства розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис «особисто».

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

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

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

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо),

документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

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

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

40. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в обласній раді на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених цією Інструкцією.

41. Ефективна організація документообігу передбачає:
проходження документів в обласній раді найкоротшим шляхом;
скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Облік обсягу електронного документообігу

42. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу.

43. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній формі (додаток 2).

Реєстрація документів

44. Вхідні, вихідні документи, внутрішні, адресатами або розробниками яких є обласна рада реєструються у системі електронного документообігу.

45. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ. Для забезпечення реєстрації документів в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог цієї Інструкції.

Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання і оперативного використання наявної в документах інформації. Реєстрація і збереження документів, проходження яких залишається у паперовій формі, відбувається за місцем їхнього створення.

46.Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється системою електронного документообігу в електронній формі із зазначенням обов'язкових реквізитів за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей.

При створенні нової реєстраційно-моніторингової картки або заповненні виконавцем реєстраційно-моніторингової картки вхідного документа, виконавець формує всі визначені поля картки. В обов'язковому порядку виконавець визначає перелік отримувачів документа (адресатів) та при наданні відповіді вказує до якого номеру пов'язаний документ. У разі необхідності уточнення виду доставки документа виконавець може скористатися полем «Доставка», з визначенням «Вид доставки» (наприклад: e-mail, нарочно, поштовий зв'язок, факс).

47.До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, код уніфікованої форми документа відповідно до Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98, 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), вхідний номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, посадова особа відділу, відповідальна за виконання завдання та/або підготовку документа із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ), позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

48.До додаткових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між відділами, наявність та перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, інформаційні повідомлення системи взаємодії, строк передавання до архіву обласної ради, позначка про належність документа до документів термінового розгляду.

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

50.Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції у обласній раді здійснюється службою діловодства централізовано в єдиній системі.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається Інструкцією.

51.Факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без/з кваліфікованим електронним підписом (кваліфікованою електронною печаткою), реєстрації не підлягають (застосовується лише до документів, що надходять від установ, зазначених в п. 29 цієї Інструкції).

Заяви про надання відпусток, матеріальної допомоги, про допуск до участі у конкурсі, договори, меморандуми реєструються у відділі документального забезпечення, контролем за виконанням документів виконавчого апарату обласної ради (далі – відділ документального забезпечення).

52.У системі електронного документообігу формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої посадові особи забезпечуються інформацією про всі документи обласної ради і їх місцезнаходження.

53.Порядок внесення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається цією Інструкцією. (Додаток 3).

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

55.У разі передачі зареєстрованого документа з одного відділу виконавчого апарату обласної ради до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

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

- акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб;
- рішення обласної ради;
- розпорядження з основної діяльності;
- розпорядження з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- накази про відрядження;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- службові листи;
- звернення громадян;
- запити на інформацію.

57.Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території, де розташована обласна рада.

Реєстрація вхідних документів

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

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

60. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором залишається у відділі документального забезпечення для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

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

62. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Перевірка кваліфікованого електронного підпису

63. 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 року № 749.

64. В обласній раді застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

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

Попередній розгляд документів

66. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду у відділі документального забезпечення.

67. Порядок попереднього розгляду визначається п. 19 цієї Інструкції (застосовується також до документів, що надійшли у паперовій формі).

68. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів відповідно до Додатку 4, що не підлягають реєстрації.

Реєстрація вихідних документів

69. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі після їх підписання.

70. Надсилання документів до установ, зазначених у п. 29 цієї Інструкції, 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.

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

71. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор створює засвідчену паперову копію електронного документа (у випадках відсутності паперового оригіналу документа) та надсилає за належністю згідно з вимогами цієї Інструкції.

72. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється відділом документального забезпечення відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

73. 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) залишається у відділі документального забезпечення для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

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

75. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від відділів - виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

76. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації відділом документального забезпечення;

дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії.

77. Під час приймання від виконавців вихідних документів посадові особи відділу документального забезпечення зобов'язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

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

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

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

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

79.Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

80.Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам відповідно до реєстрів.

81.Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або начальника відділу документального забезпечення. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

82.Вихідні документи, інші поштові відправлення приймаються відділом документального забезпечення від виконавців до 16 години.

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

83.Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором в реєстраційно-моніторингову картку автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу голові обласної ради, першому заступнику голови, заступнику голови, керуючому справами виконавчого апарату обласної ради, який розглядає документ першим (далі - первинний розгляд).

Після первинного розгляду документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам обласної ради, які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

84.Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва обласної ради в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України передаються на розгляд невідкладно.

85.Документи, які мають підстави для опрацювання у паперовому вигляді, розглянуті керівництвом обласної ради, повертаються відділу документального забезпечення, який одночасно здійснює передачу документів на виконання виконавцям у вигляді копій. Оригінал передається головному виконавцю, визначеному в резолюції. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

86. Передача документа у паперовому вигляді від одного відділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через відділ документального забезпечення, який робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці. Передача документів у межах відділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство у відділі.

87.Паперові документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших виконавців тільки з повідомленням про це відділу документального забезпечення.

88.Електронні копії паперового документу (фотокопії) після розгляду керівництвом обласної ради одночасно автоматично передаються системою електронного документообігу виконавцям.

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

90.Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у резолюції голови обласної ради або його заступників, та посадові особи, яким безпосередньо доручено його виконання.

91.Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проєкту документа. Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. Обмін інформацією щодо виконання документів здійснюється через систему електронного документообігу шляхом внутрішнього листування співвиконавців з головним виконавцем. Реєстрація внутрішніх листів на розгляд головного виконавця здійснюється системою електронного документообігу автоматично.

У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

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

93.Підготовка проєктів відповідей на виконання документів з особливим контролем перевіряється відділом документального забезпечення.

94.Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації відділ документального забезпечення організовує виготовлення необхідної кількості паперових примірників.

95.Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншій посадовій особі згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та поінформувати відділ документального забезпечення про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі. У системі електронного документообігу створюється тимчасове делегування повноважень на виконання документів працівникам, які відповідно до посадових обов'язків виконують повноваження відсутньої посадової особи.

Резолюція

96.Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальності за виконання особи. Резолюція оформляється на бланках (додаток 5).

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, ініціал імені виконавця (виконавців) у називному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

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

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

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

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

В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі посадові особи, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проєкту відповіді, при цьому головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців.

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 відділу.

98.Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, ініціал імені виконавця (виконавців) у називному відмінку, зміст доручення, строк виконання. У електронній резолюції реалізована можливість давати виконавцям уточнюючі завдання.

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

Електронна резолюція за необхідності може доповнюватися іншими реквізитами.

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

100.До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції голови обласної ради визначаються заступники голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків, керуючий справами виконавчого апарату, заступник керуючого справами, начальники відділів, голови постійних комісій, начальник управління комунального майна обласної ради;

виконавцями резолюції першого заступника голови та заступника голови обласної ради, відповідно до розподілу функціональних обов'язків визначаються керуючий справами виконавчого апарату, заступник керуючого

справами, начальники відділів, голови постійних комісій, начальник управління комунального майна обласної ради;

виконавцями резолюції керуючого справами, заступника керуючого справами, начальника відділу визначаються спеціалісти відповідного відділу, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання;

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

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

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

102.Начальники відділів опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через систему електронного документообігу за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

У разі необхідності начальник відділу має право делегувати своєму заступнику розгляд частини електронних документів, які надходять на опрацювання до відділу.

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

104.Вмотивована зміна головного виконавця здійснюється в системі електронного документообігу на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа. Керівник має змогу відкликати електронну резолюцію та вчинити дії щодо зміни головного виконавця, додавання співвиконавців, уточнення завдань та строків виконання, створення нових задач для головного виконавця або окремого співвиконавця.

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

Якщо електронний документ розіслано посадовим особам виконавчого апарату обласної ради через систему електронного документообігу для ознайомлення, співвиконавці вносять відмітку про їх ознайомлення. Факт ознайомлення посадової особи фіксується в системі кваліфікованою електронною позначкою часу.

IV. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

106. Документування управлінської інформації, в тому числі в електронній формі, полягає у створенні документів (електронних документів), в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням установлених цією Інструкцією правил (додаток 6).

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

108. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі посадові особи виконавчого апарату обласної ради оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003 в частині, що не суперечить вимогам цієї Інструкції.

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

110. Сукупність документів, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність обласної ради, визначається номенклатурою справ.

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

112. Документ повинен відповідати положенням актів органів місцевого самоврядування та спрямовуватися на виконання обласною радою покладених на неї завдань і функцій.

113. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98 (далі - ДКУД).

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

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

115. Діловодство в обласній раді здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

Бланки документів

117. Організаційно-розпорядчі документи обласної ради оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

118. Для підготовки документів в обласній раді використовуються такі види бланків документів:

загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа):

- лист обласної ради (додаток 7);

- спільний лист обласної ради та обласної державної адміністрації (додаток 8);

- листи постійних комісій обласної ради (додаток 9);

бланки конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа):

- розпоряджень голови обласної ради (додаток 10);

- спільних розпоряджень голови обласної ради і обласної державної адміністрації (додаток 11)

- наказів (додаток 12);

- рішень обласної ради (додаток 13);

- рекомендацій, висновків постійних комісій обласної ради (додатки 14, 15).

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

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

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

Зображення Державного Герба України

122. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-XII «Про Державний герб України».

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

Коди

124.Код проставляється згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

Найменування

125.На бланках застосовується повне найменування назви установи – Чернігівська обласна рада.

Довідкові дані

126.Довідкові дані про обласну раду містять поштову адресу, номери телефонів, факсів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування обласної ради.

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

Назва виду документа

127.Назва виду документа (розпорядження, рішення, наказ тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата візування, підписання, засвідчення та реєстрації електронних документів

128.Дата візування визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованим електронним підписом.

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

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

130.Дата реєстрації вхідного, вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу у реєстраційно-моніторинговій картці під час його реєстрації посадовою особою відділу документального забезпечення, яка має права реєстратора.

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

Дата паперових документів

132. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.03.2021

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 березня 2021 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 02 березня 2021 р.

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в обласній раді.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної дефісом, порядковий номер - правобічною похилою рискою,

наприклад: 01-06/556 - індекс кореспондента за класифікатором відповідно до номенклатури справ, порядковий номер у групі документів.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

²Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому цією Інструкцією.

134. Під час візуалізації документа система електронного документообігу обласної ради відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду (для рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради тільки QR-код), який обов'язково містить:

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

² Застосовується за наявності технічних можливостей або при подальшому удосконаленні системи електронного документообігу чи впровадженні її оновлених версій.

скорочене найменування установи, реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з кваліфікованою позначкою часу (лише для QR-коду);

Під час реєстрації паперових документів використовується штрих-код або QR-код, а під час реєстрації нормативно-правових актів обласної ради тільки QR-код).

Посилання на документ

135.Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

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

Місце складення або видання

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

Адресат

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

Обласна державна адміністрація
Управління охорони здоров'я

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи наводиться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата - у давальному, наприклад:

Обласна державна адміністрація
Начальнику управління охорони здоров'я
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної фіскальної служби України
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Структурним підрозділам міської ради

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

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 року № 270.

Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство охорони здоров'я України
вул. Грушевського, 7
м. Київ
01021

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

Олександр Потапову
вул. Освіти, буд. 68, кв. 1, м. Чернігів 14017

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

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

Пане (пані) Власне ім'я *або* Пане (пані) Прізвище
або
Пане (пані) посада *або* звання *або* Панове
Наприклад:
Пане Володимире
Пані Лисенко
Пані директор
Пане полковнику

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

Шановна пані Дарницька.

Відмітки про наявність додатків

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

139.Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

140.Додатки до документів у паперовій формі оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

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

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

141.На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 144 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)». Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо) та інші додатки, що затверджуються розпорядженням голови обласної ради, підписуються керуючим справами виконавчого апарату на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

142.На додатках до розпорядження, наказу, положення, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка.

Наприклад:

Додаток 5
до Інструкції з діловодства

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

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

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Наприклад:

Додатки: 1. Довідка про виконання ремонтних робіт за I квартал 2020 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2020 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 квітня 2021 р. 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

Якщо додаток до документів у паперовій формі надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність документа оформлюється за такою формою:

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

Гриф затвердження документа

144. Документ може бути затверджений рішенням, розпорядженням або у випадках, визначених у додатку 16, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, статuti, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядженням голови обласної ради.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Чернігівської обласної ради
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ березня 2021 року

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
голови обласної ради
25 березня 2021 року № 145

Гриф затвердження електронного документа візуалізується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

Короткий зміст документа

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

Короткий зміст відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад: розпорядження (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання конкурсної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

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

Текст документа

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

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

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

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

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

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

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

Підпис

149. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до цієї Інструкції. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності голови обласної ради та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням голови обласної ради.

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

Голова обласної ради

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

151. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі обласної ради, а на місця розсилаються засвідчені відділом документального забезпечення його копії.

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

Наприклад:

Перший заступник
голови обласної ради

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Начальник відділу –
головний бухгалтер

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Голова обласної ради

Голова обласної державної
адміністрації

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки

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

Голова комісії

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Секретар комісії

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

155. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах, що створюються у паперовій формі, не допускається.

156. У разі створення документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам відділом документального забезпечення створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронного документообігу та систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

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

157. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в обласній раді (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

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

159.Віза проставляється на зворотному боці останнього аркуша проєкту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення обласною радою документів у паперовій формі, та залишаються в установі.

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

Начальник юридичного відділу

Дата

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

161.Порядок візування визначається пункту 270 Інструкції.

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

163.Зовнішнє погодження проєктів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проєкт документа, особистий підпис, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Начальник Північно-Східного

міжрегіонального управління

Міністерства юстиції

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

164.Гриф погодження проставляється на зворотньому боці останнього аркуша проєкту документа або нижче підпису на останній сторінці проєкту документа.

Наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної

комісії Укрдержархіву

Дата

№

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

Аркуш погодження додається.

166. Аркуш погодження оформлюється на зворотному боці останнього аркуша документа за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

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

Відмітки про створення, виконання документа

168. Ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Іван Іваненко 76 23 29

169. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє посадова особа, яка створила документ, або начальник відділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки.

Наприклад:

До справи № 01-25

або

Лист-відповідь від 04.01.2021

№ 1-24/1311

Посада підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

05.02.2021

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови

Посада підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

05.02.2021

170. При опрацюванні електронних документів відповідні дані заносяться до реєстраційно-моніторингової картки.

171.Відмітка про надходження паперового документа до установи проставляється від руки або за допомогою штампа чи штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 35 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Кваліфікована електронна печатка

172.Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою, визначається цією Інструкцією на підставі актів законодавства (додаток 17).

173.Порядок використання кваліфікованої електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування, визначаються розпорядженням голови обласної ради.

Кількість кваліфікованих електронних печаток, що використовуються в обласній раді, не обмежується.

Обласна рада має право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

Відбитки печаток на документах, що створюються у паперовій формі

174.Гербовою печаткою обласної ради скріпляються оригінали рішень обласної ради, протоколів пленарних засідань обласної ради, засідань президії обласної ради, представницьких довіреностей, посвідчень депутатів обласної ради, контракти з керівниками комунальних підприємств обласної ради, штатні розписи виконавчого апарату обласної ради, кошториси та зміни до них.

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

Гербовою печаткою обласної ради також скріплюються документи, де відтворення відтиску гербової печатки спеціально передбачається нормативним актом, наприклад: на трудових книжках, титульних списках або посвідченнях, довіреностях, у всіх інших випадках засвідчення прав громадян і юридичних осіб тощо.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається головою обласної ради на підставі

нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовими печатками (додаток 17).

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

175. Відбиток печатки на якій зазначено найменування відділу виконавчого апарату ради (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

176. Розпорядженням голови обласної ради визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки обласної ради та посадова особа, відповідальна за її зберігання.

Гербовою печаткою скріплюються підписи: голови обласної ради, першого заступника та заступник голови обласної ради, керуючого справами та заступника керуючого справами виконавчого апарату обласної ради.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

177. В обласній раді можуть засвідчуватися копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли через систему взаємодії органів виконавчої влади, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

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

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

178. Напис про засвідчення документа у паперовій формі складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені і прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис».

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

179. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою, на якій зазначено найменування відділу (наприклад, відділу документального забезпечення, контролем за виконанням документів (без зображення герба) або печаткою відділу по роботі з персоналом, зверненнями громадян (без зображення герба)).

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

Наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

документального забезпечення,

контролем за виконанням

документів

відбиток печатки відділу

(без зображення герба)

Дата

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

182. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Особливості оформлення деяких видів документів

Розпорядження

183. Розпорядження голови обласної ради видаються за змістом управлінської дії: з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу).

184. Проекти розпоряджень з основної діяльності готуються і подаються керуючим справами, заступником керуючого справами, начальниками відділів виконавчого апарату обласної ради, начальником управління комунального майна обласної ради за дорученням керівництва обласної ради чи за власною ініціативою.

185. Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, навчання, заохочення, стягнення, стажування тощо) готує відділ по роботі з персоналом, зверненнями громадян на підставі доповідних записок начальників відділів, заяв працівників, протоколів конкурсної та атестаційної комісій, інших документів.

186. Проекти розпоряджень з кадрових питань, що стосуються керівників підприємств, установ і закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад області, готуються органами у сфері управління яких перебувають вказані підприємства, установи, заклади – структурними підрозділами обласної державної адміністрації або управлінням комунального майна обласної ради.

Візуються такі розпорядження заступником голови обласної ради відповідно до розподілу обов'язків, керуючим справами виконавчого апарату обласної ради, начальником юридичного відділу, начальником відділу документального забезпечення, контролем за виконанням документів.

187. Проекти розпоряджень з основної діяльності, створені у паперовій та електронній формі готуються та погоджуються відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проєктів паперових та електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку згідно з додатком 10.

188. У випадку підготовки розпоряджень в електронній формі перед його поданням на підпис голові обласної ради розробник документа друкує його із системи електронного документообігу.

189. Підписання розпоряджень з основної діяльності здійснюється одночасно у паперовій та електронній формах.

190. Розпорядження реєструються в системі електронного документообігу із застосуванням відповідного проєкту електронного документа, нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року.

191. Проєкти розпоряджень з основної діяльності візуються начальником відділу, у якому створено документ, заступником голови обласної ради відповідно до розподілу обов'язків, керуючим справами виконавчого апарату обласної ради, начальником юридичного відділу, начальником відділу документального забезпечення, контролем за виконанням документів, та іншими посадовими особами, яких стосується документ.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання розпорядження здійснюється зовнішнє погодження проєкту документа з іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Якщо в процесі погодження до проєкту розпорядження вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню.

192. Проєкти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються начальником відділу по роботі з персоналом, зверненнями громадян, керуючим справами виконавчого апарату обласної ради, начальником юридичного відділу, начальником відділу документального забезпечення, контролем за виконанням документів, начальником відділу – головним бухгалтером відділу фінансово-господарського забезпечення, іншими посадовими особами (при потребі), яких стосується документ.

193. Розпорядження з основної діяльності та з кадрових питань (особового складу) підписуються головою обласної ради, а у разі його відсутності – посадовою особою, на яку покладено виконання обов'язків голови обласної ради.

194. Розпорядження оформляються на бланках (додаток 10). Зміст розпорядження коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

195. Текст розпорядження з питань основної діяльності обласної ради складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження. Зазначена частина може починатися із слів «Відповідно до», «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок.

196. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені

організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та відділи (посадові особи) – його виконавці.

Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядження, наприклад:

«Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою».

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

198.Після підписання розпорядження внесення змін до нього, визнання його таким, що втратило чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядження.

199.Розпорядження, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

2) розпорядча частина розпорядження починається з пункту:

«1.Внести зміни до розпорядження... :» у разі викладення змін у тексті розпорядження;

«1.Внести зміни до розпорядження ..., що додаються.» у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

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

«1.Пункт 2 викласти в такій редакції:...»;

«2.Пункт 3 виключити»;

«1)абзац другий пункту 4 доповнити словами...»;

«2)у підпункті 2 пункту 7 слова «у разі потреби» замінити словом «вимагається».

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

201.Ознайомлення посадових осіб виконавчого апарату обласної ради з розпорядженням голови обласної ради здійснюється в електронній формі відповідно до списку, підготовленого розробником розпорядчого документа.

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

202.Факт ознайомлення посадової особи обласної ради з розпорядженням голови обласної ради здійснюється засобами системи електронного документообігу з використанням кваліфікованого електронного підпису відповідної посадової особи.

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

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

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

205. Розпорядча частина розпорядження починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження, і малими - його ім'я, по батькові та текст.

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

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

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

208. У кожному пункті розпорядження з кадрових питань (особового складу) зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

209. Під час ознайомлення з розпорядженням, згаданими у ньому особами, на примірнику, який зберігається в особовій справі, проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

Спільні розпорядження голови обласної ради і обласної державної адміністрації

210. Спільне розпорядження голови обласної ради і обласної державної адміністрації оформлюється на чистих аркушах паперу формату

А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час його оформлення не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині (додаток 11). Дата і реєстраційний індекс спільного розпорядження повинні бути єдиними, відповідати даті останнього підпису. Розпорядча частина починається із слова «НАКАЗУЄМО» («ЗООБОВ'ЯЗУЄМО»). Підписи голів обласної державної адміністрації та обласної ради розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

Спільні розпорядження видаються у двох примірниках, які є оригіналами.

211. Розпорядження нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження з основної діяльності, з кадрових питань та спільні розпорядження мають окрему порядкову нумерацію.

212. Копії розпоряджень засвідчуються відділом документального забезпечення, контролем за виконанням документів чи відділом по роботі з персоналом, зверненнями громадян і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі згідно із списком розсилки, що складається та підписується працівником, який готував проєкт розпорядження. У разі необхідності надсилання копії розпорядження установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається окремий список розсилки щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі, що підписується працівником, який його склав.

Протоколи

213. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття рішень обласною радою, президією, постійними комісіями обласної ради, дорадчими органами, робочими групами, зборами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

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

215. Протоколи складаються у паперовій формі відповідно до Інструкції або рішення колегіального органу.

216. Протокол у паперовій формі оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

217. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній день засідання. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

218. Протоколи пленарних засідань сесій обласної ради не нумеруються.

219. Протоколи президії обласної ради нумеруються з початку скликання.

220. Протоколи пленарних засідань сесій обласної ради і протоколи президії зберігаються у відділі документального забезпечення, контролем за виконанням

документів виконавчого апарату обласної ради та передаються до архіву обласної ради з подальшою передачею в установленому порядку до Державного архіву області.

221.Протоколи засідань постійних комісій обласної ради нумеруються з початку скликання і зберігаються посадовими особами виконавчого апарату обласної ради, закріпленими за постійними комісіями, протягом скликання та передаються до архіву обласної ради з подальшою передачею в установленому порядку до Державного архіву області.

222.Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори тощо) або колегіальної діяльності (сесія, президія, постійна комісія, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

223.Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

224.У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власні імена голови або головуючого, секретаря (якщо обирався), запрошених, а також присутніх осіб.

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

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

227.Слова «ПОРЯДОК ДЕННИЙ» друкуються великими літерами від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

228.Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

229.Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

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

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

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

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами.

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

Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначається.

234. Протокол підписується головою на засіданні та секретарем (у разі обрання).

235. Протоколи та витяги з них засвідчуються електронною печаткою установи, яку накладає служба діловодства, і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

Службові листи

236. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, кореспонденцію інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

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

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

239. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції службою діловодства.

240. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

242. Службові листи, які підписує голова обласної ради, візує автор документа, начальник відділу, в якому його створено, або начальник управління комунального майна, заступник голови обласної ради відповідно до розподілу обов'язків, заступник керуючого справами та начальник юридичного відділу виконавчого апарату обласної ради при необхідності, якщо лист стосується юридичних питань.

243. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

Документи до засідань колегіальних органів

244. Засідання колегіальних органів обласної ради (сесії, президії, постійних комісій) проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби, але не менше одного разу на квартал.

У плані роботи обласної ради зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, назва органу місцевої виконавчої влади, структурного підрозділу або постійної комісії, що готує документи для розгляду.

245. Пропозиції щодо питань на розгляд обласної ради можуть вноситися постійними комісіями, депутатами, головою обласної ради, заступниками голови обласної ради відповідно до розподілу обов'язків, головою обласною державної адміністрації.

246. Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до чинного законодавства є регуляторними актами, вносяться відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». У пропозиціях про внесення питань на розгляд обласної ради обов'язково визначаються проекти рішень, які є регуляторними актами.

247. На чергову сесію вносяться питання, подані не пізніше ніж за 10 робочих днів до її пленарного засідання. Питання подані пізніше цього терміну, вносяться на наступну сесію.

За погодженням президії обласної ради або голови обласної ради проект рішення в окремих випадках може бути внесено в день засідань постійних комісій, а у виняткових випадках – у день проведення пленарного засідання ради.

248. Питання, що вносяться до порядку денного сесії, попередньо розглядаються на засіданнях президії, постійних комісіях обласної ради, де приймаються відповідні висновки та рекомендації.

Підготовка до проведення засідань президії, постійних комісій обласної ради відбувається згідно з положенням про ці органи, затверджені відповідними рішеннями обласної ради.

249. Керуючий справами виконавчого апарату забезпечує організацію роботи по підготовці до засідання ради, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

250. Після узгодження з головою обласної ради всі матеріали передаються до відділу документального забезпечення, контролем за виконанням документів.

Для оперативного ознайомлення депутатів з матеріалами сесії формується електронна база проєктів рішень. На паперових носіях документи тиражуються в необхідній кількості примірників. До відома депутатів матеріали сесії доводяться електронним зв'язком, не пізніше як за два дні до засідань постійних комісій, на яких розглядаються питання порядку денного сесії.

251. Засідання обласної ради протоколюються. Оригінал протоколу сесії зберігається в архіві обласної ради, а потім передається до Державного архіву області на постійне зберігання.

Зберігання запису виступів на засіданні обласної ради на електронних носіях визначено пунктом 370 цієї Інструкції та Регламентом обласної ради.

252. До протоколу сесії додаються рішення, прийняті обласною радою у паперовій формі, електронний запис ходу пленарного засідання ради, результати відкритого поіменного голосування, тексти доповідей і співдоповідей, письмові запити депутатів, тексти виступів депутатів, які записалися, але не виступили у зв'язку з припиненням обговорення, список попередньої реєстрації депутатів на сесію з їх особистим підписом, списки присутніх та відсутніх на сесії депутатів, список запрошених на сесію.

Документи до засідань колегіальних органів групуються відповідно до пунктів 355, 356 цієї Інструкції.

253. Рішення президії оформляються у вигляді протоколів, які підписуються головою на засіданні.

Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 213-235 цієї Інструкції.

Підготовка рішень обласної ради

254. Пропозиції про внесення питань на розгляд ради супроводжуються проєктом рішення обласної ради і короткою пояснювальною запискою з обґрунтуванням необхідності прийняття цього рішення (на паперових та електронних носіях), а також іншими матеріалами, які подаються до відділу документального забезпечення, контролем за виконанням документів виконавчого апарату обласної ради.

255. Проєкт рішення оформляється на бланку рішення (додаток 13) із позначенням у верхньому правому куті слова «Проєкт». Зміст проєкту рішення коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про надання дозволу...», «Про створення...»), або іменника («Про програму ...», «Про заходи...», «Про звіт...»).

256. Текст проєкту рішення обласної ради складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета прийняття рішення. Зазначена частина може починатися із слів «Відповідно до», «На виконання», «З метою», «Враховуючи», «Керуючись» тощо.

Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Наприклад:

«Керуючись пунктом 20 частини 1 статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні, обласна рада вирішила:».

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами.

257. Якщо відміняється попередньо прийняте рішення, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: «Визнати таким, що втратило чинність, рішення...».

Зміни, що вносяться до рішення оформляються окремим рішенням, яке повинно мати такий заголовок: «Про внесення змін до рішення обласної ради...» із зазначенням дати прийняття, назви рішення, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина рішення починається з такого пункту: «1. Внести зміни до рішення...».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до рішення, наприклад:

«1.1. Пункт 2 викласти в такій редакції: ...».

«1.2. Пункт 3 виключити».

«1.3. Абзац другий пункту 4 доповнити словами ...».

Якщо зміни до рішення оформляються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини рішення зазначається:

«1. Внести зміни до ... (додаються)».

258. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення контролю за виконанням рішення на постійну комісію обласної ради, наприклад:

«Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію обласної ради з питань регламенту, депутатської етики, законності та запобігання корупції».

259. Проєкт рішення обласної ради з поданими до нього матеріалами, перед внесенням його на розгляд, узгоджується працівниками місцевих органів виконавчої влади, які готували проєкт рішення, спочатку з юридичним відділом виконавчого апарату обласної ради, потім – з юридичним відділом обласної державної адміністрації та заступниками голови обласної державної адміністрації і обласної ради (за напрямками роботи).

Проєкти рішень, що стосуються регіональних цільових програм та проєкти бюджетних питань, надання у користування природних ресурсів або погодження їх використання, з питань адміністративно-територіального устрою

узгоджуються також з відділом аналітичної роботи та проєктного менеджменту виконавчого апарату обласної ради.

Наприклад:

Проект рішення подає:

Департамент економічного розвитку
обласної державної адміністрації

Директор Департаменту

економічного розвитку

підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Погоджено:

Перший заступник голови
облдержадміністрації

Перший заступник
голови обласної ради

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Начальник юридичного відділу
апарату облдержадміністрації

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Начальник юридичного відділу
виконавчого апарату обласної ради

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

260.Проекти рішень, які передбачають фінансування або стосуються бюджетних питань, подаються та розглядаються у порядку, передбаченому статтями 75 та 76 Бюджетного кодексу України.

261.У разі незгоди з проєктом рішення, зауваження викладаються на окремому аркуші і додаються до проєкту.

262.Рішення обласної ради (бланк – додаток 13) приймаються на пленарному засіданні і підписуються головуючим на засіданні.

Підписання рішень здійснюється у паперовій формі.

Нумерація рішень обласної ради проводиться у порядку їх прийняття в межах терміну повноважень обласної ради.

Реєстраційний номер рішення складається з порядкового номера рішення відповідно до порядку денного сесії, порядкового номера сесії обласної ради та номера скликання, що прописується через правобічну похилу риску римськими цифрами. Перші складові частини реєстраційного номера відокремлюються одна від одної коротким тире, наприклад: № 5-2/VIII, де 5 – це номер рішення відповідно до порядку денного сесії, 2 – номер сесії, VIII – номер скликання обласної ради.

Після підписання рішень головуючим вони тиражуються і згідно списку розсилки рішень надсилаються виконавцям. Список розсилки рішень готує начальник відділу документального забезпечення.

263.Додатки до рішень (програми соціально-економічного, культурного розвитку, зайнятості населення, з питань екології, звіти, переліки тощо) підписуються розробниками.

Якщо проєкт рішення підготовлено відділами виконавчого апарату обласної ради – додатки до нього підписуються заступником голови відповідно до розподілу обов’язків, або керуючим справами виконавчого апарату обласної ради.

Якщо проєкт рішення підготовлено управлінням комунального майна обласної ради – додатки до нього підписуються начальником комунального майна.

Додатки до рішень сесії обласної ради оформляються відповідно до вимог цієї Інструкції.

Документи про службові відрядження

264. Службові відрядження посадових осіб виконавчого апарату передбачаються у тижневому плані роботи обласної ради.

265. У разі виникнення потреби у направленні посадової особи у відрядження, не передбачене планом роботи, начальником відділу виконавчого апарату, в якому працює працівник, повідомляється керуючому справами виконавчого апарату про те куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Для підготовки наказу про відрядження інформація передається до відділу документального забезпечення, контролем за виконанням документів виконавчого апарату обласної ради, як правило, не пізніше ніж за добу до початку відрядження.

Накази про відрядження оформляються на бланках (додаток 12) та підписуються керуючим справами виконавчого апарату обласної ради. Зміст наказу коротко викладається у заголовку: «Про відрядження...». Текст наказу про відрядження починається з дієслова у формі інфінітиву: «Відрядити». Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими – ім’я, по батькові працівника та текст наказу. У тексті наказу, як правило, зазначається підстава щодо його видання (лист, запрошення тощо).

Накази про відрядження підписуються керуючим справами виконавчого апарату обласної ради.

Накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року.

266. Після повернення з відрядження працівник готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради.

Підготовка проєктів електронних документів

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

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

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

проєкт електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу;

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

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

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

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

формулювання проєкту доручення до документа здійснюється у тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, наприклад: відділу інформаційного забезпечення; начальникам відділів тощо.

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

Наприклад:

Лист...

Службова записка...

Сканована копія листа...

Візування та погодження проєктів електронних документів

270. Погодження проєкту електронного документа полягає у його візуванні посадовими особами, на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

272. Погодження та підписання проєкту електронного документа здійснюється у такому порядку:

проєкт електронного документа спочатку візується начальником відділу виконавчого апарату обласної ради, начальником управління комунального майна обласної ради, відповідального за підготовку, та надсилається за маршрутом погодження та підписання, який будує розробник проєкту електронного документа, посадовим особам виконавчого апарату обласної ради;

проект електронного документа візується (або підписується, в разі коли відповідні посадові особи є підписувачами) першим заступником, заступником голови обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків;

проект електронного документа підписується головою обласної ради, першим заступником, заступником голови обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, який затверджує електронний документ.

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

274. Посадові особи виконавчого апарату обласної ради та управління комунального майна за фактом надходження до них через систему електронного документообігу проекту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

275. Свою позицію щодо опрацьованого проекту електронного документа посадова особа заінтересованого відділу доводить до відома відповідального відділу через систему електронного документообігу. 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 обласної ради:

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

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

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

276. У разі погодження проекту електронного документа уповноважена особа іншого відділу, зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці, візує проект електронного документа.

277. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами проект електронного документа надсилається в системі електронного документообігу на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

Юридична експертиза проєктів електронних документів

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

279. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проекту електронного документа посадова особа юридичного відділу виконавчого апарату обласної ради створює до проекту електронного документа

коментар із зауваженнями щодо змісту, система електронного документообігу обласної ради автоматично повертає проєкт автору, автор створює нову версію проєкту електронного документа з урахуванням зауважень.

280. У разі, якщо розробник не погоджується з зауваженнями, викладеними в коментарі, посадова особа юридичного відділу готує висновок в електронній формі та пов'язує його у системі з проєктом документа. Висновок вноситься до системи електронного документообігу, логічно пов'язаний із проєктом, до якого він підготовлений, за підписом начальника юридичного відділу виконавчого апарату обласної ради або особи, що її замінює.

281. У разі відсутності зауважень до проєкту електронного документа, посадова особа юридичного відділу виконавчого апарату обласної ради візує проєкт електронного документа в системі електронного документообігу.

Підписання проєктів електронних документів ***Підписувач***

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

283. Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються до Апарату Верховної Ради України, Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, є голова обласної ради або особа, що виконує його обов'язки.

284. Підписувачем проєктів електронних документів може бути голова (або особа, що виконує його обов'язки), перший заступник, заступник голови обласної ради, керуючий справами та заступник керуючого справами виконавчого апарату обласної ради відповідно до розподілу обов'язків.

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

Голова обласної ради

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

286. 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:

Голова обласної ради

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Голова комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голова
обласної державної адміністрації

Голова обласної ради

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

288. 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.

Голова Чернігівської обласної ради

289. У разі коли підписувачем електронного документа є голова обласної ради, погоджений проєкт електронного документа надходить до відділу документального забезпечення, контролю за виконанням документів, який:

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

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

визначає проєкт електронного документа відповідним для передавання його на підписання голові обласної ради та у разі визначення його таким передає на підпис;

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.

290. У разі коли голова обласної ради вносить до проєкту електронного документа редакційні правки, документ повертається автору. Автор створює нову версію проєкту електронного документа, яка за рішенням голови обласної ради може бути підписана без повторного погодження.

291. Після підписання документа головою обласної ради в електронній формі він реєструється в службі діловодства та надсилається адресату через систему взаємодії або іншими засобами зв'язку.

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), зберігається в службі діловодства з подальшим формуванням у справу згідно з номенклатурою справ.

***Підписання проєкту документа першим заступником,
заступником голови обласної ради,
керуючим справами виконавчого апарату обласної ради***

292. У разі коли підписувачем документа є перший заступник, заступник голови обласної ради, керуючий справами виконавчого апарату відповідний електронний документ після погодження в установленому Інструкцією порядку надходить через систему електронного документообігу до відповідного підписувача або посадової особи, що організовує та забезпечує його роботу. Після підписання електронним кваліфікованим ключем підписувача, документ у системі надходить до служби діловодства для реєстрації та відправлення адресатові.

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

***Особливості погодження проєктів електронних
документів в обласній раді***

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

295. 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.

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

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

298. 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.

299. Погоджувач візує проєкт електронного документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень та передає у системі документообігу наступному погоджувачу. Погодження із зауваженнями не допускається, крім випадків погодження проєктів актів, порядок погодження яких визначено законодавством.

300. У разі непогодження проєкту електронного документа погоджувач відхиляє проєкт з коментарем про незгоду, після чого система електронного

документообігу автоматично відкликає його з погодження та повертає проєкт електронного документа автору.

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

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

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, з накладанням 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.

302.Погоджувач, яким отримано проєкт електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями.

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

Зазначений протокол візується в системі електронного документообігу всіма учасниками наради та підписується начальниками відділів, у яких були розбіжності.

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

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

304.Проєкт електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його буде завізовано всіма погоджувачами.

V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

305.Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в обласній раді та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

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

307.Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється службою контролю за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему

електронного документообігу на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

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

309.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.

310.Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу, вносяться залежно від обраного статусу призначення документа до реєстраційно-моніторингової картки службою діловодства під час вхідної реєстрації документа, керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

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

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

313.Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитамі народних депутатів України та депутатів місцевих рад, 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 розпорядчими документами та дорученнями керівництва обласної ради, рішеннями обласної ради, щодо яких встановлено строки їх виконання.

314.Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції голови, першого заступника голови, заступника голови або керуючого справами виконавчого апарату обласної ради.

315.Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством.

Строки виконання основних документів наводяться у додатку 18.

Індивідуальні строки встановлюються головою, першим заступником голови, заступником голови або керуючим справами виконавчого апарату обласної ради.

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

317.Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

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

319.У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

320.Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції голови, першого заступника голови, заступника голови або керуючого справами виконавчого апарату обласної ради.

321.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.

322.У разі зміни строків виконання індикатора у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та

зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою служби контролю.

323.Перевірка строків виконання документів проводиться за індикатором «термін виконання» до закінчення строку його виконання.

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

325.Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки уповноваженою особою служби контролю.

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

326.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.

327.Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається голові обласної ради (додаток 19).

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

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

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

VI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

330.Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 20-23).

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

332.В обласній раді складається зведена номенклатура справ (додатки 21, 23).

Зведена номенклатура справ складається начальником відділу документального забезпечення, контролем за виконанням документів виконавчого апарату на основі пропозицій відділів виконавчого апарату обласної ради.

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається Державним архівом області.

333.Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий - використовується службою діловодства як робочий, третій - передається до архіву обласної ради для здійснення контролю за формуванням справ, четвертий - надсилається до Державного архіву області.

334.Відділи виконавчого апарату обласної ради отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

335.До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в обласній раді, зокрема справи відділів, постійних комісій, профспілкового комітету обласної ради, комісії з питань соціального страхування і тимчасової втрати працездатності, тощо.

336. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи складається з індексу відділу виконавчого апарату обласної ради та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 08-12, де 08 - індекс самостійного відділу, 12 - порядковий номер справи.

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин).

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

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

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

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

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів

(найменування установи, відділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «справа», наприклад: «Особова справа».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (рішення, пропозиції, листування щодо утворення рад, перейменування, зміни в підпорядкуванні, об'єднання, зняття з обліку населених пунктів) з питань адміністративно-територіального устрою області».

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи президій обласної ради».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Президентом України та Офісом Президента, Верховною Радою України та її Апаратом, Кабінетом Міністрів України та Секретаріатом Кабінету Міністрів, з міністерствами, державними комітетами, іншими центральними органами державної влади з основної діяльності».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з обласними радами, обласними державними адміністраціями України з основної діяльності».

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

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

1. План основних організаційних заходів установи на 2021 рік.
2. Бухгалтерські звіти: річний за 2021 рік.

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

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок та строки зберігання. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів державної влади вищого рівня, далі - щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву обласної ради.

Особливості складення електронної номенклатури справ

337.Номенклатура справ відділу виконавчого апарату обласної ради створюється в електронній формі (додаток 22) посадовою особою, відповідальною за діловодство у відділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із службою діловодства установи. Візуалізація номенклатури справ відділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією.

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

339.Зведена номенклатура справ обласної ради формується системою електронного документообігу в автоматизованому режимі (додаток 23) на основі номенклатури справ відділів виконавчого апарату обласної ради в електронній формі.

340.На підставі зведеної номенклатури справ обласної ради в електронній формі система електронного документообігу установи автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією, яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії Державного архіву.

341.Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу для автоматизації процесів формування документів у справі в обласній раді.

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

343.В системі електронного документообігу номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додатки 22 і 23). Графи таблиці заповнюються таким чином:

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

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

- у графу 2 включаються заголовки справ (тому, частини);
- у графі 3, яка заповнюється наприкінці календарного року, зазначається кількість справ (томів, частин);
- у графі 4 зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання;
- у графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в паперовій формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передавання справ до архіву установи.

344. Наприкінці року до номенклатури справ відділу та зведеної номенклатури справ обласної ради складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з цією Інструкцією.

Формування електронних справ

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

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

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

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

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

- документ-відповідь групується за ініціативним документом;

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

- обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

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

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, посадовою особою служби діловодства виготовляється паперова копія цього вхідного документа, яка формується у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

349.Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в обласній раді здійснюється службою діловодства.

Формування паперових справ

350.Формування справ - це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

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

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

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

354.Розпорядження з питань основної діяльності, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

355.Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

протоколи пленарних засідань сесій (протоколи, доповіді, рішення, довідки, списки присутніх тощо);

матеріали сесій (орієнтовний порядок денний, порядок ведення, проекти рішень, листи, список запрошених тощо).

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

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

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

359.Особові справи посадових осіб формуються у порядку, визначеному законодавством.

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

361.Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в обласній раді здійснюються відповідальним за роботу архівного підрозділу та Державним архівом Чернігівської області.

Зберігання електронних документів

362.В обласній раді здійснюється централізоване зберігання електронних документів.

363.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.

364.За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу, відповідає відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації (за згодою).

365.Посадові особи виконавчого апарату обласної ради мають доступ до електронних документів через систему електронного документообігу.

366.Видача електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу голови обласної ради або особи, що виконує його обов'язки, шляхом створення примірників або копій цих документів.

367.У разі звернення до обласної ради уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів голова обласної ради невідкладно видає доручення службі діловодства та відділу інформаційного забезпечення (в рамках надання технічної допомоги) забезпечити виконання ухвали. В межах реалізації доручення уповноважена особа служби діловодства:

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

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

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

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

Зберігання паперових документів

368.Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву обласної ради зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення.

Зберігання документів і справ в обласній раді забезпечує служба діловодства.

Начальники відділів виконавчого апарату обласної ради і посадові особи, відповідальні за організацію діловодства в цих відділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

369.Справи зберігаються у робочих кімнатах у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розмішуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

370.Фонограми засідань колегіального органу зберігаються у відділі документального забезпечення, контролем за виконанням документів виконавчого апарату обласної ради. На носії фонограми (її упаковці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Начальник відділу документального забезпечення, контролем за виконанням документів виконавчого апарату обласної ради відповідає за їх зберігання.

371. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування посадовим особам виконавчого апарату обласної ради здійснюється з дозволу начальника відділу документального, іншим установам - з письмового дозволу голови (заступника голови) обласної ради. На видану справу складається запис у «Журналі видачі справ у тимчасове користування», де зазначаються індекс справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

373.Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу голови (заступника голови) обласної ради з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

VII. Порядок підготовки справ до передавання для архівного зберігання

Експертиза цінності документів в електронній формі

374.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.

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

376.Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу посадовим особам служби діловодства, блокування права інших посадових осіб виконавчого апарату обласної ради, на редагування реєстраційно-моніторингової картки документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

377.На підставі електронних описів електронних справ відділів виконавчого апарату обласної ради та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів службою діловодства в електронній формі після прийняття до архіву обласної ради документів відділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків

зберігання (додаток 24) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 25).

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

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття головою обласної ради відповідного розпорядження та визначається Інструкцією.

Акт про вилучення для знищення документів, що зберігаються в електронній формі, створюється лише в електронній формі та реєструється у системі електронного документообігу після його затвердження в електронній формі.

379. 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.

380. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається службою діловодства (відповідальним за роботу архівного підрозділу обласної ради).

Експертиза цінності паперових документів

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

382. Для організації та проведення експертизи цінності документів у виконавчому апараті обласної ради утворюється постійно діюча експертна комісія.

383. Експертиза цінності документів проводиться щороку у відділах виконавчого апарату обласної ради експертною комісією під методичним керівництвом Державного архіву області.

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

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

386. За результатами експертизи цінності документів в обласній раді складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 26).

387.Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією одночасно. Акт разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на схвалення експертно-перевірній комісії Державного архіву області. Погоджені акти затверджуються першим заступником голови обласної ради, після чого документи можуть бути знищені.

388.Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи обласної ради. Якщо в акті зазначено справи кількох відділів виконавчого апарату, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього відділу.

Оформлення електронних справ

389.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.

Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання створюють відповідальні посадові особи виконавчого апарату обласної ради, які формували електронні справи. У разі реорганізації чи ліквідації відділу виконавчого апарату зазначені примірники створюють посадові особи їх правонаступників.

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

390.Підготовка до передавання в архів обласної ради паперових примірників електронних справ відділами здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

Передавання електронних справ до архіву обласної ради

391.Передавання електронних справ до архіву обласної ради полягає у наданні доступу працівникам служби діловодства та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим посадовим особам виконавчого апарату обласної ради.

392.Передавання електронних справ до архіву обласної ради здійснюється за графіком, погодженим з начальниками відділів і затвердженим керуючим справами виконавчого апарату обласної ради, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

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

394. Під час приймання електронних справ працівником служби діловодства 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 служби діловодства до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архіву системою електронного документообігу автоматично обмежується іншим посадовим особам право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ працівником служби діловодства виявлені недоліки, відповідальна посадова особа відділу повинна вжити заходів для усунення таких недоліків.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

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

397. Описи справ відділів виконавчого апарату складаються щороку за встановленою формою (додаток 27) відповідальним за роботу архівного підрозділу, за методичної допомоги Державного архіву Чернігівської області.

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

Наприклад:

описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС - 2011.

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

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

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

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

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

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

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

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

403.Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву обласної ради, а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства.

404.На основі описів справ відповідальний за роботу архівного підрозділу обласної ради готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) (додаток 28).

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

406.У виконавчому апараті обласної ради описуються документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також документи постійного зберігання передаються відповідно до затверджених описів справ до Державного архіву області в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

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

408.Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

409.Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів,

вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

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

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

412.На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з відповідальним за роботу архівного підрозділу обласної ради - номер опису і фонду.

413.У разі зміни найменування установи протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи на обкладинці справи зазначається нове найменування установи, а попереднє береться в дужки.

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

Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву обласної ради

415. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву обласної ради в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

416.Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву обласної ради за описами.

Відповідальний за роботу архівного підрозділу обласної ради забезпечує зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання для постійного зберігання до Державного архіву області.

Керуючий справами
виконавчого апарату
обласної ради

Тетяна ГЛІБ

***Перелік документів,
проходження яких буде продовжуватися у паперовій формі***

1. Документи, що стосуються мобілізаційної роботи.
2. Документи, які містять гриф обмеження ДСК.
3. Судові процесуальні документи.
4. Оригінали рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради з основної діяльності та кадрових питань (особового складу), спільні розпорядження голови обласної ради і обласної державної адміністрації, проекти рішень та матеріали до них, накази про відрядження тощо.
5. Документи бухгалтерського обліку та звітності: рахунки; акти виконаних робіт; акти на списання; накладні; платіжні доручення; звіти; виписки банку; особові рахунки; кошториси; штатні розписи; паспорти бюджетних програм; бюджетні запити; мережа розпорядників; довідки; плани асигнувань; реєстри змін до мережі розпорядників і одержувачів бюджетних коштів тощо.
6. Документація тендерного комітету та уповноважених осіб.
7. Оригінали, передбачені чинним законодавством України для формування і ведення особових справ (заяви, доповідні та пояснювальні записки, подання, контракти, додаткові угоди до контрактів, матеріали спеціальної перевірки, матеріали відповідно до Закону України «Про очищення влади», матеріали атестації працівників тощо).
8. Звітність державна статистична та поточна з кадрових питань.
9. Протоколи засідань колегіальних органів.
10. Табелі обліку робочого часу.
11. Структура обласної ради.
12. Документи, які формуються у справи за зверненнями громадян, у тому числі відповіді на звернення громадян від установ, організацій, підприємств.
13. Статистична звітність щодо надходжень звернень громадян.
14. Договори, матеріали до них, довіреності.
15. Архівні довідки.
16. Номенклатура справ.
17. Описи справ.

Додаток 2
до Інструкції з діловодства

ПІДСУМКОВІ ДАНІ
обліку обсягу документообігу

за період з ____ . ____ . ____ р. по ____ . ____ . ____ р.

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

Начальник відділу
документального забезпечення,
контролем за виконанням документів
виконавчого апарату обласної ради

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата генерації: ____ . ____ . ____ р.

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних/вихідних документів

1. Вид вхідного/вихідного документа.
 2. Дата надходження документа.
 3. Дата реєстрації документа.
 4. Реєстраційний індекс документа (індекс надходження).
 5. Кореспондент.
 6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
 7. Короткий зміст.
 8. Вид доставки.
 9. Відповідальний виконавець.
 10. Номенклатура справ.
-

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

<i>№</i>	<i>Вид документа</i>	<i>Спеціальний облік</i>
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	
10.	Наукові звіти за темами	
11.	Навчальні плани, програми (копії)	
		Відділ по роботі з персоналом, зверненнями громадян
12.	Договори	Відділ документального забезпечення, контролем за виконанням документів та відділ фінансово- господарського
13.	Меморандуми	Відділ документального забезпечення, контролем за виконанням документів

Додаток 5
до Інструкції з діловодства

Г О Л О В А
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

До вх. № від « » р.

Прізвище, ініціали виконавця (виконавців)

Текст резолюції

Дата

(Підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 6
до Інструкції з діловодства

**ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА
оформлення документів**

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

2. При оформленні застосовується шрифт:
напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;
напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:
1 - для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;
1,5 - для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;
1,5 - 3 - для відокремлення реквізитів документа один від одного.

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

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

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

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

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

100 міліметрів - для реквізиту «Гриф затвердження»;

90 міліметрів - для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів - для абзаців у тексті;

0 міліметрів - для реквізитів «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання

документа і надсилання його до справи», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізиту «Гриф затвердження», якщо їх в документі два, а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ».

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

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

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

Додаток 7
до Інструкції з діловодства



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

пр. Миру, 43, м. Чернігів, 14000, тел./факс. (0462) 676-652, e-mail: ch_oblrada@cg.gov.ua, код ЄДРПОУ 25618741

№ _____

На № _____

від _____

Адресат

Додаток 8
до Інструкції з діловодства



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

вул.Шевченка, 7, м.Чернігів, 14000, тел./факс (0462)675-071,
e-mail: post@regadm.gov.ua



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

просп.Миру,43, м.Чернігів, 14000, тел./факс (0462) 676-652,
e-mail: ch_oblrada@cg.gov.ua

№

№

Адресат...

Додаток 9
до Інструкції з діловодства



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

Постійна комісія з питань бюджету та фінансів

пр. Миру, 43, м. Чернігів, 14000, тел./факс. (0462) 676-652, e-mail: ch_oblrada@cg.gov.ua

_____ № _____

На № _____ від _____

Адресат...

Додаток 10
до Інструкції з діловодства



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

_____ 20__ року

м. Чернігів

№ _____

Про

Додаток 11
до Інструкції з діловодства

**ЧЕРНІГІВСЬКА
ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ЧЕРНІГІВСЬКА
ОБЛАСНА
РАДА**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

_____20__ року

м.Чернігів

№ _____

Про....

Додаток 12
до Інструкції з діловодства



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

Н А К А З

_____ 20__ року

м.Чернігів

№ _____

Про....

Додаток 13
до Інструкції з діловодства



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

(_____ сесія _____ скликання)

_____ 20__ року
м. Чернігів

№ _____

Про

Додаток 14
до Інструкції з діловодства



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

Постійна комісія з питань бюджету та фінансів

РЕКОМЕНДАЦІЇ

_____ 20__ року

м.Чернігів

Про

Додаток 15
до Інструкції з діловодства



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА РАДА
Постійна комісія з питань бюджету та фінансів
В И С Н О В К И

_____ 20__ року
м.Чернігів

Про

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

**документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа
затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі**

- 1.Акти (приймання-передачі майна у спільну власність територіальних громад сіл, селищ, міст області; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
 - 2.Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
 - 3.Звіти (про основну діяльність; відрядження тощо).
 - 4.Кошториси витрат (на утримання виконавчого апарату обласної ради, будинків, приміщень, споруд; на капітальне будівництво тощо).
 - 5.Розцінки на виконання робіт.
 - 6.Програми (фінансово-економічні; соціально-культурні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
 - 7.Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
 - 8.Додатки до розпоряджень голови обласної ради.
 - 9.Статути (положення) установ.
 - 10.Договори на закріплення майна, що перебуває у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області на праві господарського відання або оперативного управління та додаткові угоди до них.
 - 11.Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузових) документів із строками зберігання тощо).
 - 12.Штатні розписи виконавчого апарату обласної ради; управління комунального майна обласної ради.
 - 13.Номенклатура справ.
 - 14.Описи справ.
 - 15.Плани (роботи, заходів, підготовки засідань президії, сесій обласної ради, роботи консультативно-дорадчих органів тощо).
 - 16.Форми уніфікованих документів.
-

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі

- 1.Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
- 2.Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
- 3.Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
- 4.Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
- 5.Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
- 6.Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
- 7.Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
- 8.Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
- 9.Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
- 10.Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
- 11.Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
- 12.Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
- 13.Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
- 14.Протоколи (погодження планів поставок).
- 15.Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
- 16.Специфікації (виробів, продукції тощо).
- 17.Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
- 18.Статuti установ.
- 19.Титульні списки.
- 20.Штатні розписи.
- 21.Плани заходів.
- 22.Трудові книжки.

СТРОКИ
виконання основних документів

1. Акт Президента України - 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.

2. Запит народного депутата України - не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата місцевої ради - в установлений зазначеною радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) - протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів - протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати - протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк.

6. Погодження проектів актів заінтересованими органами - у строк, установлений їх розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

7. Рішення обласної ради – у строки визначені рішенням обласної ради.

8. Розпорядження голови обласної ради, голови обласної державної адміністрації - у разі, коли в ньому строк виконання завдання не визначено, виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності розпорядженням.

9. Звернення громадян - не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

10.Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію - протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

11.Адвокатський запит у строк визначений Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», запити правоохоронних органів у строки, визначені чинним законодавством України.

Додаток 19
до Інструкції з діловодства

ІНФОРМАЦІЯ

про стан виконання завдань на _____.____.20__ №

№	Найменування відділу	Стан виконання завдань (документів)			
		усього	з них		
			виконано	строк продовжено	Строк порушено

Начальник відділу
документального забезпечення,
контролем за виконанням документів
виконавчого апарату обласної ради

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____.____.20__

Додаток 20
до Інструкції з діловодства

ПРИМІРНА ФОРМА
номенклатури справ відділу виконавчого апарату у паперовій формі

Чернігівська обласна рада
Найменування відділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

Начальник відділу
_____ 20__ року

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Начальник відділу
документального забезпечення,
контролем за виконанням
документів виконавчого апарату
обласної ради

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у відділі:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			

Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Посада особи, відповідальної за
діловодство у відділі

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Додаток 21
до Інструкції з діловодства

ПРИМІРНА ФОРМА
зведеної номенклатури справ у паперовій формі

Чернігівська обласна рада

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова обласної ради

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

М. П.

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

Начальник відділу документа-
льного забезпечення, контролем
за виконанням документів
виконавчого апарату обласної
ради

_____ 20__ року

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Посада відповідального за
роботу архівного підрозділу
обласної ради

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК обласної
ради

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
ЕПК державного архіву, ЕК
архівного відділу або ЕК органу
вищого рівня

№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ,
заведених у _____ році у виконавчому апараті обласної ради

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом			

Начальник служби
діловодства

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20____ року

Підсумкові відомості передано до архівного підрозділу виконавчого апарату
обласної ради

Начальник служби
діловодства

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20____ року

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці номенклатури справ відділу виконавчого апарату

Відділ: Інформаційного забезпечення

Рік: 20____

Протокол ЕК: 223/12-17 від 01.11.2020

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

Підсумковий запис

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

Кваліфіковані електронні підписи*

(посада)	(електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст	17:36 02.11.2020	підтверджено
відповідальний за архівне зберігання	13:47 03.11.2020	підтверджено
начальник відділу	11:21 05.11.2020	підтверджено

* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у відділі укладання, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), начальника відділу укладання та особи, відповідального за роботу архівного підрозділу обласної ради. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 23
до Інструкції з діловодства

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці зведеної номенклатури справ

Установа: Чернігівська обласна рада
Рік: 2020
Протокол ЕК: 278/11-17 від 08.11.2020.
Протокол ЕПК: 22-31/1-17 від 17.11.2020
Відділ: Інформаційного забезпечення *

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

Підсумковий запис

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

Кваліфіковані електронні підписи**

<i>(посада)</i>	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
головний спеціаліст	13:47 06.11.2020	підтверджено
начальник відділу	13:47 06.11.2020	підтверджено
начальник відділу документального забезпечення, контролем за виконанням документів (відповідальний за роботу архівного підрозділу)	11:21 09.11.2020	підтверджено
керуючий справами	17:36 22.11.2020	підтверджено

* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі відділи, назва окремого відділу).

** Вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за роботу архівного підрозділу, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), начальника служби діловодства та керівника установи. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 24
до Інструкції з діловодства

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

Установа: Чернігівська обласна рада
Відділ: Інформаційного забезпечення
Рік: 2017
Протокол ЕК: 285/11-17 від 23.11.2020 *
Протокол ЕПК: 44-31/1-17 від 30.11.2020 **

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

У цей опис включено 30 справ з № 36-27 по № 36-59.

Пропущено справи № 36-31 і 36-44

Передано за описом 30 справ

Кваліфіковані електронні підписи***

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст	17:36 04.12.2020	підтверджено
начальник відділу*	11:21 06.12.2020	
відповідальний за архівний підрозділ	13:47 12.12.2020	підтверджено
Начальник відділу документального забезпечення**	12:32 15.12.2020	підтверджено

* Для опису справ відділу.

** Для зведеного опису справ установи.

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

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

про вилучення для знищення документів

Номер акта:	36-17					
Дата акта:	15.12.2020					
Установа:	Чернігівська обласна рада					
Відділ:	Інформаційного забезпечення					
Підстава:						
протокол ЕК:	278/11-17 від 08.11.2020					
Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки

Разом до знищення *7 справ за 2018-2020 рік.*

Кількість документів *1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)*

Приймально-здавальна накладна: *№ 741 від 12.12.2020 **

Метод знищення *видалення з бази даних*

Кваліфіковані електронні підписи

(посада)

*(кваліфікована
електронна
позначка часу)*

(статус)

головний спеціаліст **

17:36 18.12.2020

підтверджено

головний спеціаліст ***

11:21 19.12.2020

підтверджено

начальник відділу протоколу ****

13:12 20.12.2020

підтверджено

начальник відділу документального
забезпечення, контролю за виконанням
документів *****

16:43 21.12.2020

підтверджено

Керуючий справами*****

14:14 22.12.2020

підтверджено

головний спеціаліст *****

10:01 25.12.2020

підтверджено

* Не обов'язкове поле.

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

*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

**** Начальник відділу підрозділу укладання.

***** Начальник служби діловодства.

***** Керівник установи.

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

Додаток 26
до Інструкції з
діловодства

ПРИМІРНА ФОРМА
акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі

Чернігівська обласна рада

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова обласної ради

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року
М. П.

АКТ

№ _____

(місце складання)

**про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду**

На

підставі _____
(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)
вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили
практичне значення, документи фонду № _____

(назва фонду)

№ з/п	Заголово к справи або груповий заголовок справ	Дата справ и або крайні дати справ	Номери описів (номенк латур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номен- клатуро ю або номер справи за описом	Кіль- кість справ (томів, частин)	Строк збері- гання справи (тому, частини) і номери статей за переліко м	Примітк и
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

Посада особи, яка
проводила експертизу
цінності документів

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 _____ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного підрозділу
обласної ради

_____ № _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК) _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву

_____ № _____

(найменування державної архівної установи, архівного підрозділу обласної ради)

(протокол _____ № _____).

Документи в кількості

_____ справ

(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в _____

(найменування установи)

_____ на переробку за

приймально-здавальною

накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка
здає (знищила)
документи

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 _____ року

Додаток 27
до Інструкції з
діловодства

ПРИМІРНА ФОРМА
опису справ у паперовій формі

Чернігівська обласна рада
Найменування відділу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника відділу

(Підпис)(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

ОПИС

_____ № _____

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком*	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

До опису внесено

_____ справ

(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису _____

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Начальник служби діловодства _____

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Передав

_____ справ

(цифрами і словами)

*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

та _____ реєстраційно-контрольних
карток до документів*.
(цифрами і словами)

Посада посадової особи відділу _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ року

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів.
(цифрами і словами)

Посада відповідального
за роботу архівного підрозділу
_____ (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ року

*Передаються разом зі справами служби діловодства.

Чернігівська обласна рада

Додаток 28 до Інструкції з діловодства

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови
обласної ради

(Підпис)(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

М.П.

ФОНД № _____
ОПИС № _____
справ _____
за _____ рік

№	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

До опису внесено

_____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису _____

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Відповідальний за роботу
архівного підрозділу

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Чернігівської обласної ради

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву Чернігівської
області

_____ № _____

*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.