



ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

06.03.2026

м. Вінниця

№ 41-р

Про внесення змін до Інструкції з діловодства в облдержадміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Унести зміни до Інструкції з діловодства в облдержадміністрації, затвердженої розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 02 липня 2018 року № 546, виклавши її у новій редакції, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 21 квітня 2021 року № 347 «Про внесення змін до Інструкції з діловодства в обласній державній адміністрації» та від 04 листопада 2024 року № 106-р «Про внесення змін до Інструкції з діловодства в обласній державній адміністрації».

**Начальник обласної
військової адміністрації**

Наталя ЗАБОЛОТНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
обласної державної адміністрації
02 липня 2018 року № 546

(у редакції розпорядження
начальника обласної військової
адміністрації
06 березня 2026 року № 41-р)

ІНСТРУКЦІЯ з діловодства в облдержадміністрації

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства в облдержадміністрації (далі – Інструкція) встановлює вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій та електронній формі, і визначає:

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

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

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

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

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

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

5. Діловодство в обласній державній адміністрації 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.

6. Відповідальність за організацію діловодства в обласній державній адміністрації несе голова обласної державної адміністрації, у структурних підрозділах обласної державної адміністрації – їх керівники.

II. Документування управлінської інформації в електронній формі та організація роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну

1. У разі повного запровадження системи електронного документообігу в апараті обласної державної адміністрації провадження діловодства здійснюється в електронній формі.

2. Документування управлінської інформації в обласній державній адміністрації здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки або удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки.

Документування управлінської інформації у паперовій формі застосовується до:

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

електронних документів, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;

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

розпорядчих документів обласної державної адміністрації (до повного запровадження системи електронного документообігу).

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

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

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

6. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

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

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

3) візуалізація – процес відтворення даних у формі, що є прийнятною для людини;

4) візування проєкту електронного документа (візування) – накладання посадовою особою кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису на проєкт електронного документа для засвідчення факту погодження цієї особою завізованого проєкту документа;

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

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

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

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

9) 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;

10) електронний документообіг обласної державної адміністрації – обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного підрозділу обласної державної адміністрації;

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

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

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

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 державній адміністрації з метою їх моніторингу;

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

17) 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;

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

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

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

21) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

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

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

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

25) реєстратор – працівник служби діловодства обласної державної адміністрації або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів в обласній державній адміністрації;

26) реєстраційно-моніторингова картка – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання в обласній державній адміністрації документа незалежно від форми його створення;

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

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

29) система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ) (далі – система взаємодії) – державна телекомунікаційна система, призначена для автоматизації процесів створення, надсилання, передачі, одержання,

оброблення, використання, зберігання, знищення документів в електронній формі із застосуванням електронного цифрового підпису та/або електронної печатки, а також організації міжвідомчого моніторингу за станом виконання управлінських рішень;

30) система моніторингу – комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) в обласній державній адміністрації;

31) служба діловодства – загальний відділ управління діловодства та контролю апарату обласної державної адміністрації (або відповідальна особа структурного підрозділу обласної державної адміністрації), що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до Державного архіву Вінницької області, або відповідальна особа установи, на яку покладено виконання завдань і функцій цієї служби;

32) служба контролю – відділ контролю управління діловодства та контролю апарату обласної державної адміністрації (або посадова особа структурного підрозділу обласної державної адміністрації), відповідальна за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

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

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

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

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

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

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

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в законах України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», а також Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2025 року № 1188).

7. Організація діловодства в електронній та паперовій формах в апараті обласної державної адміністрації покладається на управління діловодства та контролю апарату обласної державної адміністрації, яке забезпечує:

- розроблення інструкції з діловодства, якою регламентується єдиний порядок документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

- розроблення зведеної номенклатури справ апарату обласної державної адміністрації;

- реєстрацію та облік документів;

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

- організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до Державного архіву Вінницької області;

- впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами апарату та обласної державної адміністрації вимог Інструкції та національних стандартів;

- проведення регулярних перевірок стану діловодства в структурних підрозділах обласної державної адміністрації та районних державних адміністраціях;

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

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

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

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

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

- розроблення порядку проходження документів в апараті обласної державної адміністрації;

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

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

8. Діловодство в апараті обласної державної адміністрації проводиться на підставі Інструкції та з урахуванням інших актів законодавства.

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації з правом юридичної особи організовують діловодство на підставі власних інструкцій, що розробляються відповідно до цієї Інструкції, постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» та з урахуванням інших актів законодавства.

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

10. Діловодство обласної державної адміністрації здійснюється виключно з використанням СЕД (IT-enterprise), інтегрованої до системи взаємодії, вебпорталу системи взаємодії (далі – вебпортал).

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації, районні державні адміністрації, у яких немає системи електронного документообігу, для організації листування з обласною державною адміністрацією використовують спеціальний вебпортал – спеціальний вебмодуль системи взаємодії.

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

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

13. Технічне супроводження СЕД в обласній державній адміністрації та її програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у СЕД, покладаються на управління цифрової трансформації апарату обласної державної адміністрації (далі – служба інформаційних технологій).

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в СЕД, покладається на службу інформаційних технологій або працівника, на якого покладається виконання завдань та функцій з питань захисту інформації.

Міжвідомчий обмін електронними документами

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

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

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

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

Приймання вхідних електронних документів

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

18. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до СЕД або надійшов до вебмодуля СЕД, вважається доставленим адресату.

19. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі службою діловодства з використанням СЕД або у разі її відсутності – вебмодуля системи взаємодії.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом обласної державної адміністрації або надсилення за належністю до структурного підрозділу чи структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в обласній державній адміністрації;

чи належить до електронних 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. Акти та доручення Президента України, Прем'єр-міністра України, Голови Верховної Ради України розглядаються першочергово.

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

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

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

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

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

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

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

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

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 СЕД (вебпорталу системи взаємодії) обласної державної адміністрації 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 чи удосконаленим електронним підписом, що базується на

кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або кваліфікованою електронною печаткою чи удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, згідно з вимогами Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 116 та 117 розділу II Інструкції.

23. Із системи СЕД до системи взаємодії та із вебпорталу до системи взаємодії завантажуються примірники зареєстрованих електронних документів, виготовлення та внесення до системи взаємодії або до вебпорталу яких здійснює реєстратор.

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

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

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

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

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

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

26. Журнал обміну складається з таких розділів:

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

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

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

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

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

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

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

28. Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

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

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

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

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

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

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

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

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

29. Інформаційний обмін між працівниками апарату, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними

адміністраціями, органами місцевого самоврядування, іншими установами здійснюється лише з використанням службової електронної пошти в Outlook.

Інформаційний обмін між працівниками обласної державної адміністрації може здійснюватися за допомогою інших засобів електронних комунікацій, зокрема через месенджери WhatsApp або Signal.

30. Інформаційний обмін здійснюється з метою:
попереднього погодження редакції проєктів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проєктів актів;
доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та роботу відповідних установ;
інформування про прийняті обласною державною адміністрацією управлінські рішення;
з'ясування стану опрацювання установою електронних документів, що надійшли на її розгляд.

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

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

Адресат, який відповідно до вимог пункту 24 цієї Інструкції підтвердив одержання електронного документа, вважається таким, що поінформований про одержання такого електронного документа, крім випадків, коли відповідно до вимог законодавства інформування повинно бути здійснено в інший спосіб.

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

Організація електронного документообігу

34. Організація документообігу обласної державної адміністрації здійснюється за допомогою системи електронного документообігу IT-enterprise, що інтегрується із системою взаємодії.

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

Інтеграція системи електронного документообігу обласної державної адміністрації із електронними сервісами системи взаємодії здійснюється з використанням вебпорталу.

35. Система електронного документообігу IT-enterprise повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій документів.

Облік обсягу електронного документообігу

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

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

Реєстрація документів

38. Вхідні, вихідні, внутрішні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в обласній державній адміністрації, реєструються в СЕД, а у разі її відсутності вхідні та вихідні документи реєструються на вебпорталі системи взаємодії.

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

40. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється СЕД (вебпорталом системи взаємодії) в електронній формі.

41. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать:

- вид документа;

- індекс та заголовок електронної справи;

- кореспондент (установа-відправник);

- підписувач документа та кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, підписувача або кваліфікована електронна печатка чи удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки установи-відправника;

- адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента);

- вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата);

- вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи);

- короткий зміст документа;

- структурний підрозділ обласної державної адміністрації, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти його керівника;

- електронні резолюції;

- відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти;

- строк та позначка про виконання електронного документа;

кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання);
індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

42. До додаткових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать:

внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами обласної державної адміністрації;

наявність та перелік додатків;

проміжні строки виконання;

інформація про зміну та перенесення строків виконання,

припинення моніторингу електронного документа;

електронні повідомлення системи взаємодії;

код документа згідно з тематичним класифікатором апарату обласної державної адміністрації;

строк передавання до Державного архіву Вінницької області;

позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

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

44. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції обласної державної адміністрації здійснюється службою діловодства централізовано в єдиній системі.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається цією Інструкцією.

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

Електронний документ, крім факсограми, може бути допущений до реєстрації, якщо це визначено Інструкцією з діловодства.

46. У СЕД формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи обласної державної адміністрації і їх місцезнаходження.

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

Реєстрація вхідних документів

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

49. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у СЕД та вебпорталі системи взаємодії.

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

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

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

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

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

54. Підтвердження дійсності кваліфікованого електронного підпису та/або печатки або удосконаленого електронного підпису та/або печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

Реєстрація вихідних документів

55. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання. Цією Інструкцією може бути

передбачена автоматична реєстрація всіх або окремих видів документів за фактом їх підписання.

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

У разі створення документа 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 розділу II Інструкції.

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

58. У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії, оригінал вихідного документа у паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) залишається в службі діловодства для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

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

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

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

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

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

62. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором у реєстраційно-моніторингову картку, відповідального за розгляд документа голови, першого заступника, заступника голови згідно із розподілом обов'язків, керівника апарату обласної державної адміністрації, який розглядає документ першим (далі – первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через СЕД.

Після первинного розгляду документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам, визначеним у резолюції, для здійснення координації з виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

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

Голові обласної державної адміністрації або особі, яка виконує його обов'язки, на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Офісу Президента України, запити/звернення народних депутатів та доручення (листи) установ вищого рівня, та інші документи, що вимагають прийняття рішення головою обласної державної адміністрації.

Решта документів передається на первинний розгляд заступникам голови обласної державної адміністрації згідно із розподілом обов'язків, керівнику апарату обласної державної адміністрації.

Електронна резолюція

64. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, разом із службою керівника накладає на нього електронну резолюцію, у якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в обласній державній адміністрації, та у разі необхідності співвиконавців і строк його виконання.

В електронній резолюції обов'язково зазначаються усі структурні підрозділи обласної державної адміністрації та/або установи, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проєкту відповіді.

Керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа, одночасно розглядають електронний документ, накладають на нього електронні резолюції, у яких визначають відповідальних виконавців та у разі необхідності співвиконавців у межах відповідного структурного підрозділу обласної державної адміністрації.

65. Електронна резолюція складається з таких реквізитів:

прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку;

зміст доручення;

строк виконання;

кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, посадової особи.

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

Електронна резолюція може доповнюватися іншими реквізитами, які визначаються Інструкцією.

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

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

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

68. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції голови обласної державної адміністрації визначаються керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату (у разі необхідності можуть бути визначені працівники установи, до компетенції яких належить зазначене у резолюції питання), територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади України в області (далі – територіальні органи), районні державні адміністрації, органи місцевого самоврядування, про що система електронного документообігу автоматично інформує першого заступника, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації, які координують діяльність відповідного структурного та/або територіального підрозділу, та у разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення голови обласної державної адміністрації та його головного виконавця;

виконавцями резолюції першого заступника, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації визначаються керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, територіальних органів відповідно до розподілу обов'язків, про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів;

виконавцем резолюції керівника або заступника керівника структурного підрозділу обласної державної адміністрації може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику співробітник, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця система електронного документообігу автоматично інформує

керівництво структурного підрозділу та відповідального співробітника підпорядкованого підрозділу;

отримання першим заступником, заступниками голови, керівником апарату обласної державної адміністрації, керівником структурного підрозділу або підпорядкованого підрозділу електронного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції не передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення із документом;

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

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

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

70. Керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через СЕД, за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

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

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

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

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

Якщо електронний документ розіслано працівникам обласної державної адміністрації для ознайомлення через СЕД, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис – підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису або

удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. У такому випадку в СЕД автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб обласної державної адміністрації, яким передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім'я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

Загальні вимоги до створення документів

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

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

Бланки документів

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

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

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

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

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

загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 2). На період дії воєнного стану в Україні використовується загальний бланк обласної військової адміністрації для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 3);

спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами (додаток 4). На період дії воєнного стану в Україні використовується спеціалізований бланк обласної військової адміністрації для створення різних видів документів для листування іноземними мовами (додаток 5);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 6). На період дії воєнного стану в Україні використовується бланк конкретного виду документа обласної військової адміністрації (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 7).

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

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

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

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

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

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

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

Оформлення додатків

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

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

Додаток 5
до розпорядження голови
обласної державної адміністрації
01 лютого 2026 року № 85

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

Додаток
до Інструкції з діловодства в
облдержадміністрації

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

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

Якщо до складу цих органів запропоновані особи, які є працівниками установ, організацій, що не належать до сфери управління обласної державної адміністрації, у такому разі обов'язкове зазначення їх згоди брати участь у роботі цих органів.

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

Прізвища у списку не нумеруються.

Додатки підписуються на лицьовому боці останнього аркуша додатка:

до розпоряджень голови обласної державної адміністрації, розробниками яких є структурні підрозділи обласної державної адміністрації – керівником структурного підрозділу, у разі, коли розробником є інша установа – керівником апарату обласної державної адміністрації;

до наказів керівника апарату обласної державної адміністрації – керівником структурного підрозділу апарату обласної державної адміністрації.

Реєстраційний індекс документів

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

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

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

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

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

Гриф затвердження документа

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
 обласної державної адміністрації

01 лютого 2026 року № 85

Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому куті першої сторінки документа.

Дані про виконання документів

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

До справи № 01.01–24
 Лист-відповідь від 01.02.2026
 № 01.01–24/802

або

До справи № 01.01–74
 Питання вирішено позитивно під
 час телефонної розмови 01.02.2026

Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

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

95. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, секретаря колегіального органу (далі – секретар) або уповноваженої особи та додається до протоколу.

96. Протоколи та витяги з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки обласної державної адміністрації, яку накладає служба діловодства, і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар.

Службові листи

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

98. Датою листа є дата його реєстрації у службі діловодства.

Підготовка проєктів електронних документів

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

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

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

проєкт електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу обласної державної адміністрації;

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);

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

унесення 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: Департаменту охорони здоров'я та реабілітації обласної державної адміністрації; керівникам структурних підрозділів тощо;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

Лист...

Службова записка...

Наказ про...

Зміни до наказу від... №...

Нова редакція наказу від... №...

Додаток 1 Порядок (положення, інструкція тощо)...

Додаток 2 Таблиця (графік, план тощо)...

Сканована копія листа...

Візування та погодження проєктів електронних документів

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

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

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

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

проект електронного документа візується першим заступником або заступником голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проекту електронного документа, керівником апарату обласної державної адміністрації, погодження інших заступників голови обласної державної адміністрації не вимагається;

у разі погодження проектів розпоряджень (наказів) в електронній формі проект розпорядження (наказу) візується уповноваженим представником Департаменту правового забезпечення обласної державної адміністрації (далі – юридична служба) за результатами проведення юридичної експертизи та керівником структурного підрозділу (спеціалістом) з питань запобігання та виявлення корупції, а також службою діловодства;

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

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

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

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

107. Свою позицію щодо опрацьованого проекту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через СЕД (систему взаємодії, вебмодуль СЕД).

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 СЕД:

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

створює нову версію проекту електронного документа (без кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису), яка стає поточною

версією проєкту електронного документа і до якої зберігаються всі внесені редакційні правки.

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

108. Погодження проєкту електронного документа (за виключенням наказів керівника апарату обласної державної адміністрації) здійснюється у такому порядку:

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

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

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

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

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

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

Юридична експертиза

111. Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням СЕД.

112. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проєкту електронного документа уповноважена особа юридичної служби готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Регламентом обласної державної адміністрації.

113. Висновок уноситься до СЕД як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проєктом, до якого він підготовлений, за підписом юридичної служби.

114. Якщо немає зауважень до проєкту електронного документа, юридична служба візує проєкт електронного документа в системі електронного документообігу обласної державної адміністрації.

Підписання проєктів електронних документів

Підписувач

115. Голова, перший заступник, заступники голови, керівник апарату обласної державної адміністрації є підписувачами проєктів електронних документів у межах своїх повноважень.

116. Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються Президентові України, Верховній Раді України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, народним депутатам України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, обласній Раді, депутатам обласної Ради є голова обласної державної адміністрації або особа, яка виконує його обов'язки згідно з розподілом обов'язків.

Підписувачі проєктів електронних документів, що надсилаються установам вищого рівня, територіальним органам, та доручень підприємствам, установам, організаціям області є голова, перший заступник, заступники голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, керівник апарату обласної державної адміністрації.

Підписувачем супровідних листів до проєктів актів є голова обласної державної адміністрації або особа, яка виконує його обов'язки згідно з розподілом обов'язків.

Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються установам вищого рівня, та доручень установам, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації, є голова обласної державної адміністрації або заступник голови, що виконує його обов'язки згідно з розподілом обов'язків.

Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються установам того ж або нижчого рівня, територіальному органу установи, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління обласної

державної адміністрації, а також листів щодо розроблення проєктів актів є голова, заступники голови згідно з розподілом обов'язків, керівник структурного підрозділу обласної державної адміністрації згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.

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

Підписувачі проєктів електронних документів, що надсилаються підприємствам, установам та організаціям, які не належать до державного сектору економіки, громадянам, визначаються Інструкцією з діловодства.

117. Не допускається підписання керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації проєктів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Офісу Президента України, Прем'єр-міністра України, віцепрем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи обласну державну адміністрацію, якщо інше не передбачено законодавством.

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

Голова	<i>підпис</i>	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
або		

Голова обласної державної адміністрації	<i>підпис</i>	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
--	---------------	-----------------------------

119. 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 державної адміністрації	<i>підпис</i>	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
--	---------------	-----------------------------

Головний бухгалтер	<i>підпис</i>	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
---------------------------	---------------	-----------------------------

або

Голова комісії*підпис***Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ****Секретар комісії***підпис***Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ**

120. 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***підпис* **Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ***підпис* **Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ**

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

Керівництво обласної державної адміністрації

122. Підписувачем електронного документа є голова обласної державної адміністрації (перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату обласної державної адміністрації), погоджений проєкт електронного документа надходить через СЕД до патронатної служби голови обласної державної адміністрації або уповноваженої особи, яка організовує та забезпечує роботу першого заступника, заступників та керівника апарату обласної державної адміністрації (далі – служба керівника).

123. Уповноважена особа служби керівника:

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

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

визначає проєкт електронного документа відповідним для передавання його на підпис голові, першому заступнику, заступникам голови, керівнику апарату обласної державної адміністрації та, у разі визначення його таким, передає на підпис відповідному підписувачу.

124. У разі, коли голова обласної державної адміністрації (перший заступник, заступники голови, керівник апарату обласної державної адміністрації) або уповноважена особа служби керівника вносить до проєкту електронного документа редакційні правки, СЕД автоматично створює нову

версію проєкту електронного документа, яка за рішенням підписувача може бути підписана без повторного погодження.

125. Після автоматизованої реєстрації документа в електронній формі та підписання його головою обласної державної адміністрації (першим заступником, заступниками голови, керівником апарату обласної державної адміністрації) він автоматично надсилається через систему взаємодії.

Підписання проєкту документа заступником голови обласної державної адміністрації, керівником структурного підрозділу

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

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

Особливості погодження проєктів електронних документів в обласній державній адміністрації

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

129. 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.

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

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

132. Зауваження і пропозиції щодо відповідності нормативно-правовим актам мають уноситися із зазначенням конкретних невідповідностей, статей,

пунктів тощо або має надаватися відповідний варіант редакції тексту, до якого є зауваження.

133. Погоджувач візує проєкт електронного документа лише тоді, коли у нього немає жодних зауважень. Погоджений проєкт електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

134. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проєкту електронного документа СЕД автоматично відхиляє його з погодження та повертає проєкт електронного документа автору.

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

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

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

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

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

Зазначений протокол візується в СЕД всіма учасниками наради та підписується керівниками структурних підрозділів, у яких були розбіжності.

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

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

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

139. У разі потреби СЕД генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

Особливості підготовки деяких видів електронних документів

Проекти актів Кабінету Міністрів України

140. Підготовка проекту акта включає в себе розроблення (співрозроблення), погодження та правову експертизу проекту в електронній формі.

Проект нормативно-правового акта погоджується керівником юридичної служби в електронній формі шляхом його погодження у системі електронного документообігу.

Підготовка проекту акта здійснюється з використанням вебпорталу системи взаємодії, крім випадків, коли є обґрунтовані підстави для документування управлінської інформації в паперовій формі, передбачені пунктом 2 розділу II цієї Інструкції.

141. У разі, коли строк підготовки проекту акта прямо не визначено завданням на його підготовку, такий строк становить до трьох місяців від дати набрання чинності відповідним завданням.

Контроль за дотриманням визначених цією Інструкцією строків підготовки проектів актів здійснюється з використанням відповідного модуля системи взаємодії.

142. Розробник:

- самостійно визначає заінтересовані органи, що будуть брати участь у розробленні проекту акта або його погодженні;

- забезпечує внесення проекту акта та супровідних матеріалів до нього до відповідного модуля системи взаємодії;

- є відповідальним за достовірність розміщених у системі взаємодії документів (крім тих, які готують і розміщують Мін'юст і заінтересовані органи) та своєчасну підготовку проекту акта;

- у разі необхідності може ініціювати утворення робочої групи на базі своєї установи із залученням фахівців заінтересованих органів та незалежних експертів з відповідних питань, діяльність якої регулюється інструкцією з діловодства установи-розробника;

у разі розроблення особливо значущого проєкту акта може звернутися до Державного секретаря Кабінету Міністрів України з ініціативою утворення робочої групи при Секретаріаті Кабінету Міністрів України під головуванням Державного секретаря Кабінету Міністрів України або одного з його заступників. Діяльність такої робочої групи регулюється інструкцією з діловодства Секретаріату Кабінету Міністрів України.

143. У разі прийняття розробником рішення про залучення заінтересованого органу як співрозробника (далі – орган-співрозробник) розробник не пізніше ніж протягом двох робочих днів з дня набрання чинності завдання на розроблення проєкту створює реєстраційно-моніторингову картку проєкту у системі взаємодії та повідомляє органу-співрозробнику через систему взаємодії про початок розроблення проєкту із зазначенням мети, сфери його дії, строків розроблення та контактних даних структурного підрозділу, визначеного відповідальним за підготовку проєкту від імені розробника, та його працівників, відповідальних за підготовку відповідного проєкту акта.

144. Орган-співрозробник у п'ятиденний строк з моменту отримання повідомлення про початок розроблення проєкту акта повідомляє розробнику через систему взаємодії про згоду на співрозроблення, контактні дані структурного підрозділу органу-співрозробника та його працівників, відповідальних за співрозроблення відповідного проєкту акта.

145. У разі ненадходження у визначений строк від органу-співрозробника відповіді розробник за замовчуванням визнає відмову такого органу-співрозробника від участі у співрозробленні.

146. На етапі співрозроблення проєкту акта обмін інформацією між виконавцями розробника та органу-співрозробника здійснюється через службову електронну пошту, інші не заборонені законодавством засоби телекомунікації (при цьому керівники структурних підрозділів зазначаються в копії листа), проведення робочих нарад та зустрічей тощо.

Працівники органу-співрозробника мають доступ до тексту документа, розміщеного у відповідному модулі системи взаємодії.

Співрозроблення проєкту акта здійснює відповідальний підрозділ органу-співрозробника без залучення на цій стадії керівництва органу.

Відповідальний підрозділ органу-співрозробника:

може у разі необхідності залучати до опрацювання проєкту акта визначені ним структурні підрозділи цього ж органу;

має протягом десяти робочих днів з моменту надходження проєкту акта на опрацювання визначитися з позицією щодо проєкту акта та подати розробнику свої зауваження і пропозиції до нього.

Якщо на стадії співрозроблення в позиціях розробника та співрозробника виникли розбіжності, розробник організовує робочу нараду на рівні керівників структурних підрозділів та безпосередніх виконавців, відповідальних за спільне розроблення, за результатами якої відповідальним підрозділом органу-співрозробника розробника готується акт розбіжностей за підписом керівника органу-співрозробника.

До акта розбіжностей не вносяться розбіжності, які врегульовано або знято під час робочої наради.

Усі акти розбіжностей обов'язково розміщуються відповідним органом-співрозробником у відповідному модулі системи взаємодії. У разі, коли орган не розмістив акт розбіжностей у визначений строк, вважається, що зауважень до проєкту акта в органу-співрозробника немає.

Рішення про врахування або неврахування розбіжностей, викладених в актах розбіжностей, приймає керівник установи-розробника.

147. Розробник протягом п'яти робочих днів після завершення розроблення (співрозроблення) проєкту акта розміщує доопрацьовану версію проєкту акта із необхідними супровідними матеріалами до нього у відповідному модулі системи взаємодії для здійснення його погодження заінтересованими органами. Усі акти розбіжностей повинні бути доступними для всіх заінтересованих органів.

Розміщений у відповідному модулі системи взаємодії проєкт акта та супровідні матеріали до нього повинні бути підписані керівником установи-розробника або особою, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.

Заінтересований орган у визначений строк надсилає розробнику лист із позицією відповідного органу до проєкту акта за підписом керівника заінтересованого органу або особи, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.

148. Розробник протягом трьох робочих днів після завершення погодження проєкту акта розміщує допрацьовану версію проєкту акта із необхідними супровідними матеріалами до нього у відповідному модулі системи взаємодії для проведення його правової експертизи Мін'юстом.

Розміщений у відповідному модулі системи взаємодії проєкт акта та супровідні матеріали до нього повинні бути підписані керівником установи, яка є розробником відповідного документа, або особою, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.

Висновок Мін'юсту розміщується у відповідному модулі системи взаємодії.

149. Проєкт акта, супровідні матеріали до нього розміщуються установами, які є розробниками відповідних документів, у відповідному модулі системи взаємодії.

Оригінали електронних документів розміщуються:

у форматі DOCX, XLSX (формат Office Open XML специфікації ISO/IEC 29500-1:2016 або одночасно у форматі PDF/A (формат специфікації PDF 1.4 ISO 19005-1:2005) і RTF із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису (кваліфікованої електронної печатки або удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, якщо документ було розміщено у формі фотокопії);

одноразово без права вимагати їх дублетного розміщення іншими установами.

150. Для проєктів актів, що розробляються органами виконавчої влади, застосовується єдиний унікальний реєстраційний номер, який формується у відповідному модулі системи взаємодії.

Усі проєкти актів, що розробляються органами виконавчої влади, мають єдину порядкову нумерацію та нумеруються у порядку їх розміщення у відповідному модулі системи взаємодії у межах календарного року.

Єдиний унікальний реєстраційний номер формується у форматі XXXXXX.PPPP-I,

де XXXXXX – шестизначний випадковий унікальний код;

PPPP – послідовний нумератор у межах поточного року;

I – ідентифікатор типу проєкту акта («З» – Закон, «У» – Указ, «П» – постанова, «Р» – розпорядження).

Системи електронного документообігу установ для проєктів актів мають використовувати лише єдиний унікальний реєстраційний номер, який завантажується із системи взаємодії під час реєстрації проєкту акта, без права його зміни та/або модифікації.

**Проєкти розпоряджень (наказів) голови (начальника)
обласної державної (військової) адміністрації,
наказів керівника апарату обласної державної адміністрації**

151. Голова (начальник) обласної державної (військової) адміністрації видає розпорядження (накази): з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу), про

короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням;

керівник апарату обласної державної адміністрації видає накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу), про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням (далі – нормативно-правові акти, акти).

152. Проекти актів готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проєктів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку, що автоматично генерується СЕД.

153. Перед поданням на підпис нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, протокольна частина служби діловодства друкує його із СЕД разом із згенерованим СЕД бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

На роздрукованому проєкті акта вимагається лише проставлення власноручної візи уповноваженого представника юридичної служби, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проєкту.

Особливості оформлення проєктів нормативно-правових актів установи, які підлягають державній реєстрації, визначено цією Інструкцією.

154. Підписання акта установи здійснюється в електронній та у разі необхідності паперовій формі. Накази з адміністративно-господарських питань готуються та підписуються лише в електронній формі.

155. Акти реєструються в СЕД із застосуванням відповідного проєкту електронного документа. Водночас на паперовий примірник відповідного акта проставляється номер та дата реєстрації, які автоматично присвоєно СЕД.

Акти обласної державної адміністрації нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження, накази з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, кадрових питань, про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням мають окрему порядкову нумерацію.

156. Ознайомлення працівників обласної державної адміністрації з актом здійснюється в електронній формі.

Факт доведення акта до відома посадової особи обласної державної адміністрації здійснюється засобами СЕД, або в інший спосіб, відповідно до цієї Інструкції.

157. Факт ознайомлення посадової особи обласної державної адміністрації з актом здійснюється засобами СЕД з використанням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідної посадової особи.

Спільні розпорядження, накази

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

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

159. Державна реєстрація актів нормативно-правового характеру здійснюється у порядку, визначеному Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731.

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

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

Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

161. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в обласній державній адміністрації та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

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

163. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється службою контролю за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в СЕД 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.

164. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції голови, першого заступника, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень за визначеними завданнями.

165. 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.

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

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

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

169. 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 віцепрем'єр-міністра, віцепрем'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, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату, рішеннями колегії обласної державної адміністрації, щодо яких встановлено строки їх виконання.

170. 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.

171. У разі зміни строків виконання індикатора у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, яка вноситься уповноваженою особою служби контролю.

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

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

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

174. 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.

175. 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 обласною державною адміністрацією через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктом 2 розділу II цієї Інструкції, – день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

176. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням СЕД.

177. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи електронного документообігу обласної державної адміністрації службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

класифікатор питань діяльності обласної державної адміністрації;

класифікатор видів документів;

класифікатор кореспондентів;

класифікатор резолюцій;

класифікатор виконавців;

класифікатор результатів виконання документів;

номенклатура справ.

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

Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

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

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

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується в обласній державній адміністрації, зокрема справи постійних та тимчасово чинних рад, комісій, комітетів.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проєкту документа автором згідно із затвердженим Мін'юстом переліком типових документів, що

створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.

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

182. Номенклатура справ структурного підрозділу апарату обласної державної адміністрації створюється в електронній формі (додаток 8) посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із службою діловодства апарату обласної державної адміністрації. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією.

183. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається Державним архівом Вінницької області.

184. Зведена номенклатура справ апарату обласної державної адміністрації формується СЕД в автоматизованому режимі (додаток 9) на основі номенклатур справ структурних підрозділів в електронній формі.

185. На підставі зведеної номенклатури справ апарату обласної державної адміністрації в електронній формі СЕД автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією, яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії Державного архіву Вінницької області.

186. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується СЕД для автоматизації процесів формування документів у справи в апараті обласної державної адміністрації.

187. Зведена номенклатура справ апарату обласної державної адміністрації наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться у дію з 01 січня наступного календарного року.

188. У СЕД номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додатки 10 та 11). Графи таблиці заповнюються так:

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

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

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

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

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

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

189. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ апарату обласної державної адміністрації складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з Інструкцією.

Формування електронних справ

190. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано в СЕД відповідно до номенклатури справ.

191. Формування електронних справ здійснюється у СЕД в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

192. Електронні документи, що віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них у СЕД.

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

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

- документ-відповідь групується за ініціативним документом;

- включати в електронні справи лише оригінали електронних документів або у разі їх відсутності – засвідчені в установленому порядку електронні копії;

- обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

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

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, створених в електронній формі, уповноважений засвідчувач виготовляє паперові копії таких документів, які він засвідчує.

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

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання, які передаються до архівного підрозділу установи (відповідного державного архіву) у порядку, визначеному Інструкцією, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

194. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в апараті обласної державної адміністрації та її структурних підрозділах здійснюються службою діловодства та Державним архівом Вінницької області.

Зберігання електронних документів в обласній державній адміністрації

195. В обласній державній адміністрації здійснюється централізоване зберігання електронних документів. Документи зберігаються в установах їх створення.

196. Електронні 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 СЕД, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань колегій обласної державної адміністрації, інших консультативно-дорадчих органів обласної державної адміністрації зберігаються у СЕД. Працівники служби діловодства відповідно до посадових обов'язків або уповноважена особа таких органів відповідає за їх додавання у СЕД.

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

198. Працівники апарату обласної державної адміністрації мають доступ до електронних справ через СЕД відповідно до положення про структурні підрозділи та посадові інструкції.

199. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу керівника апарату обласної державної адміністрації або особи, яка виконує його обов'язки, шляхом створення примірників або копій цих документів.

200. У разі звернення до обласної державної адміністрації уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів керівник апарату обласної державної адміністрації невідкладно надає доручення службі діловодства 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 державній адміністрації.

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

Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

201. 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.

Розпорядженням голови обласної державної адміністрації визначаються уповноважені засвідчувачі.

Уповноваженим засвідчувачам надається право засвідчувати паперові копії електронних документів, призначені для їх подальшої передачі на зберігання в архівний підрозділ обласної державної адміністрації (Державного архіву Вінницької області).

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

Рекомендується визначати уповноважених засвідчувачів із складу постійно діючої експертної комісії обласної державної адміністрації.

Зазначене розпорядження видається у двох оригінальних примірниках, один з яких передається до Державного архіву Вінницької області.

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

203. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для надання доступу працівникам служби діловодства, блокування права інших працівників обласної державної адміністрації 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.

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

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

205. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу апарату обласної державної адміністрації та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів службою діловодства апарату обласної державної адміністрації в електронній формі після прийняття документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання (додаток 10) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 11).

206. Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття головою обласної державної адміністрації відповідного рішення та визначається цією Інструкцією.

Акт про вилучення для знищення документів обласної державної адміністрації, що зберігаються в електронній формі, створюється лише в електронній формі.

Номер та дата акта про вилучення для знищення документів обласної державної адміністрації присвоюються СЕД після його затвердження в електронній формі.

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

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

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи, які передаються до архівного підрозділу обласної державної адміністрації (Державного архіву Вінницької області) у порядку, визначеному Інструкцією, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

208. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається Державним архівом Вінницької області.

Оформлення електронних справ

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

Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання створюють відповідальні працівники служби діловодства, які формували відповідні електронні справи. У разі реорганізації чи ліквідації служби діловодства зазначені примірники створюють відповідальні особи їх правонаступників.

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

210. Підготовка до передавання в архівний підрозділ обласної державної адміністрації паперових примірників електронних справ структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації здійснюється відповідно до цієї Інструкції.

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

найменування структурного підрозділу;

індекс електронної справи;

номер тому електронної справи;

заголовок електронної справи (тому, частини);

кількість електронних документів;

період формування справи;

строк зберігання справи;

електронний опис документів справи (внутрішній);

відмітку про приймання-передавання електронної справи до архівного підрозділу установи.

212. Створення обкладинки справи завершується візуванням працівником служби діловодства та підписанням керівником служби діловодства.

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

Передавання електронних справ до архівного підрозділу

214. Передавання електронних справ до архівного підрозділу полягає у наданні доступу працівникам служби діловодства та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам обласної державної адміністрації.

215. Електронні справи передаються не раніше двох років з дати завершення електронних справ у діловодстві.

Надання доступу працівникам служби діловодства здійснюється у автоматизованому режимі службою інформаційних технологій.

216. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного підрозділу установи за електронними описами в електронній формі.

217. Під час приймання електронних справ архівним підрозділом проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником архівного підрозділу установи до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архіву установи СЕД автоматично обмежується іншим працівникам установи право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ архівний підрозділ виявив недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

III. Документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі в діловодстві обласної державної адміністрації

Загальні положення

1. Цим розділом встановлюються вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі в обласній державній адміністрації, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Положення цього розділу застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання обласною державною адміністрацією документів у паперовій формі.

3. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

4. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, у яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 12) інформація про управлінські дії.

5. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники обласної державної адміністрації оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163–2020.

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

7. В обласній державній адміністрації номенклатурою справ визначається сукупність документів, передбачених, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність.

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

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

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

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

11. 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.

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

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

13. Діловодство в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації 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.

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

Бланки документів

15. 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 Інструкції.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

16. Види бланків документів визначаються цією Інструкцією (додатки 2–7).

17. Обласна державна адміністрація застосовує власні бланки документів, у структурних підрозділах обласної державної адміністрації застосовують бланки документів відповідних структурних підрозділів.

18. Бланки документів виготовляються друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

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

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

В апараті обласної державної адміністрації особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються наказом керівника апарату обласної державної адміністрації або такі обов'язки зазначаються у посадовій інструкції особи.

У структурних підрозділах обласної державної адміністрації особи, які відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються наказом керівника структурного підрозділу обласної державної адміністрації або такі обов'язки зазначаються у посадовій інструкції особи.

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

20. 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

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

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

Коди

23. Ідентифікаційний код обласної державної адміністрації проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

Найменування установи

24. Найменування установи – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Законі України «Про місцеві державні адміністрації», положенні про структурний підрозділ. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Довідкові дані про установу

25. Довідкові дані про обласну державну адміністрацію містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування.

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

Назва виду документа

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

Дата документа

27. 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:

01.02.2026

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:

01 лютого 2026 року

Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад:

01 лютого 2026 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 (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

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

Реєстраційний індекс документів

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

Присвоєння реєстраційного індексу вхідним та вихідним документам в апараті обласної державної адміністрації здійснюється СЕД в автоматичному режимі за допомогою програмно-технічних засобів.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, питань діяльності, кореспондентів, адресатів, видів документів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців тощо.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений в апараті обласної державної адміністрації, наприклад: 845/01.01–10/2.26, де 845 – порядковий номер, 01.01–10 – індекс справи за номенклатурою, 2.26 – місяць і рік надходження документа.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

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

Посилання на документ

29. 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.

Місце складення або видання

30. 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

31. 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:

**Національне агентство
України з питань державної
служби**

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

**Державна архівна служба
України**

**Начальнику фінансово-
економічного управління**

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Міністру культури України

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

**Районним державним
адміністраціям**

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

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

Міністерство юстиції України

вул. Городецького, буд. 13,
м. Київ, 01001

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

Олександр Гончаруку

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

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

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

Пане (пані) Власне ім'я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання
або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директорко

Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.

Гриф затвердження документа

32. Документ може бути затверджений розпорядчим документом або у випадках, визначених у додатку 13, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації, наказом керівника апарату обласної державної адміністрації.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова обласної державної
адміністрації

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

01 лютого 2026 року

У разі, коли документ затверджується розпорядженням, наказом, 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 державної адміністрації

01 лютого 2026 року № 85

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

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

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

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

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

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

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

У разі, коли документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

Короткий зміст документа

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

Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про

організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

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

Відмітка про контроль

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

Відмітка про контроль робиться на відведеному у реєстраційно-моніторинговій картці місці.

Текст документа

36. 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, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

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

37. 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.

38. 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».

Відмітки про наявність додатків

39. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань або документа загалом.

40. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються

керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

Додатки до розпорядчих документів є їх невід'ємною частиною, підписуються керівником структурного підрозділу обласної державної адміністрації, який є головним розробником проєкту розпорядчого документа.

У випадку розробки проєкту розпорядчого документа територіальним органом або районною державною адміністрацією – додатки до них підписуються керівником апарату обласної державної адміністрації.

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

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та підписуються керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки:

1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за IV квартал 2025 року на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на II квартал 2026 року 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 січня 2026 року
№ 595/04-12 і додаток до нього,
всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

43. Документи обласної державної адміністрації підписуються головою, першим заступником, заступниками голови та керівником апарату обласної державної адміністрації у межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції, Регламенту обласної державної адміністрації, розподілу обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови та Положенням про апарат обласної державної адміністрації.

Керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації, інші посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у положеннях про структурні підрозділи обласної державної адміністрації, посадових інструкціях тощо.

44. 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 державної
адміністрації**

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Голова

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

45. Документи, призначені для надсилання одному адресату, підписуються керівництвом обласної державної адміністрації не менше ніж у двох примірниках, після чого складений на бланку перший примірник документа надсилається за призначенням, а завізований в установленому порядку другий примірник документа надсилається до відповідної справи номенклатури та залишається у службі діловодства.

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

46. 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:

**Керівник апарату обласної
державної адміністрації**

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

**Голова обласної державної
адміністрації**

Голова обласної Ради

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

відбиток гербової печатки

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

Голова комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

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

51. У разі створення документа у паперовій формі, за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам, службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади. Або в інший спосіб, передбачений Інструкцією.

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

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

53. 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.

54. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проєкту документа.

Візи проставляються на паперових примірниках документів, що залишаються в апараті обласної державної адміністрації за місцем їх реєстрації (службі діловодства).

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

**Керівник юридичної
служби обласної
державної адміністрації**

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Зауваження і пропозиції додаються.

56. Перелік посадових осіб, які повинні візувати документ, визначає автор документа з огляду на зміст.

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

58. Зовнішнє погодження проєктів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який

включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проєкт документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Голова обласної державної
адміністрації

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
Експертно-перевірної
комісії Державного архіву
Вінницькій області

Дата №

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

60. 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.

61. Аркуш погодження оформлюється на лицьовому та у разі потреби – зворотному боці одного аркуша за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

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

Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі нормативно-правових актів та примірною переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 14).

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

Відбиток печатки ставиться так, 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».

65. Порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою визначається розпорядженням голови обласної державної адміністрації (наказом керівника апарату обласної державної адміністрації).

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

66. В обласній державній адміністрації засвідчуються копії лише тих документів, що створюються у ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до обласної державної адміністрації через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

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

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

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

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Заступник начальника управління
діловодства та контролю апарату
Вінницької облдержадміністрації –
начальник загального відділу

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Засвідчення копій документів, створених в апараті обласної державної адміністрації, здійснюється службою діловодства, окремих документів – службою персоналу.

У випадках надсилення копій документів через СЕД, надсилення копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених Інструкцією, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції в електронній формі.

68. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою (без зображення герба) із зазначенням на ній найменування структурного підрозділу апарату обласної державної адміністрації.

69. 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

Провідний спеціаліст відділу *підпис* Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки служби діловодства

Дата

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

71. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

72. Відомості про виконавця документа складається з таких елементів: прізвища і власного імені виконавця документа, номера його службового телефону, ці відомості зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Петренко Олена 56 23 28

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

До справи № 01.01-10

До справи № 01.01-49

або

Лист-відповідь від 20.01.2026
№ 03-10/01/802

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови 20.01.2026

посада *підпис* Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
20.01.2026

посада *підпис* Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
20.01.2026

74. Відмітка про надходження паперового документа до обласної державної адміністрації проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрихкоду 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 145 розділу III Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Запис про державну реєстрацію

75. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів обласної державної адміністрації, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів. До наказів (розпоряджень) нормативно-правового характеру не включаються структурні одиниці, якими затверджуються, змінюються або визнаються такими, що втратили чинність, документи, які державній реєстрації не підлягають, крім наказів (розпоряджень) про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення.

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

Складення деяких видів документів

Розпорядження (накази)

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

За змістом управлінської дії розпорядження (накази) видаються: з основної діяльності, з адміністративно-господарських, з кадрових питань (особового складу), про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням;

накази керівник апарату видає: з адміністративно-господарських, кадрових питань (особового складу), про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням.

77. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації та її апарату, територіальними органами, обласними організаціями, установами, районними державними адміністраціями за дорученням голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації (керівника апарату) чи за власною ініціативою.

78. Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу), про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням готує відділ з питань персоналу апарату обласної державної адміністрації (далі – кадрова служба) на підставі рішень (вказівок) голови обласної державної адміністрації (керівника апарату) організаційно-розпорядчого чи нормативно-

правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

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

80. Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу), про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням візуються начальником відділу з питань персоналу, службою діловодства, а також залежно від видів наказів посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, управління фінансового та господарського забезпечення, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

81. Юридичною службою обов'язково візуються всі проекти розпоряджень (наказів).

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

83. Розпорядження (накази) підписуються головою (начальником) обласної державної (військової) адміністрації, (керівником апарату) з питань, що належать до його компетенції. У разі відсутності відповідного керівника, розпорядження (накази) підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

84. Розпорядження (накази тощо), які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими розпорядженнями (наказами тощо), але не раніше дня їх офіційного опублікування.

85. Розпорядження (наказ) оформлюється на відповідному бланку. Зміст розпорядження (наказу) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про

затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

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

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

Розпорядча частина починається із слова «НАКАЗУЮ», а розпорядження – «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

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

Департаменту фінансів обласної державної адміністрації;

керівникам структурних підрозділів;

головам районних державних адміністрацій.

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

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

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

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

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

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

«1. Унести до розпорядження (наказу) ... зміни, що додаються.» у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

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

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

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

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

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

реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким вносяться зміни до основного розпорядчого документа;

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

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

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

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

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

93. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні (наказі), покладається на службу контролю або посадову особу, на яку покладені функції контролю.

94. Для ознайомлення з розпорядженням (наказом) виконавець готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких необхідно ознайомити із цим документом (картка розсилки).

95. Розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених розпоряджень (наказів). В індивідуальних розпорядженнях (наказах) 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).

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

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

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

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

Під час ознайомлення з розпорядженням (наказом) згаданими у ньому особами на першому примірнику розпорядження (наказу) чи на спеціальному бланку проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

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

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

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

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

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

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

101. Державна реєстрація актів обласної державної адміністрації нормативно-правового характеру здійснюється у порядку, визначеному Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731.

102. Підписані в установленому порядку розпорядчі документи реєструються в межах календарного року, окремо за видом, змістом управлінської діяльності працівниками служби діловодства апарату обласної державної адміністрації.

103. Копії розпоряджень (наказів) засвідчуються службою діловодства чи відділом з питань персоналу і надсилаються заінтересованим установам,

посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії розпорядження (наказу) установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається картка розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який її склав.

Протоколи

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

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

106. Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

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

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

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

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

111. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власні імена присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та найменування установ. Якщо

кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

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

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

113. 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.

114. 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.

115. 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».

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

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

117. 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. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

118. 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.

119. Протокол підписується головою колегіального органу та секретарем.

120. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Документи до засідань колегіальних органів

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

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

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

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу або іншою посадовою особою, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів.

Керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вважають за необхідне розглянути на засіданні.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів та інших заінтересованих осіб. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу або інша посадова особа інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

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

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

проект рішення (розпорядження) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, і документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби – проект наказу;

довідку про погодження проекту рішення (розпорядження) із заінтересованими структурними підрозділами обласної державної адміністрації та у разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

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

126. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату.

127. Секретар колегіального органу або інша особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

128. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 104–120 розділу III Інструкції.

129. Рішення колегії обласної державної адміністрації реалізуються шляхом видання розпоряджень або доручень голови обласної державної адміністрації.

130. Витяги з протоколів оформлюються на чистому аркуші паперу і засвідчуються печаткою служби діловодства.

Службові листи

131. 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, а також кореспонденцію Верховної Ради України, на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

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

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

134. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

135. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

137. Службові листи підписуються відповідно до Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи та інші документи у разі потреби.

138. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу обласної державної адміністрації, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів, а також заступник голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, керівник апарату (якщо лист підписує голова обласної державної адміністрації).

Документи про службові відрядження

139. Службові відрядження працівників передбачаються у планах роботи обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів.

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

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

141. 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 управлінню фінансового та господарського забезпечення обласної державної адміністрації відповідно.

Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

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

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

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до обласної державної адміністрації

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

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

145. Усі документи, що надходять до обласної державної адміністрації, приймаються централізовано службою діловодства.

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

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

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

147. У структурних підрозділах обласної державної адміністрації, де немає електронного діловодства, документи, що надійшли через систему взаємодії, СЕД (вебпортал системи взаємодії, вебпортал СЕД), друкуються та оформлюються службою діловодства як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою служби діловодства.

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

Якщо немає додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (немає 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, коли немає вкладень, їх нецілісність 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.

149. 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.

150. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

151. Всі вхідні документи, що надійшли до обласної державної адміністрації, підлягають обов'язковому попередньому розгляду в службі діловодства.

152. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом обласної державної адміністрації або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в обласній державній адміністрації;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

153. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 15.

Після здійснення попереднього розгляду документів, вони завантажуються у СЕД шляхом сканування і опрацювання у визначеному цією Інструкцією порядку.

Реєстрація документів

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

У вебмодулі системи взаємодії додатково реєструються лише документи, які надійшли або будуть відправлені через систему взаємодії.

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

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

155. Реєстрація документів проводиться централізовано службою діловодства.

156. Документи в апараті обласної державної адміністрації реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження.

157. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого, який не є користувачем СЕД, системи взаємодії, новий реєстраційний індекс на документі не проставляється, робляться відмітки у реєстраційно-моніторинговій картці про факт та дату передачі документів.

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

розпорядження (накази) з основної діяльності;

розпорядження (накази) з адміністративно-господарських питань;

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

розпорядження (накази) про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням;

службові листи;

протоколи;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

звернення громадян;

запити на інформацію.

159. Реєстрація документа здійснюється з використанням СЕД (додатки 16 та 17) або якщо такої немає:

централізовано із застосуванням вебпорталу системи взаємодії;

доповідні та службові записки, спеціалізовані документи – із застосуванням електронних журналів.

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

160. У разі застосування СЕД формується єдина централізована база реєстраційних даних обласної державної адміністрації, що забезпечує працівників інформацією про всі документи обласної державної адміністрації та їх місцезнаходження.

Організація передачі документів та їх виконання

161. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва обласної державної адміністрації у 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, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

162. Документи, розглянуті керівництвом обласної державної адміністрації, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

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

164. 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.

165. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, яка робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службі контролю.

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

167. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, наказі керівника апарату обласної державної

адміністрації, резолюції голови або першого заступника, заступника голови, керівника апарату обласної державної адміністрації, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

169. 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.

170. 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.

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

172. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації служба діловодства організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

173. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з розподілом обов'язків усі невиконані документи та поінформувати службу контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація моніторингу виконання документів

174. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються пунктами 161–175 розділу II Інструкції.

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

176. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції голови, першого заступника, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації.

177. 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, заступниками голови, керівником апарату обласної державної адміністрації.

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

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

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

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

182. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України обласною державною адміністрацією (у разі, якщо вона є відповідальною за виконання завдання) разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Керівнику Офісу Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

183. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції голови, першого заступника, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації шляхом збору, обробки та систематизації про стан виконання управлінських рішень.

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

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

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

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

188. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється службою контролю станом на перше число кожного місяця і подається керівництву обласної державної адміністрації (додаток 19).

Інформаційно-довідкова робота з документами

189. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

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

192. Вихідні документи (підписані керівництвом) опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження або не пізніше наступного робочого дня службою діловодства.

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

193. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства;

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

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

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

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

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

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

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

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

197. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

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

200. Структурні підрозділи обласної державної адміністрації та її апарату, окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства до 15:00, у виключних випадках у разі надсилання службою фельд'єгерського зв'язку – до 16:00.

Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

201. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в апараті обласної державної адміністрації визначаються пунктами 179–189 розділу II Інструкції.

Розділом III Інструкції визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення обласною державною адміністрацією документів у паперовій формі.

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

203. Зведена номенклатура справ апарату обласної державної адміністрації складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним Державним архівом Вінницької області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий – використовується службою діловодства як робочий, третій – передається працівнику, відповідальному за архівний підрозділ, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до Державного архіву Вінницької області (додаток 20).

204. Структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

205. Графи номенклатури справ заповнюються так:

у графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу обласної державної адміністрації (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 03-01, де 03 – індекс самостійного відділу, 01 – порядковий номер справи, або 01.01-07, де 01.01 – індекс відділу у складі управління, 07 – порядковий номер справи.

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

у графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

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

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

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах».

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

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Міністерством освіти і науки України, Міністерством культури та інформаційної політики України та ін. з питань освіти, науки, культури».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з органами державної влади з організаційних питань».

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), у якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План основних організаційних заходів обласної державної адміністрації на 2026 рік.

2. Звіт про використання бюджетних коштів обласною державною адміністрацією за 2025 рік.

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

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

граф 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року;

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

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

Формування справ

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

207. 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).

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

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

210. Розпорядження (накази) з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу), про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням групуються у різні справи відповідно до їх видів та строків зберігання.

211. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проєкти рішень тощо); документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

212. 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.

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

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

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

216. Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному НАДС.

217. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників обласної державної адміністрації 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.

218. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в обласній державній адміністрації та її структурних підрозділах здійснюються службою діловодства та Державним архівом Вінницької області.

Зберігання документів в обласній державній адміністрації

219. Документи з часу створення (надходження до обласної державної адміністрації) і до передачі до архівного підрозділу обласної державної адміністрації зберігаються за місцем формування справ у структурних підрозділах обласної державної адміністрації відповідно до номенклатури

справ. Оригінали нормативно-правових актів зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.

220. Зберігання документів і справ в обласній державній адміністрації забезпечує служба діловодства.

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

222. Фонограми засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На носії фонограми (її упаковці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

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

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

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

Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

226. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архівного підрозділу установи визначаються пунктами 201–217 розділу II Інструкції.

Розділом III Інструкції визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення обласною державною адміністрацією документів у паперовій формі.

227. 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.

228. Для організації та проведення експертизи цінності документів в апараті обласної державної адміністрації створюється експертна комісія (далі – ЕК).

229. Експертиза цінності документів в апараті обласної державної адміністрації та в структурних підрозділах обласної державної адміністрації проводиться щороку їх керівниками та відповідальними за ведення діловодства особами в цих підрозділах, разом з ЕК під методичним керівництвом служби діловодства та архівного підрозділу.

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

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

232. За результатами експертизи цінності документів в обласній державній адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, у паперовій формі (додаток 21).

233. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, розглядаються ЕК обласної державної адміністрації одночасно.

Після схвалення/погодження ЕПК Державного архіву Вінницької області описів справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, та затвердження його головою обласної державної адміністрації установа має право знищити визначені таким актом документи.

234. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи всієї установи. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

236. 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 обласної державної адміністрації такі описи складаються обов'язково.

237. Описи справ структурного підрозділу апарату обласної державної адміністрації складаються щороку за встановленою формою (додаток 22) посадовою особою служби діловодства, за методичної допомоги представників Державного архіву у Вінницькій області.

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

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

239. 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 або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

241. 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).

242. 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, № _____».

243. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву служби діловодства, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі обласної державної адміністрації.

244. Відповідальний за ведення архіву служби діловодства готує зведені описи справ апарату обласної державної адміністрації постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

245. 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 Вінницької області.

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

Оформлення справ, складених у паперовій формі

247. 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.

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

249. 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).

250. 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».

251. 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.

252. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом служби діловодства обласної державної адміністрації – номер опису і фонду.

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

254. 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 архівного підрозділу обласної державної адміністрації

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

256. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником служби діловодства, відповідальним за архівне зберігання, у присутності працівника, який передає упорядковані та оформлені справи.

257. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного підрозділу апарату обласної державної адміністрації за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник служби діловодства або особа, відповідальна за ведення архівного підрозділу, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архівному підрозділі.

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

Обласна державна адміністрація зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в службі діловодства апарату обласної державної адміністрації для постійного зберігання до Державного архіву Вінницької області.

**Заступник керівника апарату
обласної державної адміністрації –
начальник управління діловодства
та контролю апарату обласної
державної адміністрації**

Оксана ДОВГАНЬ

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК апарату
обласної військової адміністрації
23 лютого 2026 року № 1

Додаток 1
до Інструкції з діловодства в
обласній державній
адміністрації
(пункт 37 розділу II)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ
обліку обсягу документообігу*

за _____ 20__ р.

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

Керівник служби діловодства

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ р.

* У разі потреби підсумкові дані можуть доповнюватися додатковими графами

Додаток 2
до Інструкції з діловодства в
обласній державній
адміністрації
(пункт 79 розділу II)

**ЗАГАЛЬНИЙ БЛАНК ДЛЯ СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТІВ
(без зазначення у бланку назви виду документа)**

ЗРАЗОК
загального бланка листа обласної державної адміністрації



ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

вул. Соборна, 70, м. Вінниця, 21050, тел. (0432) 50-42-00,
e-mail: oda@vin.gov.ua, web: www.vin.gov.ua
Код ЄДРПОУ 20089290

№ _____

На № _____ від _____

ЗРАЗОК
загального бланка листа обласної державної адміністрації та обласної Ради



**ВІННИЦЬКА
ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ**

вул. Соборна, 70, м. Вінниця, 21050,
тел. (0432) 50-42-00,
e-mail: oda@vin.gov.ua,
[web: www.vin.gov.ua](http://www.vin.gov.ua),
код ЄДРПОУ 20089290

**ВІННИЦЬКА
ОБЛАСНА РАДА**

вул. Соборна, 70, м. Вінниця, 21050,
тел. (0432) 61-44-41,
e-mail: obl@vinrada.gov.ua,
[web: www.vinrada.gov.ua](http://www.vinrada.gov.ua),
код ЄДРПОУ 00022438

№ _____

На № _____ від _____

ЗРАЗОК
загального бланка листа представника Урядового уповноваженого з прав осіб з інвалідністю в обласній державній адміністрації



ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**Представник Урядового уповноваженого з прав осіб з інвалідністю
в обласній державній адміністрації**

вул. Соборна, 70, м. Вінниця, 21050, тел. (0432) 65-17-17,
e-mail: Hrpwd@vin.gov.ua

№ _____ На № _____ від _____

ЗРАЗКИ
загальних бланків листів структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права



ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

вул. Театральна, 14, м. Вінниця, 21100, тел. (0432) 65-17-65,
e-mail: dep_legal@vin.gov.ua

№ _____ На № _____ від _____



ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

вул. Соборна, 70, м. Вінниця, 21050, тел. (0432) 65-17-62,
e-mail: vn_audit@vin.gov.ua

№ _____ На № _____ від _____



ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
СЕКТОР З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ

вул. Соборна, 70, м. Вінниця, 21050, тел. (0432) 65-17-66, 65-17-11
e-mail: szvcorruption@vin.gov.ua

№ _____ На № _____ від _____



ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
СЕКТОР З ПИТАНЬ МЕНТАЛЬНОГО ЗДОРОВ'Я

вул. Соборна, 70, м. Вінниця, 21050, тел. (0432) 65-17-27,
e-mail: mental_health@vin.gov.ua

№ _____ На № _____ від _____

Додаток 3
до Інструкції з діловодства в
обласній державній
адміністрації
(пункт 79 розділу II)

**ЗАГАЛЬНИЙ БЛАНК ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ДЛЯ СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТІВ
(без зазначення у бланку назви виду документа)**

ЗРАЗОК
загального бланка листа обласної військової адміністрації



ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

вул. Соборна, 70, м. Вінниця, 21050, тел. (0432) 50-42-00,
e-mail: oda@vin.gov.ua, web: www.vin.gov.ua
Код ЄДРПОУ 20089290

№ _____

На № _____ від _____

ЗРАЗОК
загального бланка листа обласної військової адміністрації та обласної Ради



**ВІННИЦЬКА
ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА
АДМІНІСТРАЦІЯ**

вул. Соборна, 70, м. Вінниця, 21050,
тел. (0432) 50-42-00,
e-mail: oda@vin.gov.ua,
[web: www.vin.gov.ua](http://www.vin.gov.ua),
код ЄДРПОУ 20089290

**ВІННИЦЬКА
ОБЛАСНА РАДА**

вул. Соборна, 70, м. Вінниця, 21050,
тел. (0432) 61-44-41,
e-mail: obl@vinrada.gov.ua,
[web: www.vinrada.gov.ua](http://www.vinrada.gov.ua),
код ЄДРПОУ 00022438

№ _____

На № _____ від _____

ЗРАЗОК
загального бланка листа представника Урядового уповноваженого з прав осіб з інвалідністю в обласній військовій адміністрації



ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

**Представник Урядового уповноваженого з прав осіб з інвалідністю
в обласній військовій адміністрації**

вул. Соборна, 70, м. Вінниця, 21050, тел. (0432) 65-17-17,
e-mail: Hrpwd@vin.gov.ua

_____ № _____ На № _____ від _____

ЗРАЗКИ
загальних бланків листів структурних підрозділів обласної військової адміністрації без статусу юридичної особи публічного права



ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

вул. Театральна, 14, м. Вінниця, 21100, тел. (0432) 65-17-65,
e-mail: dep_legal@vin.gov.ua

_____ № _____ На № _____ від _____



ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

вул. Соборна, 70, м. Вінниця, 21050, тел. (0432) 65-17-62,
e-mail: vn_audit@vin.gov.ua

№ _____ На № _____ від _____



ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СЕКТОР З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ

вул. Соборна, 70, м. Вінниця, 21050, тел. (0432) 65-17-66, 65-17-11
e-mail: szvcorruption@vin.gov.ua

№ _____ На № _____ від _____



ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СЕКТОР З ПИТАНЬ МЕНТАЛЬНОГО ЗДОРОВ'Я

вул. Соборна, 70, м. Вінниця, 21050, тел. (0432) 65-17-27,
e-mail: mental_health@vin.gov.ua

№ _____ На № _____ від _____

Додаток 4
до Інструкції з діловодства в
обласній державній
адміністрації
(пункт 79 розділу II)

**СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ БЛАНК
ДЛЯ СТВОРЕННЯ РІЗНИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ЛИСТУВАННЯ
ІНОЗЕМНИМИ МОВАМИ**



**ВІННИЦЬКА
ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ**

вул. Соборна, 70, м. Вінниця, 21050,
тел. (0432) 50 42 00
e-mail: oda@vin.gov.ua,
web: www.vin.gov.ua
Код ЄДРПОУ 20089290

**VINNYTSIA
REGIONAL STATE
ADMINISTRATION**

70 Soborna st. Vinnytsia, Ukraine, 21050,
phone: (0432) 50 42 00
e-mail: oda@vin.gov.ua,
web: www.vin.gov.ua
Код ЄДРПОУ 20089290

_____ № _____

На № _____ від _____

Додаток 5
до Інструкції з діловодства в
обласній державній
адміністрації
(пункт 79 розділу II)

**СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ БЛАНК ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ ДЛЯ СТВОРЕННЯ РІЗНИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ
ДЛЯ ЛИСТУВАННЯ ІНОЗЕМНИМИ МОВАМИ**



**ВІННИЦЬКА
ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА
АДМІНІСТРАЦІЯ**

вул. Соборна, 70, м. Вінниця, 21050,
тел. (0432) 50 42 00
e-mail: oda@vin.gov.ua,
web: www.vin.gov.ua
Код ЄДРПОУ 20089290

**VINNYTSIA
REGIONAL MILITARY
ADMINISTRATION**

70 Soborna st. Vinnytsia, Ukraine, 21050,
phone: (0432) 50 42 00
e-mail: oda@vin.gov.ua,
web: www.vin.gov.ua
Код ЄДРПОУ 20089290

№ _____

На № _____ від _____

Додаток 6
до Інструкції з діловодства в
обласній державній
адміністрації
(пункт 79 розділу II)

**БЛАНК КОНКРЕТНОГО ВИДУ ДОКУМЕНТА (ІЗ ЗАЗНАЧЕННЯМ НА
БЛАНКУ НАЗВИ ВИДУ ДОКУМЕНТА)**

ЗРАЗОК

бланка розпорядження голови обласної державної адміністрації



ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

м. Вінниця

№ _____

ЗРАЗОК

бланка наказу керівника апарату обласної державної адміністрації



ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ

м. Вінниця

№ _____

ЗРАЗОК
бланка доручення голови обласної державної адміністрації
та його заступників



ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДОРУЧЕННЯ

м. Вінниця

№

ЗРАЗОК
бланка рішення колегії обласної державної адміністрації



ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

м. Вінниця

№

Додаток 7
до Інструкції з діловодства в
обласній державній
адміністрації
(пункт 79 розділу II)

**БЛАНК КОНКРЕТНОГО ВИДУ ДОКУМЕНТА ОБЛАСНОЇ
ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (ІЗ ЗАЗНАЧЕННЯМ НА БЛАНКУ
НАЗВИ ВИДУ ДОКУМЕНТА)**

ЗРАЗОК

бланка наказу начальника обласної військової адміністрації



ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ

_____ м. Вінниця

№ _____

ЗРАЗОК

**бланка наказу начальника обласної військової адміністрації та
військового командування**

**ВІННИЦЬКА
ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА
АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ВІННИЦЬКИЙ
ЗОНАЛЬНИЙ ВІДДІЛ
ВІЙСЬКОВОЇ СЛУЖБИ
ПРАВОПОРЯДКУ**

НАКАЗ

_____ м. Вінниця

№ _____ / _____

ЗРАЗОК
бланка наказу керівника апарату обласної військової адміністрації



ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ

_____ м. Вінниця

№ _____

ЗРАЗОК
бланка доручення начальника обласної військової адміністрації
та його заступників



ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

ДОРУЧЕННЯ

_____ м. Вінниця

№ _____

ЗРАЗОК
бланка рішення колегії обласної військової адміністрації



ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

м. Вінниця

№

Додаток 8
до Інструкції з діловодства в
обласній державній
адміністрації
(пункт 182 розділу II)

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу
апарату обласної державної адміністрації

Підрозділ: Управління діловодства та контролю
Розділ: Загальний відділ
Рік: 2020
Протокол ЕК: від 01.11.2020 № 3

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Примітка
------------------	------------------	-------------------------	---------------------	----------

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ	27	12	2
з них			
кількість справ постійного зберігання	7	5	2
кількість справ тривалого зберігання	5	7	0
кількість справ тимчасового зберігання	8	2	0

Кваліфіковані електронні підписи*

<i>(посада)</i>	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
Головний спеціаліст	17:36 02.11.2017	підтверджено
Завідувач сектору архівного зберігання	13:47 03.11.2017	підтверджено
Начальник Управління протоколу	11:21 05.11.2017	підтверджено

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

Додаток 9
до Інструкції з діловодства в
обласній державній
адміністрації
(пункт 184 розділу II)

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці зведеної номенклатури справ апарату
обласної державної адміністрації

Установа: Вінницька обласна державна адміністрація

Рік: 2020

Протокол ЕК: від 08.11.2020 № 3

Протокол ЕПК: від 17.11.2020 № 23

Розділ: Управління діловодства та контролю*

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**

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
Головний спеціаліст загального відділу управління діловодства та контролю апарату обласної державної адміністрації	13:47 20.11.2017	підтверджено
Заступник начальника управління діловодства та контролю апарату обласної державної адміністрації - начальник загального відділу	13:47 21.11.2017	підтверджено
Заступник керівника апарату обласної державної адміністрації – начальник управління діловодства та контролю апарату обласної державної адміністрації	11:21 22.11.2017	підтверджено
Керівник апарату обласної державної адміністрації	17:36 23.11.2017	підтверджено

* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі структурні підрозділи апарату, загальний відділ управління діловодства та контролю, юридичний відділ).

** Вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу установи, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника архівного підрозділу установи, керівника служби діловодства та керівника установи. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

Додаток 10
до Інструкції з діловодства в
обласній державній
адміністрації
(пункт 188 розділу II)

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

Установа: Вінницька обласна державна адміністрація
Підрозділ: Відділ з питань персоналу
Рік: 2020
Протокол ЕК: від 23.11.2020 № 2*
Протокол ЕПК: від 30.11.2020 № 7 **

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

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

Пропущено справи

Передано за описом 30 справ

Кваліфіковані електронні підписи***

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
Головний спеціаліст	17:36 04.12.2020	підтверджено
Начальник відділу з питань персоналу*	11:21 06.12.2020	
Працівник загального відділу управління діловодства та контролю відповідальний за архівне зберігання	13:47 12.12.2020	підтверджено
Начальник управління діловодства та контролю апарату облдержадміністрації**	12:32 15.12.2020	підтверджено

* Для опису справ структурного підрозділу.

** Для зведеного опису справ апарату облдержадміністрації.

*** Для зведеного опису справ установи вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу установи, яким сформовано таблицю (складено опис), керівника архівного підрозділу 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 – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

Додаток 11
до Інструкції з діловодства в
обласній державній
адміністрації
(пункт 188 розділу II)

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

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

Номер акта: 1
Дата акта: 15.12.2020
Установа: Вінницька обласна державна адміністрація
Підрозділ: Відділ з питань персоналу
Підстава:
протокол ЕПК: від 08.11.2020 № 5

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

Разом до знищення 7 справ за 2016–2019 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 або
удосконалені електронні підписи, що
базуються на кваліфікованому
електронного підпису

(посада)

(кваліфікована
електронна
позначка часу)

(статус)

Головний спеціаліст відділу з питань персоналу**

17:36 18.12.2020

підтверджено

Начальник відділу з питань персоналу апарату
обласної державної адміністрації***

11:21 19.12.2020

підтверджено

Заступник керівника апарату – начальник
управління діловодства та контролю апарату
обласної державної адміністрації****

16:43 21.12.2020

підтверджено

Керівник апарату обласної державної адміністрації

14:14 22.12.2020

підтверджено

Головний спеціаліст загального відділу управління
діловодства та контролю відповідальний за архівне
зберігання*****

10:01 25.12.2020

підтверджено

* Не обов'язкове поле.

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

*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

**** Керівник служби діловодства.

***** Керівник апарату облдержадміністрації.

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

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 ім'я та прізвища реквізиту «Підпис»;

100 міліметрів – для реквізита «Гриф затвердження»;

90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

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

для реквізитів: «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилення 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.

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

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

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

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

Для проєктів актів та обов'язкових додатків до них, що розробляються органами виконавчої влади, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України поряд із QR-кодом розміщуються його реквізити, наприклад:

Мінцифри № 003845.0011-П від 20.01.2021

Підписав: Петренко Петро Петрович

Сертифікат: 341C050E72C685404000000 A6D05009B940D00

Дійсний: з 12.12.2020 12:38:06 до 12.12.2021 12:38:06

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

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

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
 2. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проєктно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
 3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
 4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
 5. Розцінки на виконання робіт.
 6. Статути (положення) установ.
 7. Структура установи.
-

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі, або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою обласної державної адміністрації 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 проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).

13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
 14. Протоколи (погодження планів поставок).
 15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
 16. Специфікації (виробів, продукції тощо).
 17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
 18. Статути установ.
 19. Титульні списки.
 20. Трудові книжки.
 21. Аркуші погодження проєктів нормативно-правових актів.
-

Додаток 15
до Інструкції з діловодства в
обласній державній
адміністрації
(пункт 153 розділу III)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

№	Вид документа	Спеціальний облік*
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності)
10.	Наукові звіти за темами	служба науково- технічної інформації (обліковуються лише у разі її наявності)
11.	Навчальні плани, програми (копії)	кадрова служба
12.	Договори	бухгалтерська служба

* Якщо в обласній державній адміністрації немає відповідного спеціалізованого підрозділу, то спеціальний облік здійснюється службою діловодства або за рішенням керівника апарату не здійснюється.

**ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів***

1. Вид документа.
2. Дата та час надходження документа.
3. Дата реєстрації документа.
4. Реєстраційний індекс документа.
5. Кореспондент.
6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
7. Короткий зміст.
8. Відповідальний підрозділ обласної державної адміністрації, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа.
9. Відповідальний виконавець – працівник відповідального підрозділу обласної державної адміністрації, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа.
10. Відмітка про виконання документа.
11. Справа №.

* Цією Інструкцією може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

Додаток 17
до Інструкції з діловодства в
обласній державній
адміністрації
(пункт 159 розділу III)

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів, створених обласною
державною адміністрацією*

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний підрозділ обласної державної адміністрації, яким підготовлено документ.
6. Відповідальний виконавець – працівник відповідального підрозділу обласної державної адміністрації, який підготував документ.
7. Дата та час надходження документа адресату.
8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
9. Відмітка про виконання документа адресатом.
10. Справа №.

* Цією Інструкцією може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

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 або звернення:
народного депутата України – згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України»;
депутата Вінницької міської (районної, обласної) ради – протягом 10 днів з дня його надходження; інших депутатів – у строки, визначені чинним законодавством.

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

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

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – протягом 15 днів з дня їх реєстрації в обласній державній адміністрації, якщо в них не встановлено інший строк.

6. Погодження проєктів актів заінтересованими органами – у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

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

Додаток 19
до Інструкції з діловодства в
обласній державній
адміністрації
(пункт 188 розділу III)

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання завдань на _____.____. 20__

№	Найменування та індекс структурного підрозділу	Стан виконання завдань (документів)			
		усього	з них		
			виконано	строк подовжено	строк порушено

Найменування посади
керівника служби діловодства

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____.____.20__

Додаток 20
до Інструкції з діловодства в
обласній державній
адміністрації
(пункт 203 розділу III)

Вінницька обласна
державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату обласної
державної адміністрації

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

ЗВЕДЕНА
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
апарату обласної державної
адміністрації

М. П.

№ _____

_____ 20__ р.

На _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
01 – Управління діловодства та контролю 01.01 – Загальний відділ – канцелярія				
01.01-01	Закони України, постанови Верховної ради України	10	постійно	ст. 1 б
...	...	...	...	
03 – Відділ з питань персоналу				
03-02	Штатні розписи апарату обласної державної адміністрації	1	доки не мине потреба	
...	...	...	...	...

Керівник служби діловодства

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ р.

Віза особи, відповідальної за архів
апарату обласної державної адміністрації

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії (ЕК) апарату
обласної державної адміністрації

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
(ЕПК) Державного архіву
Вінницької області

№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ,
складених у _____ році в апараті обласної державної адміністрації

Справи за строками зберігання	Разом	Зокрема:	
		перехідні	з відміткою «ЕПК»
постійного зберігання			
тривалого (понад 10 років) зберігання			
тимчасового зберігання			
Усього справ:			

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ р.

* Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, на пряму діяльності).

Додаток 21
до Інструкції з діловодства в
обласній державній
адміністрації
(пункт 232 розділу III)

ПРИМІРНА ФОРМА
акта про вилучення для знищення документів , не внесених до
Національного архівного фонду

Вінницька обласна
державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату обласної державної
адміністрації

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

М. П.

АКТ

про вилучення для знищення документів в апараті Вінницької обласної
державної адміністрації управління діловодства та контролю не внесених до
Національного архівного фонду

_____ № _____

(місце складення)

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)

Поряд- ковий номер	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенк- латур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номен- клатурою або номер справи за описом	Кіль- кість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
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 та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 ____ р.

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
апарату обласної
державної адміністрації
_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву Вінницької
області
_____ № _____

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

(найменування державної архівної установи)

(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 та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 ____ року

* Необов'язкове поле, застосовується у разі передачі іншій установі для знищення.

** Особа, яка провела знищення.

Додаток 22
до Інструкції з діловодства в
обласній державній
адміністрації
(пункт 237 розділу III)

ПРИМІРНА ФОРМА
опису справ у паперовій формі
апарату Вінницької обласної державної адміністрації

Відділ з питань персоналу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Вінницька обласна
державна адміністрація

Начальник відділу з питань персоналу

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Відділ з питань персоналу

_____ 20__ р.

ОПИС

№ _____

Поряд- ковий номер	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком*	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

(назва розділу**)

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____

Головний спеціаліст загального відділу, відповідальний за архівне зберігання _____
(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ р.

Начальник управління діловодства та контролю

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

** Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).

Передав _____ справ
(цифрами і словами)

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

Начальник відділу з питань
персоналу

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)

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

Головний спеціаліст загального
відділу, відповідальний за
архівне зберігання *

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

ЗМІСТ

I. Загальні положення.....	1
II. Документування управлінської інформації в електронній формі та організація роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну	2
Міжвідомчий обмін електронними документами.....	9
Приймання вхідних електронних документів.....	9
Надсилення вихідних електронних документів.....	10
Журнал обміну електронних документів.....	11
Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії.....	12
Організація електронного документообігу	13
Облік обсягу електронного документообігу.....	14
Реєстрація документів.....	14
<i>Реєстрація вхідних документів.....</i>	<i>16</i>
<i>Перевірка кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.....</i>	<i>16</i>
<i>Реєстрація вихідних документів.....</i>	<i>16</i>
<i>Кваліфікована електронна печатка або удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки</i>	<i>17</i>
Організація передавання документів та визначення їх виконавців.....	17
<i>Електронна резолюція.....</i>	<i>18</i>
Загальні вимоги до створення документів.....	21
<i>Бланки документів.....</i>	<i>21</i>
<i>Дата підписання, засвідчення та реєстрації.....</i>	<i>22</i>
<i>Оформлення додатків.....</i>	<i>22</i>
<i>Реєстраційний індекс документів.....</i>	<i>23</i>
<i>Гриф затвердження документа.....</i>	<i>24</i>
<i>Дані про виконання документів.....</i>	<i>24</i>
Особливості оформлення деяких видів документів.....	25
<i>Протоколи.....</i>	<i>25</i>
<i>Службові листи.....</i>	<i>25</i>
Підготовка проєктів електронних документів.....	25
<i>Візування та погодження проєктів електронних документів.....</i>	<i>26</i>
Юридична експертиза.....	28
Підписання проєктів електронних документів.....	29
<i>Підписувач.....</i>	<i>29</i>
<i>Керівництво обласної державної адміністрації.....</i>	<i>31</i>
<i>Підписання проєкту документа заступником голови обласної державної адміністрації, керівником структурного підрозділу.....</i>	<i>32</i>
<i>Особливості погодження проєктів електронних документів в обласній державній адміністрації.....</i>	<i>32</i>

Особливості підготовки деяких видів електронних документів.....	34
<i>Проекти актів Кабінету Міністрів України</i>	34
<i>Проекти розпоряджень, наказів голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації</i>	37
<i>Спільні розпорядження, накази установ</i>	39
<i>Проекти актів нормативно-правового характеру, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації</i>	39
Моніторинг за станом виконання управлінських рішень.....	39
<i>Інформаційно-довідкова робота з електронними документами</i>	41
Систематизація та зберігання документів у діловодстві.....	42
Складення номенклатури справ.....	42
Формування електронних справ.....	44
Зберігання електронних документів в обласній державній адміністрації.....	45
Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання.....	46
Експертиза цінності документів.....	46
Оформлення електронних справ.....	48
Передавання електронних справ до архівного підрозділу	49
III. Документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі в діловодстві обласної державної адміністрації.....	50
Загальні положення.....	50
Документування управлінської інформації.....	50
Загальні вимоги щодо створення документів.....	50
Бланки документів.....	51
Зображення Державного Герба України.....	53
Коди.....	53
Найменування установи.....	53
Довідкові дані про установу.....	53
Назва виду документа.....	53
Дата документа.....	54
Реєстраційний індекс документів.....	54
Посилання на документ.....	55
Місце складення або видання.....	55
Адресат	55
Гриф затвердження документа.....	57
Резолюція.....	58
Короткий зміст документа.....	58
Відмітка про контроль.....	59
Текст документа.....	59
Відмітки про наявність додатків.....	60
Підпис.....	62
Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі.....	64
Відбиток печатки.....	66

Відмітка про засвідчення паперових копій документів.....	66
Відмітки про створення, виконання документа.....	68
Запис про державну реєстрацію.....	69
Складення деяких видів документів.....	69
<i>Розпорядження (накази)</i>	69
<i>Протоколи</i>	76
<i>Документи до засідань колегіальних органів</i>	78
<i>Службові листи</i>	80
<i>Документи про службові відрядження</i>	80
Організація документообігу та виконання документів.....	81
Вимоги щодо раціоналізації документообігу.....	81
Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до обласної державної адміністрації.....	81
Попередній розгляд документів.....	83
Реєстрація документів.....	83
Організація передачі документів та їх виконання.....	85
Організація моніторингу виконання документів.....	86
Інформаційно-довідкова робота з документами.....	88
Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів.....	88
Систематизація та зберігання документів у діловодстві.....	89
Складення номенклатури справ.....	89
Формування справ.....	92
Зберігання документів в обласній державній адміністрації.....	93
Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання.....	94
Експертиза цінності документів.....	94
Складення описів справ, що складені у паперовій формі.....	96
Оформлення справ, складених у паперовій формі.....	97
Передача справ, складених у паперовій формі, до архівного підрозділу обласної державної адміністрації.....	98

Додатки до Інструкції з діловодства в облдержадміністрації

Додаток 1 «Підсумкові дані обліку обсягу документообігу».

Додаток 2 «Загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа)».

Додаток 3 «Загальний бланк обласної військової адміністрації для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа)».

Додаток 4 «Спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами».

Додаток 5 «Спеціалізований бланк обласної військової адміністрації для створення різних видів документів для листування іноземними мовами».

Додаток 6 «Бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа)».

Додаток 7 «Бланк конкретного виду документа обласної військової адміністрації (із зазначенням на бланку назви виду документа)».

Додаток 8 «Примірна форма електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу апарату обласної державної адміністрації».

Додаток 9 «Примірна форма електронної таблиці зведеної номенклатури справ апарату обласної державної адміністрації».

Додаток 10 «Примірна форма для внесення даних опису справ в електронну таблицю системи електронного документообігу».

Додаток 11 «Примірна форма для внесення даних акта про вилучення для знищення документів в електронну таблицю системи електронного документообігу».

Додаток 12 «Загальні правила оформлення документів».

Додаток 13 «Примірний перелік документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі».

Додаток 14 «Примірний перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою обласної державної адміністрації у разі їх створення в електронній формі».

Додаток 15 «Примірний перелік документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства».

Додаток 16 «Примірний склад запису про реєстрацію вхідних документів».

Додаток 17 «Примірний склад запису про реєстрацію вихідних документів, створених обласною державною адміністрацією».

Додаток 18 «Строки виконання основних документів».

Додаток 19 «Інформація про стан виконання завдань».

Додаток 20 «Зведена номенклатура справ».

Додаток 21 «Примірна форма акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі».

Додаток 22 «Примірна форма опису справ у паперовій формі апарату Вінницької обласної державної адміністрації».
