ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови Полтавської
обласної ради від 27.01.2022 № 18
(зі змінами)

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства в Полтавській обласній раді

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Інструкція з діловодства в Полтавській обласній раді (далі – Інструкція) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у електронній та паперовій формах у виконавчому апараті обласної ради, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Відповідні положення цієї Інструкції застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання у виконавчому апараті обласної ради (далі – обласна рада) документів у паперовій формі.

Ця Інструкція відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та інших актів законодавства визначає:

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

організацію документування управлінської інформації у паперовій формі;

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

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Ця Інструкція встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та поширюється на всі паперові та електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються обласною радою.

2. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не можуть регулюватися цією Інструкцією.

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

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

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

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

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

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

Перелік документів, проходження в обласній раді яких продовжується у паперовій формі, затверджується розпорядженням голови обласної ради на підставі визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів у паперовій формі.

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

4. Допускається відтворення візуального підпису або відбитка печатки електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою, за вимогою в разі необхідності в залежності від особливостей оформлення документів.

5. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

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

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

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

4) витяг – засвідчена копія частини тексту електронного документа, який містить певний обсяг інформації або запису реєстру;

5) візування проєкту електронного документа (візування) – накладання посадовою особою кваліфікованого електронного цифрового підпису на проєкт електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проєкту документа;

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

7) електронна копія електронного документа – візуальне подання електронного документа в електронній формі без кваліфікованих електронних підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено кваліфікованою електронною печаткою;

8) електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено кваліфікованою електронною печаткою обласної ради;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19) паперова копія оригіналу електронного документа – візуальне подання

електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому цією Інструкцією;

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

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

22) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

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

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

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

26) реєстратор – працівник структурного підрозділу або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів в обласній раді;

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

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

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

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

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

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

33) строк зберігання електронного документа – період часу обов’язкового

зберігання службового електронного документа, визначений номенклатурою справ обласної ради на підставі нормативно-правових актів;

34) структурний підрозділ – управління, відділ (сектор) виконавчого апарату обласної ради;

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

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

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

38) формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ обласної ради.

6. Відповідальність за організацію діловодства в обласній раді несе голова обласної ради.

7. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

8. Інструкція з діловодства розробляється структурним підрозділом, який організовує документообіг у виконавчому апараті обласної ради (далі – служба діловодства), веде його в електронний формі та здійснює загальне діловодство.

Служба діловодства забезпечує:

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

розроблення номенклатури справ обласної ради;

реєстрацію та облік документів;

надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах обласної ради;

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

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами обласної ради вимог інструкцій з діловодства та національних стандартів;

здійснення заходів із зменшення обсягу службового листування в обласній раді;

проведення регулярних перевірок стану діловодства в структурних підрозділах обласної ради;

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

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

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

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

розроблення типових маршрутів проходження документів в обласній раді;

реалізацію політики єдиного сховища електронних документів;

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

ініціювання та проведення в обласній раді підвищення кваліфікації працівників з питань діловодства.

Організація діловодства у структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради (постійних комісіях) покладається на спеціально визначену особу структурного підрозділу (постійної комісії).

9. Діловодство обласної ради, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу обласної ради (далі – СЕДО), у разі необхідності, інтегрованої до системи взаємодії.

У разі відсутності в установі системи електронного документообігу обласна рада для організації листування з іншими установами використовує спеціальний веб-модуль системи взаємодії (далі – веб-модуль системи взаємодії).

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

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

12. Відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників, захист інформації у СЕДО покладаються на відділ інформатизації виконавчого апарату обласної ради.

РОЗДІЛ 2. МІЖВІДОМЧИЙ ОБМІН ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ

13. Обмін електронними документами через СЕВ ОВВ здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в обласній раді.

Обмін документами поза СЕВ ОВВ допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 3 розділу 1 цієї Інструкції.

14. СЕВ ОВВ забезпечує гарантовану доставку електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів).

15. Користувачі СЕВ ОВВ відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до СЕВ ОВВ.

Приймання вхідних електронних документів

16. Електронні документи, адресовані обласній раді, що надходять через СЕВ ОВВ та СЕДО, приймаються службою діловодства.

17. Електронний документ, що завантажився із СЕВ ОВВ до СЕДО, вважається доставленим адресату.

18. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі службою діловодства з використанням СЕДО або у разі її відсутності веб-модуля системи взаємодії.

Під час попереднього розгляду електронного документа визначається:

допуск до реєстрації;

належність до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

19. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше 10.00 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

20. За результатами попереднього розгляду отриманий через СЕВ ОВВ та СЕДО електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

порушено вимоги щодо форми підготовки або оформлено з порушенням вимог цієї Інструкції;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

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

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

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

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

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 обов'язковим зазначенням однієї з наведених підстав.

Надсилання вихідних електронних документів

21. Надсилання електронних документів через СЕВ ОВВ їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із СЕДО (веб-модуля системи взаємодії) в СЕВ ОВВ одразу після їх реєстрації.

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

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

Не може бути відправлений через СЕВ ОВВ електронний документ, якщо його отримувач не користується її послугами, у такому випадку: документ реєструється в СЕДО, розробник під'єднує до РМК його сканкопію, службою діловодства відправляється паперовий документ послугами «Укрпошти» або фельдзв'язку.

Служба діловодства не несе відповідальності за несвоєчасну доставку виконавцем на відправку до служби діловодства паперової версії документа.

22. Із СЕДО до СЕВ ОВВ завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

Із веб-модуля системи взаємодії до СЕВ ОВВ завантажуються електронні копії документів, засвідчені кваліфікованими електронними печатками, створення, засвідчення та внесення до веб-модуля яких здійснює реєстратор.

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

У разі ненадходження відправнику протягом 6 (шести) годин з моменту відправки електронного документа, інформаційного повідомлення про доставку цього документа адресату вважається, що такий документ адресатом не одержано. У такому випадку відправник вживає всіх можливих заходів до забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі.

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

Якщо адресат відхилив електронний документ без зазначення підстави або не маючи на те підстав згідно з пунктом 20 розділу 2 цієї Інструкції, такий документ надсилається повторно, а повторна відмова адресата у реєстрації цього документа без зазначення підстав вважається свідомим порушенням.

Заборонено відхилення електронного документа без зазначення підстав.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

24. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі СЕДО (веб-модуля системи взаємодії), який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через СЕВ ОВВ.

25. Розділи журналу обміну мають такі обов’язкові інформаційні атрибути:

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

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

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

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

26. Електронні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через СЕВ ОВВ та РМК відповідних електронних документів.

Електронне повідомлення автоматично генерується СЕДО (веб-модулем 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.

27. Обов’язкові атрибути електронних повідомлень про:

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

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

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

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

Також СЕВ ОВВ має здійснювати оперативне інформування користувача СЕВ ОВВ про:

позитивний результат технічної перевірки СЕВ ОВВ, надісланого користувачем системи взаємодії документа, та його постановку в чергу на завантаження до СЕДО (веб-модуля системи взаємодії) адресата;

кількість документів, що стоять у черзі на завантаження до СЕВ ОВВ (веб-модуля системи взаємодії) користувача.

Особливості електронної взаємодії без застосування СЕДО, СЕВ ОВВ

28. Інформаційний обмін між працівниками установ може здійснюватися з використанням службової електронної пошти.

29. 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 установою управлінські рішення;

з’ясування стану опрацювання установою електронних документів, що надійшли на їх розгляд.

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

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

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

РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

33. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в обласній раді на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.

34. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в установі 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.

35. Організація документообігу обласної ради здійснюється за допомогою СЕДО, що, у разі необхідності, інтегрується із СЕВ ОВВ.

36. СЕДО повинна забезпечувати проходження електронних документів, електронних копій документів та взаємозв’язок із системами електронного документообігу інших установ.

Облік обсягу електронного документообігу

37. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу обласної ради.

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

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до обласної ради

39. Доставка документів до обласної ради здійснюється через СЕДО, СЕВ ОВВ, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв’язку, кур’єрською службою та службами фельд’єгерського та спеціального зв’язку.

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

Службами фельд'єгерського та спеціального зв'язку доставляється спеціальна кореспонденція.

40. Усі документи, що надходять до обласної ради, приймаються централізовано у службі діловодства без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам виконавчого апарату обласної ради.

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.

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

У разі відсутності СЕДО документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються службою діловодства як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена відповідною печаткою.

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

У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливлює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови у телефонному режимі), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, імені та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

43. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою або надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через СЕДО, СЕВ ОВВ.

44. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

45. Всі вхідні документи (адресовані голові обласної ради, першому заступнику голови обласної ради, заступнику голови обласної ради відповідно до розподілу обов'язків, заступнику керівника апарату – керуючому справами виконавчого апарату обласної ради, головам постійних комісій обласної ради, посадовим особам виконавчого апарату обласної ради, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу) підлягають попередньому розгляду у службі діловодства.

46. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 2.

Реєстрація документів

47. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в обласній раді, реєструються в системі електронного документообігу, а у разі її відсутності, у веб-модулі системи взаємодії.

Внутрішні документи – це документи, які створюються працівниками виконавчого апарату обласної ради, оформлюються не на бланках (довідки, службові листи, заяви працівників, доповідні записки, висновки тощо). При роботі з внутрішнім документом: автор створює проєкт документа та РМК, погоджує у встановленому порядку, направляє на розгляд та реєстрацію.

Проєкт документа та РМК направляється на візування безпосередньому керівнику та іншим керівникам, відповідно до посадових інструкцій, після візування – на розгляд визначеній посадовій особі, в разі необхідності, накладання резолюції. Після накладання визначеною особою кваліфікованого електронного підпису, створювач РМК, в полі «Адресати» зазначає всіх виконавців, визначених в документі (резолюції керівника), направляє на реєстрацію та розсилає за допомогою СЕДО. Виконавці, яким надійшов внутрішній документ на виконання, повинні його прийняти в СЕДО та почати виконання.

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

49. РМК електронного документа створюється СЕДО (веб-модулем системи взаємодії) в електронній формі.

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

51. До основних реквізитів, що вносяться в РМК, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний цифровий підпис підписувача або кваліфікована електронна печатка установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в обласній раді 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, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ), кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

При створенні (нової) РМК або заповненні (виконання вхідного документа) РМК, виконавець формує всі визначені поля РМК. В обов'язковому порядку виконавець визначає перелік отримувачів документа (адресатів). У разі необхідності уточнення виду доставки документа, виконавець може скористатися полем «Примітка», з визначенням, «Вид доставки» (наприклад: електронною поштою, прізвище, власне ім'я виконавця).

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

53. У разі потреби перелік основних реквізитів РМК може бути доповнений. Допускається введення обласною радою інших реквізитів

електронного документа, які не звужують та не змінюють застосування обов'язкових та додаткових його реквізитів. Порядок розміщення реквізитів в РМК визначається службою діловодства.

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

54. Реєстрація актів та доручень органів державної влади, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд голові обласної ради, першого заступника голови обласної ради, заступника голови обласної ради відповідно до розподілу обов'язків, заступника керівника апарату – керуючого справами виконавчого апарату обласної ради, головам постійних комісій обласної ради, листів за підписом голови обласної ради, розпоряджень голови обласної ради з основної діяльності, розпоряджень голови обласної ради з адміністративно-господарських питань (при необхідності), рішень пленарних засідань сесій обласної ради, звернень громадян, запитів на інформацію проводиться у службі діловодства.

Реєстрація розпоряджень голови обласної ради з особового складу; про надання щорічних відпусток з наданням матеріальної допомоги на оздоровлення, без збереження заробітної плати, по вагітності та пологах, по догляду за дитиною до досягнення 3-річного віку; про надання щорічних основних та додаткових, відпусток учасників бойових дій, за донорство, навчальних, днів відпочинку здійснюється посадовою особою, на яку покладено обов'язки з ведення кадрової роботи у виконавчому апараті обласної ради.

Реєстрація розпоряджень голови обласної ради про відрядження працівників здійснюється у відділі з питань забезпечення діяльності керівництва виконавчого апарату обласної ради.

Реєстрації підлягають також внутрішні документи (довідки, доповідні записки, заяви тощо).

Не підлягають реєстрації документи (листи, інформації тощо), створені консультативним, дорадчим та іншим допоміжним органом при обласній раді.

55. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції здійснюється службою діловодства централізовано без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам.

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

57. У СЕДО формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи і їх місцезнаходження.

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

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

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

Наприклад, окремо реєструються:

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

розпорядження голови обласної державної адміністрації;

розпорядження голови обласної ради з основної діяльності;

розпорядження голови обласної ради з особового складу;

розпорядження голови обласної ради про надання щорічних відпусток з наданням матеріальної допомоги на оздоровлення, без збереження заробітної плати, по вагітності та пологах, по догляду за дитиною до досягнення 3-річного віку;

розпорядження голови обласної ради про надання щорічних основних та додаткових, відпусток учасників бойових дій, за донорство, навчальних, днів відпочинку;

розпорядження голови обласної ради про відрядження працівників виконавчого апарату обласної ради;

рішення пленарних засідань сесій обласної ради;

звернення громадян;

запити на інформацію.

61. Реєстрація документа здійснюється з використанням СЕДО або у разі її відсутності:

централізовано із застосуванням веб-модуля системи взаємодії;

доповідні записки, спеціалізовані документи – із застосуванням прикладного програмного забезпечення;

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

62. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється лише після проведення попереднього розгляду документа.

63. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у СЕДО та веб-модулі системи взаємодії.

64. За наявності технічних засобів, за допомогою яких можливо автоматичне внесення до СЕДО інформації про документ, на документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код (QR-код), присвоєний СЕДО та створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до РМК.

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

Перевірка кваліфікованого електронного цифрового підпису

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

67. В обласній раді 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.

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

Реєстрація вихідних документів

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

70. Надсилання документів незалежно від форми їх створення, здійснюється через СЕВ ОВВ або СЕДО.

У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через СЕВ ОВВ або СЕДО, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами СЕВ ОВВ або СЕДО та документів, визначених пунктом 3 розділу 1 цієї Інструкції.

71. Якщо адресат не є користувачем СЕВ ОВВ та СЕДО, виконавець створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою обласної ради або створює паперовий оригінал документа та передає службі діловодства для відправки засобами поштового зв'язку або фельдзв'язку за належністю.

72. У разі надсилання фотокопії документа через СЕВ ОВВ або СЕДО оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) передається в структурний підрозділ обласної ради (автору документа) тільки для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

73. Перевірку внесених у РМК обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює СЕДО в автоматичному режимі.

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

74. Зареєстровані документи передаються на розгляд голові обласної ради, або першому заступнику голови обласної ради чи заступнику керівника апарату – керуючому справами виконавчого апарату обласної ради в межах їхніх повноважень, визначених у відповідних нормативно-правових документах (законі, посадових інструкціях, розпорядженнях), в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів після 17 години. Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України передаються на розгляд невідкладно.

75. Документи, розглянуті головою обласної ради, або першим заступником голови обласної ради чи заступником керівника апарату – керуючим справами виконавчого апарату обласної ради в межах їхніх повноважень, визначених у відповідних нормативно-правових документах (законі, посадових інструкціях, розпорядженнях), повертаються з відповідною електронною резолюцією, в якій визначається головний виконавець, відповідальний за організацію виконання документа, та, у разі необхідності, співвиконавці і строк його виконання.

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

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

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

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд декільком посадовим особам, які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

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

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

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

78. Керівники структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через систему електронного документообігу за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

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

79. СЕДО автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям в РМК із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

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

81. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проєкту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести в РМК інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо), закрити його: «виконано», «ознайомлений».

82. Якщо електронний документ розіслано працівникам виконавчого апарату обласної ради для ознайомлення через систему електронного документообігу, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис – підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У такому випадку в СЕДО може автоматично генеруватися лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім’я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

83. Паперовий документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів (установ), передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

84. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в РМК, журналах вручення кореспонденції із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

85. Передача документа з одного структурного підрозділу обласної ради до іншого в обов’язковому порядку здійснюється через службу діловодства, яка робить відмітку в РМК. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів (установ) або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це служби діловодства.

86. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції голови обласної ради, та працівники обласної ради, яким безпосередньо доручено виконання.

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.

Персональна відповідальність за виконання документа, своєчасність надання відповіді/інформації щодо його виконання, направлення його на реєстрацію до служби діловодства лежить виключно на керівниках структурних підрозділів обласної ради, яким направлено документ на виконання.

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

головою обласної ради, а у деяких випадках – начальнику структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

88. Перед поданням проєкту документа на підпис голові обласної ради працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

90. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами СЕДО, системи взаємодії, після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

91. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та поінформувати службу діловодства про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

92. Вихідні документи у паперовій формі, створені в обласній раді у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, нарочно (за бажанням адресата), а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою та службою спеціального зв'язку. Рекомендованим повідомленням про вручення поштового відправлення надсилаються документи, для яких необхідна фіксована дата відправлення та отримання.

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

94. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження або не пізніше наступного робочого дня.

95. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства, дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через СЕДО, систему взаємодії.

96. 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 на документі та додатках до нього;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справі;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

97. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінці ставиться штамп «Взято на контроль. Підлягає поверненню».

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

99. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

100. Документи, що доставляються фельд’єгерською службою та службою спеціального зв’язку, передаються адресатам у встановленому порядку.

101. 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.

102. Структурні підрозділи виконавчого апарату обласної ради та окремі виконавці зобов’язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства до 15-ї години, у передвихідні та передсвяткові дні – до 14-ї години.

РОЗДІЛ 4. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Загальні вимоги до створення документів

103. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 3) інформація про управлінські дії.

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

104. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники виконавчого апарату обласної ради оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020.

105. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом Полтавської обласної ради, Положенням про виконавчий апарат обласної ради, Положенням про постійні комісії обласної ради, цією Інструкцією та посадовими інструкціями працівників виконавчого апарату обласної ради.

106. В обласній раді визначається сукупність документів, передбачених зведеною номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про її діяльність.

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

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

108. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання обласною радою покладених на неї завдань і функцій.

109. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі – ДКУД).

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

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

Реквізити, визначені цією Інструкцією, вносяться в РМК.

111. 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 (типових) форм документів обласної ради.

112. В обласній раді діловодство здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

113. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові особи виконавчого апарату обласної ради, дозволяється оформлювати рукописним способом.

Бланки документів

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

Для виготовлення загального бланку, бланку для листів, бланку розпорядження голови обласної ради, бланку рішення обласної ради, бланків постійних комісій обласної ради використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів).

Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 х 420 міліметрів) – для оформлення документів у вигляді таблиць і А5 (210 х 148 міліметрів) – для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

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

Бланки генеруються СЕДО 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.

115. В обласній раді використовують такі бланки документів:

загальний бланк для створення різних видів документів (додаток 4);

бланки для листів обласної ради (додаток 5);

бланк розпорядження голови обласної ради (додаток 6);

бланк рішення обласної ради (додаток 7);

бланк постійних комісій обласної ради (додаток 8);

бланк рекомендацій постійних комісій обласної ради (продовження додатку 8);

Опис бланків, які застосовуються в обласній раді, викладений у додатку 9.

Для підготовки документів в електронній формі СЕДО генерує такі види бланків документів:

бланки для листів обласної ради (додаток 5);

бланк розпорядження голови обласної ради (додаток 6);

бланк рішення обласної ради (додаток 7).

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

Під час створення (проходження) в обласній раді документів в електронній формі бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки чорно-білими або кольоровими та у разі потреби друкуватися.

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).

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

117. Обов'язковому обліку підлягають бланки у паперовій формі.

Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором, друкарським або іншим способом.

Облік видачі бланків розпоряджень голови обласної ради, бланків для листів обласної ради, бланків рішень обласної ради ведеться у відповідних журналах, які знаходяться у службі діловодства.

Видавати бланки або передавати непідписані та незареєстровані документи, виготовлені на бланках обласної ради, особам, які не працюють у виконавчому апараті обласної ради, без дозволу керівництва, категорично заборонено.

Зіпсовані та невикористані бланки підлягають поверненню до служби діловодства для подальшого знищення у встановленому порядку.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів такого виду в обласній раді перевищує 2 тис. одиниць на рік.

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

118. 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

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

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

Коди

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

122. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з Державним класифікатором управлінської документації вище назви виду документа.

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає заступник керівника апарату – керуючий справами виконавчого апарату обласної ради окремо щодо кожного виду документа.

Найменування установи

123. Найменування обласної ради – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в реєстраційних документах.

Довідкові дані про установу

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

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

Назва виду документа

125. Назва виду документа (розпорядження, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на відповідному бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим Державним класифікатором управлінської документації.

Дата документа (підписання, засвідчення та реєстрації)

126. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення (для актів), засідання колегіального органу (для протоколів).

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

Наприклад: 02.03.2019

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру.

Наприклад: 02 квітня 2019 року.

Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.».

Наприклад: 03 червня 2019 р.

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

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

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

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

129. У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства (СЕДО) допустимо проставляти дату реєстрації

документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи.

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

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

Під час реєстрації паперових документів використовується штамп, штрих-код або QR-код, а під час реєстрації актів – лише QR-код або реєстраційний номер зазначається від руки.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами за номенклатурою справ обласної ради.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений в обласній раді.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з індексу за номенклатурою справ обласної ради та порядкового номера, наприклад: 15/845, де 15 – індекс справи за номенклатурою, 845 – порядковий номер.

У вихідного документа наступний реєстраційний індекс: 01-15/258, де 01-15 – індекс справи за номенклатурою, 258 – порядковий номер.

У внутрішнього документа реєстраційний індекс складається з порядкового номеру.

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

Якщо підготовлено спільний документ установами – реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, у якій документ підписано його авторами, наприклад: 41/68 – для спільних розпорядчих документів або 01-18/450/02-11/208 – для спільних листів.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Реєстраційний індекс розпоряджень голови обласної ради складається з порядкового номера від початку року.

Реєстраційний індекс розпорядження голови обласної ради з основної діяльності складається лише з порядкового номеру.

До порядкового номеру через тире додається:

літера «к»– для розпоряджень голови обласної ради з особового складу;

літери «вв» – для розпоряджень голови обласної ради про відпустки з наданням матеріальної допомоги на оздоровлення, без збереження заробітної плати, по вагітності та пологах, по догляду за дитиною до досягнення 3-річного віку;

літери «во» – для розпоряджень голови обласної ради про відпустки щорічні основні та додаткові, відпустки учасників бойових дій, за донорство, навчальні, дні відпочинку;

літера «в» – для розпоряджень голови обласної ради про відрядження;

літери «аг» – для розпоряджень голови обласної ради з адміністративно-господарських питань (при необхідності).

Для позначення розпоряджень голови обласної ради з основної діяльності та розпоряджень голови обласної ради з особового складу з грифом «Для службового користування» додається відмітка, яка складається з літер – ДСК.

Реєстраційний індекс рішення обласної ради складається з порядкового номера від початку скликання.

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

133. Під час візуалізації документа СЕДО, у разі наявності технічної можливості, відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду (для актів лише QR-код), який обов’язково містить:

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

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

дані про погодження (лише для актів).

Посилання на документ

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

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

Місце складення або видання

135. Місце складання документа зазначають на всіх документах, окрім листів. Місце складання документа розміщують на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс документа». Зазначені відомості

Адресат та особисте звертання

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

Полтавська обласна державна
адміністрація

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

Державна архівна служба
Начальнику фінансово-
економічного управління
Олені КОНДРАТЕНКО

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

Директору Державного архіву
Полтавської області
Валентині ГУДИМ

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

Центральним державним
архівам

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 5 березня 2009 р. № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Головне управління статистики
у Полтавській області
вул. Пушкіна, буд. 103,
м. Полтава, 36000

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

Олександру Гончаруку
вул. Сурікова, буд. 3а, кв. 1,
м. Київ, 03178

Шановний Олександре Івановичу!

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 директор!

Пане полковнику!

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

Шановна пані Ковальська!

Шановний пане Олександре!

Гриф затвердження документа

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

Примірний перелік документів, створених у паперовій формі, які дозволяється затверджувати проставлянням грифа затвердження документа наведено у додатку10.

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» та після 1,5 міжрядкового інтервалу найменування посади, підпису, імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Полтавської обласної ради
підпис власне ім’я ПРІЗВИЩЕ
12.12.2020 № 298
або
12 грудня 2020 р. № 298

У разі коли документ затверджується розпорядженням, рішенням, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО» після 1,5 міжрядкового

інтервалу, через назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
Полтавської обласної ради
12.12.2019 № 298
або
12 грудня 2019 р. № 298

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

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

Резолюція

138. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень в електронній (паперовій) формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

Електронна (паперова) резолюція складається з таких реквізитів: власне ім’я, прізвище, виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, кваліфікований електронний цифровий підпис посадової особи (особистий підпис), дата.

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

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

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

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

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

Паперова 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.

Електронна резолюція може доповнюватися іншими реквізитами, які визначаються цією Інструкцією.

Короткий зміст документа

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

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

Супровідні листи, доповідні записки складаються без заголовка.

Відмітка про контроль

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

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

Текст документа

141. 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 обласної ради, 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.

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

143. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об’єктів за 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 таблиці».

Відмітки про наявність додатків

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

145. 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.

146. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

На додатках до документів, що затверджуються розпорядчими документами, робиться відмітка у верхньому правому куті першої сторінці додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акту та посилання на відповідну структурну одиницю наприклад:

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 8)

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

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

Додаток
до розпорядження голови
Полтавської обласної ради
20.04.2019 № 295

або

Додаток
до рішення пленарного засідання
п’ятої сесії Полтавської обласної
ради сьомого скликання
28.02.2016 № 15

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

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

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

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядженням голови обласної ради, підписуються заступником керівника апарату – керуючим справами виконавчого апарату обласної ради або начальником Управління майном обласної ради на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

Додатки до рішень (проєктів рішень) пленарних засідань сесій обласної ради обов’язково візуються розробником рішення (проєкту рішення) на кожному аркуші.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за І квартал 2019 року на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на І квартал 2019 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 26.07.2020 № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

Якщо додатки зброшуровано, то кількість їх аркушів не зазначають, наприклад:

Додаток: форми звітності за 2021 рік 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

150. У виконавчому апараті обласної ради документи підписують голова обласної ради, перший заступник голови обласної ради, заступник голови обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків та заступник керівника апарату – керуючий справами виконавчого апарату обласної ради в межах своїх повноважень, визначених у відповідних нормативно-правових документах (положеннях, посадових інструкціях, розпорядженнях). У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності голови обласної ради та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

151. 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, оформлюється напівжирним, прямим шрифтом, наприклад:

Голова обласної ради **підпис** **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**
(на бланку)

або

Голова Полтавської обласної ради підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ
(не на бланку)

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

153. 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:

Голова обласної ради підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Начальник відділу
фінансового та господарського
забезпечення – головний бухгалтер
виконавчого апарату
обласної ради підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

Голова Полтавської обласної державної адміністрації	Голова Полтавської обласної ради
підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ відбиток гербової печатки	підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ відбиток гербової печатки

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

Голова комісії	підпис	Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

«Виконувач обов’язків» або «В.о» до найменування посади керівника додають у разі його заміщення на підставі розпорядчого документа.

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

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

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

158. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як у виконавчому апараті обласної ради посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проєкті документа (внутрішнє погодження), так і за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

159. Внутрішнє погодження 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.

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

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

Начальник структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради.
Дата підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ
Зауваження і пропозиції додаються.

162. Порядок візування та перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту та відповідно до цієї Інструкції, Регламенту Полтавської обласної ради, Положення про постійні комісії обласної ради, посадових інструкцій тощо.

163. Проєкти угод (договорів) обов'язково візуються начальником (посадовою особою) відділу юридичного забезпечення виконавчого апарату

обласної ради, іншими посадовими особами (начальниками структурних підрозділів) відповідно до посадових інструкцій.

164. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з посадовими інструкціями.

165. Якщо під час візування з'ясується, що в підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

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

ПОГОДЖЕНО

Голова Полтавської
обласної ради
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертної комісії Полтавської обласної ради
Дата №

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

168. 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.

169. 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

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

Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі нормативно-правових актів.

Примірний перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою у разі їх створення в електронній формі наведено у додатку 11.

172. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування обласної ради (без зображення герба), у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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

173. Розпорядженням голови обласної ради визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки (кваліфікованої електронної печатки) і посадова особа, відповідальна за її зберігання (застосування).

Гербовою печаткою скріплюється підпис голови обласної ради (посадової особи, яка виконує обов'язки голови обласної ради).

Обласна рада може за необхідності застосовувати штампи з повним найменуванням установи та іншими реквізитами бланка.

174. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою наведено в додатку 11.

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

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

176. Обласна рада може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до обласної ради через СЕВ ОВВ. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу голови обласної ради.

У разі підготовки документів для надання судовим органам під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з обласною радою, а також під час формування особових справ працівників виконавчого апарату обласної ради можливе виготовлення копій документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

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

177. Копія набуває юридичної сили лише в разі її засвідчення в установленому порядку.

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

Згідно з оригіналом
Начальник структурного підрозділу
виконавчого апарату обласної ради підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ
Дата

178. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування обласної ради (без зображення герба), наприклад: «Для документів».

На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється відмітка «Копія».

Копії рішень пленарних засідань сесій обласної ради, розпоряджень голови обласної ради засвідчуються печаткою із зазначенням на ній найменування обласної ради (без зображення герба), наприклад: «Для документів» (підпис посадової особи не відтворюється).

У разі необхідності, окрім печатки із зазначенням на ній найменування обласної ради (без зображення герба), наприклад: «Для документів», документи обласної ради засвідчуються словами (або штампом) «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії.

Як виняток, на офіційні запити державних органів, з оригіналу документу робиться копія (з відтворенням підпису посадової особи), яка засвідчується печаткою із зазначенням на ній найменування обласної ради (без зображення герба), наприклад: «Для документів».

Засвідчувати копії документів мають право заступник керівника апарату – керуючий справами виконавчого апарату обласної ради, посадова особа, на яку покладені обов’язки з ведення кадрової роботи у виконавчому апараті обласної ради. У разі відсутності – заступник керуючого справами – начальник відділу організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради, заступник керуючого справами – начальник загального відділу виконавчого апарату обласної ради, начальник (заступник начальника) структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради виконавчого апарату обласної ради (відповідно до повноважень).

179. На копіях вихідних документів у паперовій формі зазначається дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки (без зображення герба), наприклад:

Згідно з оригіналом
Начальник структурного підрозділу
виконавчого апарату обласної ради підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Відбиток печатки
Дата

180. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах обласної ради (відпусках), повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

181. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

182. Не допускається виготовляти копії документів з нерозбірливим текстом, підчистками, приписами та іншими необумовленими виправленнями.

183. Сторінки копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою «Всього в копії _____ арк.». За рішенням установи або на вимогу установи, якій надається копія документа, допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

184. Архівні копії та витяги надаються Державним архівом Полтавської області.

185. Залежно від способу виготовлення копії поділяють на факсимільні і вільні:

1) факсимільні копії виготовляються за допомогою засобів копіювально-розмножувальної техніки, у тому числі багатофункціональних пристроїв, що точно відтворюють усі зовнішні ознаки, художні особливості оформлення реквізитів, їх розташування (включаючи підпис та печатку) або частину їх;

2) особистий підпис посадової особи, яка підписала оригінал документа, може бути відсутнім у разі надсилання копій іншим установам або якщо копія вихідного документа залишається у діловодстві обласної ради;

3) на копіях вихідного документа, що залишаються в діловодстві обласної ради, тексти бланків можуть не відтворюватися, а зазначатися мають лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки обласної ради, наприклад:

Дата, індекс
Текст документа
Реквізит «Підпис» (без особистого підпису)

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст служби діловодства

Підпис, власне ім’я , прізвище

Відбиток печатки

Дата

На копіях вихідних документів, що залишаються в діловодстві обласної ради, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців;

4) факсимільні копії документів, що видаються іншим установам і громадянам, а також копії вихідних документів, що залишаються в діловодстві обласної ради, підлягають засвідченню.

5) вільні копії виготовляються шляхом передрукування або переписування оригіналу документа, що повністю відтворюють його інформацію, але не абсолютно точно відтворюють його зовнішні ознаки (шрифт, реквізити бланка, підпис, печатку тощо).

Вільна копія потребує засвідчення.

186. Особливим видом копії документа є дублікат – повторно оформлений службовий документ для використання замість втраченого чи пошкодженого оригіналу (диплома, свідоцтва, трудової книжки тощо), що має таку саму юридичну силу.

Дублікат виготовляється на такому самому бланку, що й оригінал, та містить інформацію, аналогічну інформації в оригіналі. На ньому проставляються відбиток печатки установи і підписи посадових осіб, які мають право підпису цих документів на момент оформлення дубліката. На дублікаті проставляється у правому верхньому куті відмітка «Дублікат».

Відмітки про створення, виконання документа

187. Власне ім’я та прізвище виконавця, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Олена Петренко
(0532) 56 23 29

188. 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 та начальник відділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому першої сторінці або генерується системою електронного документообігу, наприклад:

До справи № 03-10 або Лист-відповідь від 20.05.2021 № 03-10/01/802	До справи № 05-19 Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2021
посада підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ	посада підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ
21.05.2021	05.03.2021

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

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до 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

190. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію у паперовій формі на першій сторінці паперового примірника нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне

бути вільне місце (60 х 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи після грифа затвердження.

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.

РОЗДІЛ 5. СКЛАДЕННЯ ДЕЯКИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ

Протоколи

191. Засідання обласної ради (пленарне засідання сесії, засідання президії, засідання постійних комісій, апаратних нарад тощо) в обов'язковому порядку протоколюються.

Протоколи складаються в письмовій та електронній формі з урахуванням пункту 3 розділу 1 Інструкції або рішення колегіального органу.

У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття рішень, рекомендацій тощо.

Протокол складається на підставі записів (текстових, аудіо, відео), зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

192. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без ходу обговорення питань (в обговоренні виступили: власне ім'я, прізвище).

193. Протокол оформлюється на загальному бланку обласної ради (постійної комісії) або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

195. Протоколи пленарних засідань сесій обласної ради не нумеруються.

Протоколи президії обласної ради нумеруються з початку скликання.

Протоколи пленарних засідань сесій обласної ради і протоколи президії зберігаються працівниками структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради відповідно до повноважень та передаються до архіву обласної ради з подальшою передачею в установленому порядку до Державного архіву Полтавської області.

Протоколи засідань постійних комісій обласної ради нумеруються з початку скликання і зберігаються працівниками структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради відповідно до повноважень та передаються до архіву обласної ради з подальшою передачею в установленому порядку до Державного архіву Полтавської області.

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

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

198. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

199. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища, власні імена та по батькові голови або головуючого, присутніх (відсутніх) постійних членів колегіального органу, секретаря, присутніх (запрошених) осіб.

У списку присутніх (запрошених) осіб зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища, власні імена та по батькові із зазначенням посад (інше) та найменувань установ. Якщо кількість присутніх (запрошених) перевищує 15 осіб, у протоколі зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до нього.

Вступна частина включає порядок денний – перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості. Порядок денний подається наприкінці вступної частини.

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

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

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ГОЛОСУВАЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

201. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст питання порядку денного. З нового рядка з відступом від межі лівого поля зазначається в називному відмінку прізвище та ініціали, посада (інше) кожного доповідача\співдоповідача. Текст виступу викладається у третій особі однини.

202. 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».

203. Після слова «ВИСТУПИЛИ» з нового рядка з відступом від межі лівого поля зазначається в називному відмінку та прізвище та ініціали посада (інше), виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні. У повній формі протоколу виступи оформлюються з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

204. В протоколах пленарних засідань сесій, засідань постійних комісій фіксуються результати голосувань з питань порядку денного засідання, де

після слів «ГОЛОСУВАЛИ» зазначається результат голосування «за» – , «проти» – , «утримались» –, «не голосували» –.

Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного.

Рішення сесії приймається на підставі голосування, результати якого фіксуються в протоколі.

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.

205. 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.

206. Протокол пленарного засідання сесії обласної ради підписується головуючим на засіданні.

Протоколи спільних засідань постійних комісій обласної ради підписуються головуючими на спільному засіданні постійних комісій.

Прийняті рішення (рекомендації) підписує особа, яка головувала на засіданні.

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

207. Протоколи засідань постійних комісій обласної ради оформлюються працівниками структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, відповідно до повноважень та підписуються головою (головуючим) і секретарем комісії.

208. Протоколи засідань експертних та інших, створених в обласній раді комісій (робочих груп), підлягають затвердженню за потребою. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

209. За потреби, паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою із зазначенням на ній найменування обласної ради (без зображення герба) і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

210. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання, відповідний запис підписується кваліфікованим електронним підписом спеціаліста (його

керівника), який його здійснював та передається секретарю колегіального органу (далі – секретар) або уповноваженій особи та додається ним до протоколу на який створюється РМК в СЕДО.

211. За необхідності керівник структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради, де зберігаються протоколи колегіального органу, засвідчує кваліфікованою електронною печаткою та накладає кваліфікований електронний підпис на протокол (витяги з нього). Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань колегіального органу, допоміжних органів у разі їх створення зберігаються у СЕДО. Секретар колегіального органу відповідає за якісне ведення РМК у СЕДО обласної ради.

212. У виконавчому апараті обласної ради, структурний підрозділ, який здійснює виготовлення протоколів створює РМК в СЕДО та заповнює відповідні поля і приєднує до неї електронні версії (сканкопії) протоколу (необхідних документів). Відділ інформатизації виконавчого апарату обласної ради або відповідальний працівник виконавчого апарату обласної ради, який забезпечує проведення аудіо- та відеозаписів, приєднує ці записи до РМК. У випадку проведення виїзних засідань відділ інформатизації виконавчого апарату обласної ради або відповідальний працівник виконавчого апарату обласної ради опікується проведенням на місці якісного аудіо- та відеозапису з подальшим приєднанням його до РМК.

Розпорядження

213. Розпорядження в обласній раді видаються як акт організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, з особового складу.

Проєкти розпоряджень готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проєктів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку, що автоматично генерується системою електронного документообігу обласної ради.

214. Проєкти розпоряджень готуються і подаються за дорученням керівництва обласної ради або в ініціативному порядку структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради відповідно до їх функціональних обов’язків.

Проєкти розпоряджень з особового складу (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує працівник, на якого покладені обов'язки щодо ведення роботи з відповідних питань у виконавчому апараті обласної ради, на підставі доповідних записок, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

215. Проєкти розпоряджень голови обласної ради з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, начальником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проєкті розпорядження як виконавці завдань, що містяться в ньому, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції – консультантом відділу юридичного забезпечення виконавчого апарату обласної ради в межах посадової інструкції та іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проєкти розпоряджень з особового складу та додатки до них візуються посадовою особою, на яку покладені обов'язки з ведення кадрової роботи у виконавчому апараті обласної ради, якою створений документ, та його керівником, а також залежно від видів розпоряджень уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції – консультантом відділу юридичного забезпечення виконавчого апарату обласної ради в межах посадової інструкції, начальником структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання розпорядження здійснюється зовнішнє погодження проєкту документа з іншими заінтересованими установами.

216. Начальником (посадовою особою) юридичного відділу виконавчого апарату обласної ради обов'язково візуються проєкти розпоряджень голови обласної ради з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, з особового складу.

Проєкти розпоряджень також візуються першим заступником голови обласної ради, заступником голови обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, заступником керівника апарату – керуючим справами виконавчого апарату обласної ради.

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

218. Розпорядження підписуються головою обласної ради, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

Перед поданням розпорядження на підпис автор проєкту друкує його із СЕДО на номерному бланку розпорядження.

На роздрукованому проєкті розпорядження вимагається проставлення власноручних віз всіх посадових осіб, які погоджували та візували зазначений проєкт у СЕДО.

Підписання розпорядження здійснюється одночасно у паперовій та електронній формах.

Додатки до розпоряджень голови обласної ради підписує заступник керівника апарату – керуючий справами виконавчого апарату обласної ради або начальник Управління майном обласної ради (пункт 148 цієї Інструкції).

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

220. Візи на спільних розпорядженнях розміщуються у дві колонки.

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

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

223. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження. Зазначена частина може починатися із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у преамбулі зазначається посилання на відповідний документ.

Преамбула розпорядження може закінчуватися словом, наприклад, «зобов’язую», яке друкується напівжирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

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

департаменту забезпечення документообігу;

керівникам структурних підрозділів;

головам районних рад.

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

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

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

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

2) розпорядча частина розпорядження починається з пункту:

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

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

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

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

229. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні, викладається у окремому пункті розпорядження.

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

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

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

233. У тексті розпоряджень з 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.

234. Розпорядча частина розпоряджень з 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, і малими – його ім'я, по батькові працівника та текст розпорядження.

У кожному пункті розпорядження з особового складу зазначається підстава для його видання.

Пункт та підпункт розпорядження починається з відступу від лівого поля документу (абзацу).

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

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

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

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

236. Спільне розпорядження голови обласної ради та голови обласної державної адміністрації оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких актів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного розпорядження повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядження керівниками установ. Розпорядча частина може починатися із слів «ЗОБОВ'ЯЗУЄМО». Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

237. Механізм подання нормативно-правових актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також інших органів, акти яких відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в Мін'юсті, його територіальних органах, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 (ЗП України, 1993 р., № 1-2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., № 42, ст. 1551; 2008 р., № 25, ст. 770), та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін'юстом.

238. Розпорядження нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року. Розпорядження з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань та з особового складу мають окрему порядкову нумерацію. Реєстрацію розпоряджень здійснюють в СЕДО (спеціальному журналі). Реєстраційний номер розпорядження складається з порядкового номера від початку року та літери (див. п. 131 цієї Інструкції).

При цьому на паперовий примірник відповідного акта проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно СЕДО.

239. Копії розпоряджень засвідчуються заступником керівника апарату – керуючим справами виконавчого апарату обласної ради, посадовою особою, на яку покладені обов'язки з ведення кадрової роботи у виконавчому апараті обласної ради. У разі відсутності – заступником керуючого справами – начальником відділу організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради, заступником керуючого справами – начальником загального відділу виконавчого апарату обласної ради.

Копії розпоряджень надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії розпорядження установі, яка не є учасником СЕДО, системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

240. На кожне, видане розпорядження в СЕДО, створюється РМК до якої приєднується сканкопія (Word версія) розпорядчого документа.

241. У РМК розпорядження нумерується у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження мають окрему порядкову нумерацію (див. п. 238 цієї Інструкції).

242. Ознайомлення працівників виконавчого апарату обласної ради з розпорядженням здійснюється в електронній формі засобами СЕДО, за необхідності, надається паперова версія розпорядження.

243. Ознайомлення працівників обласної ради з розпорядчим документом здійснюється в електронній формі.

Факт ознайомлення посадової особи обласної ради з розпорядчим документом здійснюється засобами СЕДО з використанням кваліфікованого електронного підпису відповідної посадової особи.

Факт доведення розпорядчого документа до відома посадової особи обласної ради здійснюється засобами СЕДО.

Службові листи

244. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах та дорученнях органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, на запити, звернення, а також як ініціативні та супровідні листи.

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

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

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

247. Датою листа є дата його реєстрації.

248. Як правило, у листі порушується одне питання.

249. 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...».

250. Службові листи підписуються відповідно до цієї Інструкції.

251. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, начальник структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, начальник (посадова особа) юридичного відділу виконавчого апарату обласної ради, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції – консультант відділу юридичного забезпечення виконавчого апарату обласної ради, а також заступник керівника апарату – керуючий справами виконавчого апарату обласної ради.

Документи до засідань колегіальних органів

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

253. 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, ім’я доповідача та найменування структурного підрозділу колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом. Проєкт плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів цього органу.

Керівники структурних підрозділів колегіального органу подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав для внесення питання на розгляд колегіального органу.

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

254. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися відповідно до вимог законодавства. Зазначені документи містять:

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

проєкт рішення (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками;

довідку про погодження проєкту рішення (розпорядження, постанови) із заінтересованими структурними підрозділами обласної ради та у разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

256. 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.

257. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів.

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

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

259. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом.

Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у цій Інструкції.

260. Вимоги до оформлення, підготовки, візування та ін. проєктів рішень пленарних засідань сесій обласної ради, рекомендацій та висновків постійних комісій обласної ради зазначені у Регламенті Полтавської обласної ради, Положенні про постійні комісії обласної ради та цій Інструкції.

261. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою (без зображення герба).

Оформлення документів про відрядження

262. Службові відрядження керівництва та працівників виконавчого апарату обласної ради здійснюються для виконання службових доручень поза місцем їх постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв’язок службового відрядження з основною діяльністю обласної ради).

У разі необхідності готується доповідна записка на ім'я голови обласної ради, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проєктом розпорядження про відрядження, надається голові обласної ради, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

263. Для реєстрації відряджень ведеться окремий паперовий або електронний журнал (додаток 12).

264. 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 передається до структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради відповідно до повноважень.

Проєкти електронних документів

Підготовка

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

За організацію виконання електронного документа відповідають особи, зазначені в електронній резолюції.

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

проєкт електронного документа готується автором документа в СЕДО;

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

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

внесення до РМК в автоматизованому режимі індексу справи за номенклатурою справ, до якої відноситься електронний документ, що створюється;

формування переліку погоджувачів, підписувачів та адресатів у РМК.

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

Лист ...

Доповідна записка ...

Розпорядження про …

Д1_Порядок (положення, інструкція тощо) …

Д2_Таблиця (графік, план тощо) …

Сканована копія листа …

Візування та погодження

268. Погодження проєкту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в РМК, що забезпечується СЕДО на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у РМК.

269. Інформація про погодження, відхилення або повернення автоматично вноситься до РМК.

270. Порядок візування та перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту

та відповідно до даної Інструкції, Регламенту обласної ради, положення про постійні комісії обласної ради, посадових інструкцій та ін.

Погодження та підписання проєкту електронного документа здійснюється у такому порядку:

проєкт електронного документа спочатку візується його автором;

проєкт електронного документа погоджується керівником відповідального підрозділу (автора документа); уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції – консультантом відділу юридичного забезпечення виконавчого апарату обласної ради (у разі необхідності); посадовими особами, яких стосується документ; начальником (посадовою особою) відділу юридичного забезпечення виконавчого апарату обласної ради за результатами проведення юридичної експертизи (див. п.п. 274-277 цієї Інструкції); іншими посадовими особами, яких стосується документ; заступником керівника апарату – керуючим справами виконавчого апарату обласної ради; першим заступником голови обласної ради (у разі необхідності) , заступником голови обласної ради відповідно до розподілу обов'язків (у разі необхідності), при цьому візування проєкту електронного документа не затверджує зазначений документ (всі посадові особи, які погоджують документ зазначаються у переліку погоджувачів у РМК у відповідній послідовності);

у разі погодження проєкт електронного документа погоджувач візує;

після візування всіма зазначеними в РМК погоджувачами СЕДО проєкт електронного документа надсилається на підписання (затвердження) зазначеному в РМК підписувачу.

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

272. Погоджувачі за фактом надходження до них через СЕДО проєкту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

273. Свою позицію щодо опрацьованого проєкту електронного документа погоджувач доводить до відома відповідального підрозділу через СЕДО. Відповідна позиція має бути чітко обґрунтованою, а у разі необхідності викладена у тексті проєкту електронного документа в режимі виправлень (у вигляді нової редакції його окремих положень).

У разі внесення редакційних правок до проєкту електронного документа СЕДО:

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

створює нову версію проєкту електронного документа (без кваліфікованого електронного підпису), яка стає поточною версією проєкту

електронного документа, до якої зберігаються всі внесені редакційні правки та направляє його на повторне візування.

Усі версії проєкту зберігаються в архіві версій в РМК. Редагування версій, збережених в архіві РМК блокується. Редагування поточної версії блокується після підписання (затвердження) документа.

Юридична експертиза

274. Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням СЕДО.

275. За результатами юридичної експертизи, у разі наявності зауважень до проєкту електронного документа, уповноважена особа структурного підрозділу відповідно до повноважень готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Міністерством юстиції України.

276. Висновок вноситься до СЕДО як внутрішній документ, логічно пов’язаний із проєктом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженої особи юридичного відділу.

277. У разі відсутності зауважень до проєкту електронного документа уповноважена особа структурного підрозділу відповідно до повноважень візує проєкт електронного документа в СЕДО.

Підписання проєктів електронних документів

Підписувач

278. У виконавчому апараті обласної ради підписувачами електронних документів є голова обласної ради, перший заступник голови обласної ради, заступник голови обласної ради, відповідно до розподілу обов’язків та заступник керівника апарату – керуючий справами виконавчого апарату обласної ради в межах своїх повноважень, визначених у відповідних нормативно-правових документах (положеннях, посадових інструкціях, розпорядженнях). У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності голови обласної ради та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

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

Голова обласної ради підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

280. Проєкти електронних документів підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст проєкту електронного документа

відповідальні кілька осіб – двома або більше посадовими особами. При цьому реквізити посадових осіб – підписувачів розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Голова обласної ради підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Начальник відділу
фінансового та господарського
забезпечення – головний бухгалтер
виконавчого апарату
обласної ради підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

Голова Полтавської обласної державної адміністрації	Голова Полтавської обласної ради
підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ	підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

283. Якщо підписувачем електронного документа є голова обласної ради (посадова особа, яка виконує його обов’язки) (далі – керівник) погоджений проєкт електронного документа надходить до визначеної уповноваженої особи голови обласної ради.

284. У разі коли голова обласної ради вносить до проєкту електронного документа редакційні правки, СЕДО автоматично створює нову версію проєкту електронного документа, яка за рішенням голови обласної ради може бути підписана без повторного погодження.

285. Після підписання документа головою обласної ради в електронній формі він направляється на реєстрацію та надсилається через СЕВ ОВВ чи СЕДО.

Підписаний паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проєкт документа (посада, прізвище, ім’я, по батькові, дата погодження), передається до служби діловодства для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

286. Відхилений підписувачем проєкт повертається СЕДО його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

Особливості погодження проєктів електронних документів

287. Процедура погодження проєкту електронного документа контролюється його автором, а у разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки. Посадова (службова) особа, які є користувачами СЕДО не має права повідомляти пароль доступу до електронної поштової скриньки, автоматизованого робочого місця, програм іншим особам.

288. У разі надходження проєкту електронного документа на погодження, погоджувач повинен ознайомитися із змістом проєкту, завізувати проєкт електронного документа (у разі згоди із запропонованою редакцією тексту проєкту електронного документа) або внести зауваження та пропозиції до нього.

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

290. 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).

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

292. Погоджувач візує проєкт електронного документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проєкт електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у РМК.

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

293. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проєкту електронного документа, через СЕДО проєкт електронного повертається автору.

294. 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 обов'язковим зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до РМК, з накладанням кваліфікованого електронного підпису автора проєкту, після чого повертає проєкт електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проєкт було погоджено.

295. Погоджувач, яким отримано проєкт електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями, протягом 2-х (двох) робочих днів, якщо проєкт електронного документа не потребує додаткового опрацювання.

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

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

РМК зареєстрованого протоколу містить посилання на електронний документ, щодо якого його було створено.

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

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

298. У разі потреби СЕДО генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

РОЗДІЛ 6. МОНІТОРИНГ ЗА СТАНОМ ВИКОНАННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ

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

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

301. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в СЕДО на основі даних з РМК. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

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

303. 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.

304. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в обласній раді, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до РМК під час вхідної реєстрації документа, керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

305. Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній РМК.

306. Після завершення роботи над документом до РМК 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.

307. Моніторинг здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання.

Обов’язковий моніторинг здійснюється за виконанням завдань, передбачених у актах Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів державної влади, за наданням відповідей на депутатські звернення, а також, розпорядження та доручення голови обласної ради, рішення пленарних засідань сесій обласної ради, запити на інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань та доручень здійснює заступник керівника апарату – керуючий справами виконавчого апарату обласної ради.

Безпосередній контроль за виконанням документів здійснюють начальники структурних підрозділів, виконавці документів та працівник служби діловодства відповідно до повноважень.

308. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції голови обласної ради.

309. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться в додатку 13.

Індивідуальні строки встановлюються головою обласної ради, першим заступником голови обласної ради, заступником голови обласної ради відповідно до розподілу обов’язків, заступником керівника апарату – керуючим справами виконавчого апарату обласної ради.

310. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати реєстрації, а вхідних – з дати надходження (доставки) 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.

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

312. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України та актах Президента України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається до Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання установою разом з проєктом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Керівникові Офісу Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

313. 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 раді.

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

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

316. У разі зміни строків виконання індикатора у РМК проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться відповідальною особою виконавчого апарату обласної ради.

317. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання (у разі відхилень виконавцю надсилаються попередження системою моніторингу за допомогою електронних нагадувань, що автоматично генеруються СЕДО).

318. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції голови обласної ради, першого заступника голови обласної ради, заступника голови обласної ради відповідно до розподілу обов'язків, заступника керівника апарату – керуючого справами виконавчого апарату обласної ради.

319. РМК документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (розпорядження з основної діяльності, розпорядження з адміністративно-господарських питань, доручення органів влади, доручення керівника обласної ради тощо).

320. На один документ може бути заведена лише одна РМК незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

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

322. За дорученням голови обласної ради служба діловодства надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний структурний підрозділ, щодо якого проводиться моніторинг.

323. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів, при необхідності, узагальнюється службою діловодства (додаток 14).

324. Після виконання документа відповідальна особа виконавчого апарату обласної ради перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу.

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

325. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до РМК відповідальною особою виконавчого апарату обласної ради.

Документ може бути закритий «до справи» лише після внесеної до РМК відмітки про припинення моніторингу.

Інформаційно-довідкова робота з документами

326. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням СЕДО.

327. З метою підвищення ефективності роботи пошукової системи СЕДО у питанні актуалізації класифікаторів, відділу інформатизації виконавчого апарату обласної ради працівниками виконавчого апарату обласної ради вносяться узгоджені пропозиції.

328. Пошукова система СЕДО 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.

РОЗДІЛ 7. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ

Складення номенклатури справ

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

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

331. В обласній раді складаються номенклатури справ структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради і зведена номенклатура справ обласної ради.

Зведена номенклатура справ обласної ради складається службою діловодства (відповідальною особою за архів обласної ради) на основі номенклатур справ структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, на підставі документів з усіх питань діяльності (додаток 15).

Номенклатура справ структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради створюється в електронній формі посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із службою діловодства (відповідальною особою за архів обласної ради). Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією.

332. Методична допомога у складенні номенклатур справ надається Державним архівом Полтавської області.

333. Зведена номенклатура справ обласної ради схвалюється експертною комісією обласної ради та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Полтавської області, після чого затверджується головою обласної ради.

Зведена номенклатура справ обласної ради формується СЕДО в автоматизованому режимі на основі номенклатур справ структурних підрозділів у електронній формі.

На підставі зведеної номенклатури справ обласної ради в електронній формі СЕДО автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною цією Інструкцією, яка друкується та подається на схвалення експертно-

перевірній комісії Державного архіву Полтавської області.

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

Начальники структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

Зведена номенклатура справ обласної ради зберігається та використовується СЕДО для автоматизації процесів формування документів у справи в обласній раді.

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

336. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується в обласній раді, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, груп тощо.

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.

337. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради складається з індексу відділу обласної ради (за штатним розписом) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 02-12, де 02 – індекс відділу, 12 – 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, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування обласної ради, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування обласної ради, 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 обласної ради.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань колегії Державної архівної служби».

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

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення».

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

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

1. План основних організаційних заходів обласної ради на 2019 рік.

2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2018 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

338. В СЕДО номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці. Графи таблиці заповнюються таким чином:

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

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

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

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

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

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

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

Формування справ

Формування електронних справ

340. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано в СЕДО відповідно до номенклатури справ.

341. Формування електронних справ здійснюється СЕДО в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи, який визначається системою електронного документообігу обласної ради під час вхідної реєстрації або створення документа в установі.

342. Електронні документи, що віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов’язані між собою за допомогою відомостей про них в СЕДО.

343. 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, примірники оригіналів або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів, зокрема електронні копії паперових оригіналів та електронні копії електронних документів;

обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

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

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, головним виконавцем виготовляється паперова копія цього вхідного документа або витяг з нього, що містить інформацію, яка стосується діяльності обласної ради та засвідчується в порядку, визначеному цією Інструкцією. Відповідна копія (витяг) зберігається в підрозділі та формується в електронну справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

344. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в установі та її структурних підрозділах здійснюються відповідальною особою за архів обласної ради (службою діловодства) та Державним архівом Полтавської області.

Формування паперових справ

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

346. 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 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

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

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

349. Розпорядження з основної діяльності обласної ради, з адміністративно-господарських питань, з особового складу групуються у різні справи. Розпорядження з особового складу групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

350. Документи засідань колегіальних органів групуються у справи.

351. 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.

352. Доручення установ державної влади і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

355. Особові справи працівників виконавчого апарату обласної ради формуються у порядку, визначеному Національним агентством України з питань державної служби.

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

357. Методичне керівництво та нагляд за формуванням паперових справ в установі та її структурних підрозділах здійснюються відповідальною особою

за архів обласної ради (службою діловодства) та Державним архівом Полтавської області.

Зберігання документів

Зберігання електронних документів

358. В обласній раді здійснюється централізоване зберігання електронних документів.

359. 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 СЕДО, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

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

360. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в СЕДО, відповідає відділ інформатизації виконавчого апарату обласної ради.

361. Працівники обласної ради мають доступ до електронних справ через СЕДО відповідно до наданих прав з урахуванням посадових інструкцій.

362. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу голови обласної ради або особи, що виконує його обов’язки, шляхом створення примірників цих документів (електронних справ).

363. У разі звернення до обласної ради уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів голова обласної ради невідкладно надає доручення забезпечити виконання ухвали.

В межах реалізації доручення відповідальна особа виконавчого апарату обласної ради:

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

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

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

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

Зберігання паперових документів

364. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву обласної ради зберігаються за місцем їх створення (видання).

Працівники виконавчого апарату обласної ради зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

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

366. Пленарне засідання сесії обласної ради фіксується аудіозаписом. Матеріали сесії включають аудіозапис та відеозапис сесії.

367. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради здійснюється з дозволу начальника служби діловодства, іншим установам – з письмового дозволу голови обласної ради. Видача справ фіксується у журналі обліку видачі справ з архіву Полтавської обласної ради.

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

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

РОЗДІЛ 8. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ

Експертиза цінності документів

Електронні справи

370. 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.

371. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених у п. 3 розділу 1 цієї Інструкції.

372. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу відповідальній особі за архів обласної ради, блокування права інших працівників обласної ради на редагування РМК документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, відповідальною особою за архів обласної ради та підписуються керівником структурного підрозділу.

374. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів архівом обласної ради в електронній формі після прийняття до архіву обласної ради документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 16) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 17).

375. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів обласної ради СЕДО автоматично

здійснює їх візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією, яка у разі необхідності може бути роздрукована.

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття головою обласної ради відповідного рішення та відповідно до чинного законодавства.

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

Номер та дата акта про вилучення для знищення документів обласної ради присвоюються СЕДО після його затвердження в електронній формі.

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

377. Методичне допомога у складенні описів електронних справ надається відповідальною особою за архів обласної ради (службою діловодства) та Державним архівом Полтавської області.

Паперові справи

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

379. Для організації та проведення експертизи цінності документів в обласній раді утворюється постійно діюча експертна комісія.

380. Експертиза цінності документів проводиться щороку у структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради разом з експертною комісією під методичним керівництвом відповідальної особи за архів обласної ради та Державного архіву Полтавської області.

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

382. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типового переліку документів із строками зберігання, номенклатури справ обласної ради шляхом перегляду кожного аркуша справи.

383. За результатами експертизи цінності документів в обласній раді складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 18).

384. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією обласної ради одночасно. Після затвердження акта обласна рада має право знищити визначені нею документи.

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

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

387. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу.

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації обласної ради такі описи складаються обов'язково.

388. Описи справ у паперовій формі складаються щороку за встановленою формою (додаток 19).

389. Номер опису справ 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 особового складу відділу з інд. 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2016 році, матимуть такі номери: 5 П – 2016; 5 Т – 2016; 5 ОС – 2016.

390. 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 кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю);

графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ відділам виконавчого апарату обласної ради або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

392. 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).

393. 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 продовжувались в діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № ___».

394. Окремо складаються описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу.

395. Опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з особового складу – у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається до Державного архіву Полтавської області.

396. Обласна рада зобов’язана описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державних архівів в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

Електронних справ

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

Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання створюють відповідальні працівники структурних

підрозділів, які формували відповідні електронні справи. У разі реорганізації чи ліквідації структурного підрозділу зазначені примірники створюють відповідальні особи їх правонаступників.

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

398. Підготовка до передавання в архів обласної ради паперових примірників електронних справ структурними підрозділами обласної ради здійснюється відповідно до Інструкції.

399. Для підготовки електронної справи для передавання до архіву обласної ради в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

найменування структурного підрозділу;

індекс електронної справи;

номер тому електронної справи;

заголовок електронної справи (тому, частини);

кількість електронних документів;

період формування справи;

строк зберігання справи;

електронний опис документів справи (внутрішній);

відмітку про приймання-передавання електронної справи до архіву обласної ради.

400. Створення обкладинки справи завершується візуванням та підписанням відповідальною особою за архів обласної ради та працівником Державного архіву Полтавської області.

401. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається інструкцією з діловодства обласної ради з урахуванням архівних правил.

Паперових справ

402. Оформлення справ 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 оправлення справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

403. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

404. 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 розпоряджень, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

405. 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".

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

407. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом – номер опису і фонду.

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

409. 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 до архіву обласної ради

Електронних справ

410. Передавання електронних справ до архіву обласної ради полягає у наданні доступу відповідальній особі за архів обласної ради та обмеження доступу (лише з правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам виконавчого апарату обласної ради.

411. Передавання електронних справ до архіву обласної ради здійснюється за графіком, затвердженим головою обласної ради, але не раніше двох років з

дати завершення електронних справ в діловодстві.

Надання доступу відповідальній особі за архів обласної ради здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі службою інформаційних технологій.

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

413. Під час приймання електронних справ відповідальною особою за архів обласної ради проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних цифрових підписів, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення відповідальною особою за архів обласної ради у РМК електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архіву обласної ради СЕДО автоматично обмежується іншим працівникам обласної ради право доступу до цих електронних справ.

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

Паперових справ

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

415. Передача справ до архіву обласної ради здійснюється за графіком, затвердженим головою обласної ради.

416. За письмовим зверненням структурного підрозділу відповідальна особа за архів обласної ради оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, яка фіксується у журналі обліку видачі справ з архіву Полтавської обласної ради.

417. Приймання-передача кожної справи здійснюється відповідальною особою за архів обласної ради в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису відповідальна особа за архів обласної ради, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису

повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві обласної ради.

Справи, що передаються до архіву обласної ради, повинні бути зв'язані належним чином.

419. Обласна рада забезпечує зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві обласної ради для постійного зберігання до Державного архіву Полтавської області.

Заступник керівника апарату –
керуючий справами виконавчого
апарату обласної ради Тетяна ПАУТОВА

СХВАЛЕНО
Протокол
засідання експертної комісії
обласної ради

_____№____

ПОГОДЖЕНО
Протокол
засідання експертно-перевірної комісії
Державного архіву Полтавської області

_____№____

Додаток 1
до Інструкції
(пункт 38)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ
обліку обсягу документообігу
за період з «__»_____ _____р. по «__»_____ _____р.

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

Начальник служби діловодства Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата генерації:_____

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 46)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягає реєстрації

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Навчальні плани, програми (копії).
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Прейскуранти (копії).
6. Норми витрати матеріалів.
7. Вітальні листи і запрошення.
8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
9. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
10. Форми статистичної звітності.
11. Договори.

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 103)

Загальні правила оформлення документів

1.Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Для друкування реквізиту відомості про виконавця документа, що складається з власного імені, прізвища виконавця і номеру його службового телефону, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа дозволяється розмір шрифту 8-12 друкарських пунктів.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів виконують на папері формату А4 (210х297 мм) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядковий інтервал, а формату А5 (148х210 мм) – через 1 міжрядковий інтервал.

3. Для друкування рішення сесій використовують такі вимоги:

назва рішення шрифтом Times New Roman, 13 друкарських пунктів, текст рішення – шрифтом Times New Roman, 13 друкарських пунктів;

гриф: **ОБЛАСНА РАДА ВИРІШИЛА** великими літерами шрифтом Times New Roman 13 друкарських пунктів, напівжирним шрифтом;

підпис – шрифтом Times New Roman 14 друкарських пунктів, напівжирним шрифтом.

4. Розпорядження голови обласної ради виконується шрифтом Times New Roman, 12-14 друкарських пунктів.

5. Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюється один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

6. Назва виду документа друкується великими літерами.

7. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка назви посади.

8. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 міліметра (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків) його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

9. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

10 міліметра – для абзаців у тексті;

90 міліметри – для реквізиту «Адресат»;

100 міліметри – для реквізитів «Гриф затвердження» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

125 міліметрів – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

10. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», найменування посади в реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «ГОЛОСУВАЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

11. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого поля; другий – через 100 міліметри від межі лівого поля.

12. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова «Додаток» і «Підстава» друкуються від межі лівого поля, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

13. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках, друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова "сторінка" та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

14. Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит «Підпис» повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 115)

верхній обріз аркуша



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

вул. Соборності, 45, м. Полтава, 36014, тел. (0532) 56-19-57, факс (0532) 56-21-70
e-mail: info@oblrada-pl.gov.ua, web: oblrada-pl.gov.ua, код ЄДРПОУ 22530614

(місце для назви виду документа)

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 115)

_____ *верхній обріз аркуша* _____

ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

вул. Соборності, 45, м. Полтава, 36014, тел. (0532) 56-19-57, факс (0532) 56-21-70
e-mail: info@oblrada-pl.gov.ua, web: oblrada-pl.gov.ua, код ЄДРПОУ 22530614

_____ № _____ На №_____ від _____

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 115)

_____ *верхній обріз аркуша* _____

ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

__ ___ 20__ м. Полтава № ____

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 115)

верхній обріз аркуша

ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

номер пленарного засідання, сесії та скликання

Р І Ш Е Н Н Я

__ ___ 20__ м. Полтава № ____

Додаток 8
до Інструкції
(пункт 115)

верхній обріз аркуша

ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА РАДА
Постійна комісія з питань паливно-енергетичного комплексу та використання надр

вул. Соборності, 45, м. Полтава, 36014, тел. (0532) 56-98-09
e-mail: info@oblrada-pl.gov.ua, web: oblrada-pl.gov.ua

(місце для назви виду документа)

Продовження додатку 8
до Інструкції
(пункт 115)

верхній обріз аркуша

ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА РАДА
Постійна комісія з питань паливно-енергетичного комплексу та використання надр

вул. Соборності, 45, м. Полтава, 36014, тел. (0532) 56-98-09
e-mail: info@oblrada-pl.gov.ua, web: oblrada-pl.gov.ua

РЕКОМЕНДАЦІЇ

від _____ 20___ року з питання № __ порядку денного

(місце для назви питання порядку денного)

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 115)

ОПИС
бланків Полтавської обласної ради

Бланки Полтавської обласної ради виготовляються на аркушах форматів А 4 (210х297 міліметрів) або А5 (148 х201 міліметрів).

На всіх бланках угорі на відстані 6 мм від верхнього обрізу аркуша знаходиться зображення малого герба України (тризуба) завширшки 12 мм, заввишки 17 мм. Під гербом через один інтервал центровим способом розміщується напис «ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА РАДА».

Напис «ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА РАДА» виконується шрифтом Times New Roman, розміром 14 прописним, напівжирним.

У бланку для листа під написом «ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА РАДА» без відступу розміщується інформація про установу (поштова адреса, номер телефону, телефаксу, адреса електронної пошти, веб-сайту, код ЄДРПОУ). Напис виконується шрифтом Times New Roman літературний, розміром 10, звичайний.

Під інформацією про установу через інтервал розміщуються два рядки на одній лінії для дати та індексу вихідного документа, а також для посилання на індекс і дату вхідного документа.

У бланку постійних комісій обласної ради під написом «ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА РАДА» без відступу центровим способом розміщується напис повної назви постійної комісії.

У бланку постійних комісій обласної ради під написом «ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА РАДА» без відступу центровим способом розміщується напис повної назви постійної комісії. Нижче через інтервал центровим способом розміщується напис «РЕКОМЕНДАЦІЇ». Нижче через інтервал центровим способом розміщується реквізит дата та, у разі необхідності, порядковий номер питання порядку денного. Нижче через інтервал центровим способом розміщується назва питання порядку денного.

У бланку розпорядження голови обласної ради під написом «ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА РАДА» через інтервал розміщується центровим способом напис «РОЗПОРЯДЖЕННЯ». Нижче через інтервал центровим способом розміщується реквізит дата, місце складання та реєстраційний номер розпорядження.

Напис «РОЗПОРЯДЖЕННЯ» виконується шрифтом Times New Roman прописним, напівжирним, розміром 16. Реквізит місце складання «м. Полтава»

виконується шрифтом Times New Roman літературним, розміром 14. На одній лінії розміщуються реквізит дата, місце складання та реєстраційний індекс (номер).

У бланку рішення обласної ради під написом «ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА РАДА» центровим способом через інтервал розміщується номер сесії та скликання, розрідженим шрифтом – напис «РІШЕННЯ», нижче через інтервал реквізит дата, місце складання (проведення) пленарного засідання сесії.

Напис «РІШЕННЯ» виконується шрифтом Times New Roman прописним, напівжирним, розміром 16. Реквізит місце складання «м. Полтава» виконується шрифтом Times New Roman літературним, розміром 14. На одній лінії розміщуються реквізит дата, місце складання та реєстраційний індекс (номер)

Додаток 10
до Інструкції
(пункт 137)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, створених у паперовій формі, які дозволяється затверджувати проставлянням грифа затвердження

1. Акти (списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення, передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Звіти (про основну діяльність, відрядження тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату, будинків, приміщень, споруд тощо).
4. Номенклатури справ, описи справ.
5. Переліки (типових документів із строками зберігання тощо).
6. Плани (роботи обласної ради (річний), роботи постійних комісії обласної ради, підготовки до проведення пленарних засідань сесій обласної ради тощо).
7. Програми (фінансово-економічні, проведення робіт і заходів, відряджень тощо).
8. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
9. Статути (положення).
10. Структура.
11. Форми уніфікованих документів.
12. Штатні розписи.

Додаток 11
до Інструкції
(пункт 171)

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

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

Додаток 12
до Інструкції
(пункт 263)

Журнал
реєстрації відряджень

№	Власне ім’я, прізвище особи, що відряджається	Посада	Місце відрядження	Дата і номер розпорядження	Дата відбуття	Дата прибуття	Власне ім’я, прізвище особи, що заміщує

Додаток 13
до Інструкції
(пункт 311)

СТРОКИ
виконання основних документів

1. Акти та доручення Президента України – згідно з вимогами Положення про контроль за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України, затвердженого Указом Президента України від 19 лютого 2002 року № 155.

2. Запит або звернення:

народного депутата України – згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України»;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – згідно з вимогами Закону України «Про статус депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим»;

депутата місцевої ради – згідно з вимогами Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об’єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб’єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

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

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

6. Погодження 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 14
до Інструкції
(пункт 325)

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання документів на __.__.20__

№	Найменування та індекс структурного підрозділу	Стан виконання документів			
		усього	з них		
			виконано	строк подовжено	строк порушено

Начальник служби діловодства Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

__.__.20____

Додаток 15
до Інструкції
(пункт 333)

ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
_____№____
На 20__ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Полтавської обласної Ради
_____
_____ 20___

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

_____ _____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
____ _____ 20___ р.

_____ _____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
____ _____ 20___ р.

СХВАЛЕНО
Протокол засідання експертної комісії обласної ради
_____№____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву Полтавської області
_____№____

Продовження додатка 15

Підсумковий запис про категорії та кількість справ,
складених у 20__ році в Полтавській обласній раді

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою "ЕПК"

Усього справ:
постійного зберігання
тривалого (понад 10 років)
зберігання
тимчасового зберігання
(до 10 років включно)

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

____ _____ 20___ р.

Продовження додатка 15

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці зведеної номенклатури справ Полтавської обласної ради

Установа: Полтавська обласна рада
Рік: 2017
Протокол ЕК: 278/11-17 від 08.11.2019.
Протокол ЕПК: 22-31/1-17 від 17.11.2019
Розділ: Департамент забезпечення документообігу*

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 структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради	13:47 06.11.2019	підтверджено
Відповідальна особа за архів обласної ради	13:58 06.11.2019	підтверджено
Начальник структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради	14:00 09.11.2019	підтверджено

* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі структурні підрозділи).

** Вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника архіву обласної ради, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника архіву обласної ради, керівника служби діловодства та керівника обласної ради. Підтвердження та реквізити посадової особи — підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного о підпису.

Додаток 16
до Інструкції
(пункт 376)

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

Установа: Полтавська обласна рада
Підрозділ: Структурний підрозділ виконавчого апарату обласної ради
Рік: 2019
Протокол ЕК: 285/11-17 від 23.11.2019 *
Протокол ЕПК: 44-31/1-17 від 30.11.2019 **

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

У цей опис включено *30 справ* з № *36-27* по № *36-59*.
Пропущено справи *№ 36-31 і 36-44*
Передано за описом *30 справ*

Кваліфіковані електронні підписи ***

(посада)	*(кваліфікована електронна позначка часу)*	*(статус)*
Головний спеціаліст структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради	10:36 04.12.2019	підтверджено
Відповідальна особа за архів обласної ради	11:21 04.12.2019	підтверджено
Начальник структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради **	11:32 04.12.2019	підтверджено

* Для опису справ підрозділу.
** Для зведеного опису справ обласної ради.
*** Для зведеного опису справ обласної ради вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника архіву обласної ради, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника архіву обласної ради 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 архіву обласної ради та керівника підрозділу укладання. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 17
до Інструкції
(пункт 377)

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

АКТ
про вилучення для знищення документів

Номер акта: 36-17
Дата акта: 15.12.2017
Обласна рада: Полтавська обласна рада
Підрозділ: Структурний підрозділ виконавчого апарату обласної ради
Підстава:
протокол ЕК: 278/11-17 від 08.11.2019

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

Разом до знищення *7 справ* за *2017 – 2019* роки.
Кількість документів *1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)*
Приймально-здавальна накладна: *№ 741 від 12.12.2019 **
Метод знищення *видалення з бази даних*
Кваліфіковані електронні підписи

(посада)	*(кваліфікована електронна позначка часу)*	*(статус)*
Головний спеціаліст виконавчого апарату обласної ради **	17:36 18.12.2019	підтверджено
Головний спеціаліст виконавчого апарату обласної ради ***	11:21 19.12.2019	підтверджено
Начальник структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради ****	13:12 20.12.2019	підтверджено
Начальник структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради *****	16:43 21.12.2019	підтверджено
Керівник установи ******	14:14 22.12.2019	підтверджено
Головний спеціаліст виконавчого апарату обласної ради *******	10:01 25.12.2019	підтверджено

* Не обов’язкове поле.
** Особа відповідальна за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено акт).
*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.
**** Керівник структурного підрозділу укладання.
***** Керівник служби діловодства.
****** Керівник установи.
******* Особа, яка знищила (у разі наявності кваліфікованого електронного підпису).

Додаток 18
до Інструкції
(пункт 385)

ПРИМІРНА ФОРМА
акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі

ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА РАДА ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова обласної ради

АКТ _____

_____ 20___ р. № _____ 20___ р.
м. Полтава

Про вилучення для знищення
документів, не внесених до
Національного архівного фонду

На підставі _____ відібрані до знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № __ Полтавської обласної ради.

№ пп	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або останні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки.

Найменування посади
особи, яка проводила
експертизу цінності
документів _____ _____
(підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

____ _____ 20___р.

Продовження додатка 18

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву Полтавської області
_____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол експертної комісії Полтавської обласної ради
_____ № _____

Описи справ постійного зберігання за _____ рік схвалено, а з особового складу погоджено з експертно-перевірною комісією Державного архіву Полтавської області (протокол від _____ № ____).

Документи в кількості _____ справ, вагою _____кілограмів здано в _____ на переробку за приймально-здавальною накладною від _____№____ або знищено шляхом невідновлювального подрібнення.

Найменування посади особи,
яка здала (знищила) документи _____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

___ _____ 20____р.

Додаток 19
до Інструкції
(пункт 390)

ПРИМІРНА ФОРМА
опису справ у паперовій формі

ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади керівника
_____
(підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)
_____ _____20___р.

ФОНД № ____
Опис № _ (продовження)
справ постійного зберігання
за 20__ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи	Дата справи	К-ть арку-шів	При-мітка
1	2	3	4	5	6

У цей опис включено _____ справ з № _____ по № _____ у тому числі:

літерні номери_____

пропущені номери ______

Найменування посади працівника
Державного архіву
Полтавської області
___ _____ 20__ р. _____ _____
(підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

Продовження додатка 19

Відповідальна особа
за архів обласної ради
___ _____ 20__ р. _____
(підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
Державного архіву
Полтавської області
_____ № ____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
експертної комісії
Полтавської обласної ради

_____ № ____