

**РОМЕНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**07.06.2018 м. Ромни № 192-ОД**

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

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 22.05.2018 № 309-ОД «Про Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Сумській обласній державній адміністрації», з метою встановлення загальних правил здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень і вимог до документування управлінської інформації в Роменській районній державній адміністрації:

1. Затвердити Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Роменській районній державній адміністрації (далі – Інструкція), що додається.

2. Структурним підрозділам Роменської районної державної адміністрації, зі статусом юридичної особи публічного права рекомендувати виконавчим комітетам сільських рад затвердити до 15.06.2018 власні інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну.

3. Визначити, що Інструкція вводиться в дію з моменту забезпечення технічної готовності функціонування програми.

**Голова Роменської районної**

**державної адміністрації В.О. Білоха**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Роменської районної

державної адміністрації

07.06.2018 № 192-ОД-ОД

ІНСТРУКЦІЯ

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

### Загальні положення

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

1) порядок проходження електронного документа з моменту його створення, відправлення або одержання до моменту передавання до архівного відділу Роменської районної державної адміністрації;

2) засади організації документування управлінської інформації в електронній формі для установ, які тимчасово створюють документи у паперовій формі в Роменській районній державній адміністрації;

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

4) оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

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

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

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

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

### Основна форма провадження діловодства в райдержадміністрації є електронна.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. електронний аудіовізуальний документ — електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено електронний цифровий підпис;
2. бланк електронного документа (бланк) — уніфікована форма електронного документа райдержадміністрації з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;
3. візуалізація — процес відтворення даних у формі, що є сприйнятною людиною;
4. витяг — засвідчена копія частини тексту електронного документа, який містить певний обсяг інформації або запису реєстру;
5. візування проекту електронного документа (візування) — накладання посадовою особою електронного цифрового підпису на проект електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проекту документа;
6. електронний документообіг райдержадміністрації — обіг службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву;
7. електронна копія електронного документа — візуальне подання електронного документа в електронній формі без електронних цифрових підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено 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 електронною печаткою райдержадміністрації;
9. електронний внутрішній опис документів справи — окремий обліковий електронний документ, що містить перелік заголовків до текстів електронних документів справи із зазначенням порядкових номерів, їх реєстраційних індексів, дат та найменування файлів відповідних електронних документів;
10. електронний журнал — окремий реєстр системи електронного документообігу райдержадміністрації, що містить записи про зареєстровані документи, об’єднані за певною ознакою або групою ознак;
11. електронна резолюція — накладена посадовою особою на електронний документ вказівка керівника виконавцю, яка зазначає стислий зміст прийнятого нею рішення щодо організації виконання електронного документа, на яку накладено електронний цифровий підпис зазначеної особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою формою реалізації доручень, виданих у електронній формі;
12. електронна справа — електронна папка з електронними документами, з яких сформовано цю справу, та електронним внутрішнім описом, що включені до 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 райдержадміністрації з метою їх моніторингу;
16. контроль — комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень);
17. система моніторингу — комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) в райдержадміністрації;
18. опис справ в електронній формі — довідник в електронній формі, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду;
19. паперова копія оригіналу електронного документа — візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому цією Інструкцією;
20. підписання проекту електронного документа (підписання) — накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, електронного цифрового підпису (підписів) на проект електронного документа для засвідчення факту його затвердження;
21. погоджувач — посадова особа, що здійснює візування (погодження) проекту документа;
22. правовий статус — набрання електронними даними юридичної сили;
23. примірник електронного документа — файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;
24. проект електронного документа — документ в електронній формі до накладення електронного цифрового підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;
25. редакційна правка — будь-яке редагування проекту електронного документа, виконуване автором, погоджувачем або підписувачем;
26. реєстратор — працівник служби діловодства, уповноважений на здійснення реєстрації вхідної та/або вихідної кореспонденції райдержадміністрації;
27. реєстраційно-моніторингова картка — картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в райдержадміністрації документа незалежно від форми його створення;
28. реквізит електронного документа - інформація, зафіксована в електронному документі та реєстраційно-моніторинговій картці для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;
29. система електронного документообігу райдержадміністрації — сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизованого виконання завдань щодо організації роботи з електронними документами у діловодстві райдержадміністрації;
30. служба діловодства — структурний підрозділ райдержадміністрації, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного відділу райдержадміністрації;
31. служба контролю — відповідальна посадова особа за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;
32. службовий електронний документ — офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений електронний документ, що одержаний чи створений райдержадміністрацією у процесі її діяльності та складається з обов’язкових реквізитів;
33. службова електронна пошта — електронна пошта (поштова скринька) працівника райдержадміністрації, сформована з використанням доменного імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;
34. строк зберігання електронного документа — період часу обов’язкового зберігання службового електронного документа, визначений номенклатурою справ райдержадміністрації на підставі нормативно-правових актів;
35. уповноважена особа — посадова 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, визначне 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 райдержадміністрації.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», а також Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55.

### Організація електронного документообігу в райдержадміністрації покладається на її службу діловодства, яка забезпечує:

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

розроблення номенклатури справ; реєстрацію та облік документів;

методологію та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в райдержадміністрації;

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

здійснення заходів зі зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації;

проведення регулярної перевірки стану діловодства в райдержадміністрації;

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

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

використання системи електронного документообігу;

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

загальний нагляд за правильністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ райдержадміністрації, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

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

### Служба діловодства розробляє інструкції з діловодства, якими регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формі.

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

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

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

Організація технічного супроводження системи електронного документообігу в райдержадміністрації та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів і сформованих справ, їх підготовку для передавання до архівного відділу райдержадміністрації, реалізацію політики єдиного сховища електронних документів, а також формування структури електронних довідників, їх ведення у системі електронного документообігу, розроблення типових маршрутів проходження документів в райдержадміністрації покладаються на службу діловодства.

Організація захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу райдержадміністрації, покладається на відділ організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації та координується заступником керівника апарату райдержадміністрації, про що видається відповідне розпорядження.

### Міжвідомчий обмін електронними документами

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

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

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

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

### Приймання вхідних електронних документів

### Електронні документи, що надходять до райдержадміністрації через систему взаємодії, приймаються службою діловодства.

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

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

Під час попереднього розгляду визначається чи:

1) має електронний документ бути допущений до реєстрації;

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

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

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

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

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

2) електронний документ надійшов не за адресою;

3) електронний документ надійшов повторно;

4) заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

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

6) на електронному документі відсутній електронний цифровий підпис підписувача чи відсутня електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;

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

8) відсутня електронна позначка часу;

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

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

Надсилання вихідних електронних документів

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

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

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

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

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

У разі ненадходження відправнику протягом шести годин з моменту відправки електронного документа, інформаційного повідомлення про доставку цього документа адресату вважається, що такий документ адресатом не одержано. У такому випадку відправник 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 19 цієї Інструкції, такий документ надсилається повторно, а повторна відмова адресата у реєстрації цього документа без зазначення підстав вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

### Журнал обміну електронних документів

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

Журнал обміну складається з таких логічно розподілених розділів: надіслані, отримані, зареєстровані та відмовлено в реєстрації.

### 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 інформаційного повідомлення;

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

зареєстровані — до атрибутів розділу отриманих додаються номер і дата реєстрації електронного документа райдержадміністрацією-адресатом та прізвище, ім’я, по батькові реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в райдержадміністрації, прізвище, ім’я, по батькові, телефон та службова електрона пошта його керівника, прізвище, ім’я, по батькові працівника, відповідального за виконання документа в райдержадміністрації, його телефон та службова електронна пошта;

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

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

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

Інформаційні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації у вигляді документа або сторінки в електронній або паперовій формі.

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

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

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

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

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

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

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

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

### Особливості електронної взаємодії

### без застосування системи взаємодії

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

### Інформаційний обмін здійснюється з метою:

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

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

3) інформування про прийняті райдержадміністрацією управлінські рішення;

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

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

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

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

### Організація електронного документообігу

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

### Система електронного документообігу повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій документів в апараті райдержадміністрації, її структурних підрозділах та взаємозв’язок із системами електронного документообігу Сумської обласної державної адміністрації.

### Облік обсягу електронного документообігу

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

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

### Реєстрація документів

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

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

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

### До обов’язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, код уніфікованої форми документа відповідно до Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та електронний цифровий підпис підписувача або електронна печатка установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в райдержадміністрації із зазначенням його індексу, прізвища, імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, 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.

### До додаткових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами райдержадміністрації, наявність та перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, інформаційні повідомлення системи взаємодії, код документа згідно з тематичним класифікатором райдержадміністрації, строк передавання до архівного відділу райдержадміністрації, позначка про належність документа до документів термінового розгляду.

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

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

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

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

*Реєстрація вхідних документів*

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

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

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

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

*Перевірка електронного цифрового підпису*

### Для забезпечення перевірки електронних цифрових підписів (електронної печатки) використовуються:

1) встановлений на відповідному робочому місці надійний засіб електронного цифрового підпису для перевірки накладених електронних цифрових підписів або відповідна функція системи електронного документообігу, в яку інтегровано надійний засіб електронного цифрового підпису;

2) завантажені із сайту акредитованого центру сертифікації ключів сертифікати відкритих ключів, які засвідчують чинність і належність відкритого ключа відповідному підписувачеві та списки відкликаних сертифікатів.

### У райдержадміністрації організовується централізоване сховище сертифікатів відкритих ключів, або застосовується он-лайн перевірка сертифікатів безпосередньо з електронного переліку сертифікатів ключів акредитованого центру сертифікації ключів.

### Перевірка електронного цифрового підпису здійснюється відповідно до вимог Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. № 1452 (Офіційний вісник України, 2004 р., № 44, ст. 2894).

*Реєстрація вихідних документів*

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

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

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

### Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор райдержадміністрації створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою служби діловодства та надсилає за належністю згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

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

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

*Електронна печатка*

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

### Розпорядженням голови райдержадміністрації визначаються порядок використання електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

Кількість електронних печаток, що використовуються райдержадміністрацією, не обмежується.

Райдержадміністрації надається право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

### Організація передавання документів

### та визначення їх виконавців

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

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

### Документи одразу після їх реєстрації передаються:

Голові райдержадміністрації або особі, що виконує його обов’язки на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, звернення народних депутатів, розпорядження, доручення (листи) керівництва Сумської обласної державної адміністрації та установ вищого рівня.

Першому заступнику, заступникам голови або керівникові апарату райдержадміністрації згідно з розподілом обов’язків на первинний розгляд без підготовки проекту резолюції передаються інші документи.

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

*Електронна резолюція*

### Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, що надійшов від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, звернення народних депутатів, Сумської облдержадміністрації та установ вищого рівня накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця шляхом проставляння проти прізвища слова «скл.» (першого заступника, заступника голови або керівника апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов’язків), відповідального за організацію виконання документа в райдержадміністрації, та у разі необхідності співвиконавців і строк його виконання, електронний цифровий підпис.

### Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд інших документів, накладає електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця документа в райдержадміністрації, прізвище якого вказано відповідно проти слова «скл.», та у разі необхідності співвиконавців і строк виконання. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, ініціал імені виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, електронний цифровий підпис посадової особи.

### В електронній резолюції обов’язково зазначаються всі структурні підрозділи, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проекту відповіді. Посадові особи, які одночасно розглядають електронний документ, накладають на нього електронні резолюції, в яких визначають відповідальних виконавців та у разі необхідності співвиконавців у межах відповідного структурного підрозділу.

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

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

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

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

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

### До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

1) виконавцями електронної резолюції голови райдержадміністрації визначаються перший заступник, заступники голови або керівник апарату райдержадміністрації;

2) виконавцями резолюції першого заступника, заступників або керівника апарату райдержадміністрації визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів райдержадміністрації, чию діяльність координує відповідний заступник, про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів;

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

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

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

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

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

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

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

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

Якщо електронний документ розіслано працівникам райдержадміністрації для ознайомлення через систему електронного документообігу райдержадміністрації, відповідальний виконавець, співвиконавці вносять відмітку про їх ознайомлення, що підтверджується електронним цифровим підписом. У такому випадку в системі електронного документообігу райдержадміністраціїавтоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб райдержадміністрації, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та ініціали, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (електронна позначка часу).

### Документування управлінської інформації в електронній формі

Загальні вимоги до створення документів

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

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

*Бланки документів*

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

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

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

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

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

бланк для листів (додаток 2, 11, 12, 13, 14, 15, 19);

### бланк розпорядження голови райдержадміністрації (додаток 3);

бланк доручення голови райдержадміністрації(додаток 4);

бланк наказу керівника апарату (додаток 5);

бланк наказу (додаток 15, 16, 17, 18).

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

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

*Дата підписання, засвідчення та реєстрації*

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

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

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

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

*Відмітки про наявність додатків*

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

1. На додатках до наказу, положення, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першого аркуша додатка, яка включає номер додатка, наприклад:

Додаток 5  
до Інструкції з діловодства

*Реєстраційний індекс документів*

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

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

### Під час візуалізації документа система електронного документообігу райдержадміністрації відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду (для 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).

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

*Гриф затвердження документа*

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Роменської районної

державної адміністрації

12 березня 2018 року № 298-ОД

Гриф затвердження візуалізується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

*Дані про виконання документів*

### Відмітка про закінчення виконання документа містить автоматично згенеровані системою електронного документообігу слова «До справи», номер справи, а також короткі відомості про його виконання, наприклад:

До справи № 03-10  
Лист-відповідь від 20.05.2017 № 03-10/01/802

або

До справи № 05-19  
Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2018

*Особливості оформлення деяких видів документів*

*Протоколи*

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

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

### Протоколи та витяги з них засвідчуються електронною печаткою райдержадміністрації, яку накладає служба діловодства, і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар.

*Службові листи*

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

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

*Документи про службові відрядження*

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

Підготовка проектів електронних документів

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

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

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

1) проект електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу установи;

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

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

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

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

6) формулювання проекту доручення до документа здійснюється у тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, наприклад: департаменту забезпечення документообігу; керівникам структурних підрозділів тощо;

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

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

Лист ...

Службова записка ...

Наказ про …

Зміни до наказу від … № …

Нова редакція наказу від … № …

Д1\_Порядок (положення, інструкція тощо) …

Д2\_Таблиця (графік, план тощо) …

Сканована копія листа …

*Візування та погодження проектів електронних документів*

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

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

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

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

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

3) у разі погодження проектів наказів (розпоряджень) в електронній формі проект наказу (розпорядження) візується начальником юридичного відділу, або особою, яка виконує його обов’язки за результатами проведення юридичної експертизи;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Юридична експертиза*

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

### За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичної служби готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Мін’юстом.

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

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

*Підписання проектів електронних документів*

*Підписувач*

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

### Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються райдержадміністрацією до Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, керівництва Сумської обласної державної адміністрації є голова райдержадміністрації або особа, яка виконує його обов’язки.

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

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

### Не допускається підписання в структурних підрозділах райдержадміністрації проектів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Адміністрації Президента України, Прем’єр-міністра України, віце-прем’єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, Сумської обласної державної адміністрації оминаючи керівництво райдержадміністрації, якщо інше не передбачено законодавством.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Голова | Ім’я ПРІЗВИЩЕ |
|  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Директор | Ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Головний бухгалтер | Ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| або |  |
| Голова комісії | Ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Секретар комісії | Ім’я ПРІЗВИЩЕ |
|  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Голова Роменської районної  державної адміністрації | Голова Роменської  районної ради |
| Ім’я ПРІЗВИЩЕ | Ім’я ПРІЗВИЩЕ |

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

*Голова райдержадміністрації*

### У разі коли підписувачем електронного документа є голова райдержадміністрації, погоджений проект електронного документа надходить до служби діловодства.

### Служба діловодства:

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

2) перевіряє дійсність усіх накладених на проект електронного документа електронних цифрових підписів;

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

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

### У разі коли голова райдержадміністрації або служба діловодства вносить до проекту електронного документа редакційні правки, система електронного документообігу райдержадміністрації автоматично створює нову версію проекту електронного документа, яка за рішенням голови райдержадміністрації може бути підписана без повторного погодження.

### Після підписання документа головою райдержадміністрації в електронній формі він автоматично реєструється та надсилається через систему взаємодії. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проект документа (посада, прізвище, ім’я, по батькові, дата погодження), уповноважена особа служби діловодства передає до відповідного структурного підрозділу лише для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

*Підписання проекту документа першим заступником, заступниками голови або керівником апарату райдержадміністрації*

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

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

*Особливості погодження проектів електронних документів*

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

### У разі надходження проекту електронного документа на погодження погоджувач повинен ознайомитися із змістом проекту, завізувати проект електронного документа (у разі згоди з пропонованою редакцією тексту проекту електронного документа) або внести зауваження та пропозиції до нього.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Особливості підготовки деяких видів електронних документів

*Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та проекти наказів керівника апарату райдержадміністрації*

### Голова райдержадміністрації підписує розпорядження, а керівник апарату райдержадміністрації – накази (далі — акти райдержадміністрації), з основної діяльності, адміністративно-господарських питань. Питання підготовки проектів розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) визначаються іншими нормативно-правовими актами.

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

### Перед поданням акта райдержадміністрації на підпис автор проекту друкує його із системи електронного документообігу райдержадміністрації разом із згенерованим системою електронного документообігу установи бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

### На роздрукованому проекті акта райдержадміністрації вимагається лише проставлення власноручної візи уповноваженого представника юридичної служби, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проекту.

### Підписання акта райдержадміністрації здійснюється одночасно у паперовій та електронній формах.

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

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

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

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

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

*Спільні накази (розпорядження) установ*

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

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

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

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

### Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

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

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

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

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

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

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

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

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

### Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем’єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем’єр-міністра України, Першого віце-прем’єр-міністра, віце-прем’єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Адміністрації Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитами народних депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов’язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов’язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, зокрема спрямованих на виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони, інших міжнародних договорів України з питань європейської інтеграції і домовленостей між Україною та ЄС, річних національних програм в рамках Комісії Україна — НАТО, рішень Комісії Україна — НАТО у рамках Хартії про особливе партнерство між Україною та Організацією Північноатлантичного договору та Декларації про її доповнення, інших міжнародних договорів між Україною та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги, а також завдань, визначених розпорядженнями та дорученнями голів Сумської обласної державної адміністрації та Роменської райдержадміністрації, рішеннями колегії Сумської обласної державної адміністрації та Роменської райдержадміністрації щодо яких встановлено строки їх виконання.

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

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

### У разі зміни строків виконання індикатора у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться службою контролю.

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

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

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

### Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки службою контролю.

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

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

*Інформаційно-довідкова робота з електронними документами*

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

### Для підвищення ефективності роботи пошукової системи електронного документообігу райдержадміністрації службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

### класифікатор питань діяльності установи;

класифікатор видів документів;

класифікатор кореспондентів;

класифікатор резолюцій;

класифікатор виконавців;

класифікатор результатів виконання документів;

номенклатура справ.

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

### Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

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

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

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проекту 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.

### У райдержадміністрації службою діловодства складається та ведеться зведена номенклатура справ апарату.

### Номенклатура справ структурного підрозділу апарату райдержадміністрації створюється в електронній формі (додаток 7) посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із службою діловодства райдержадміністрації. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією з діловодства.

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

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

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

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

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

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

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

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

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

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

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

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

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

Формування електронних справ

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

### Формування електронних справ здійснюється системою електронного документообігу райдержадміністрації в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи, який визначається системою електронного документообігу райдержадміністрації під час вхідної реєстрації або створення документа в райдержадміністрації.

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

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

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

2) документ-відповідь групується за ініціативним документом;

3) 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;

4) обсяг електронної справи, що містить документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання, не обмежується їх кількістю;

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

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

### Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах здійснюються службою діловодства установи.

Зберігання електронних документів в установах

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

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

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

### За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу установи, відповідає підрозділ установи, на який покладено обов’язки щодо технічного супроводження системи електронного документообігу установи.

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

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

### У разі звернення до райдержадміністрації уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів голова райдержадміністрації невідкладно видає доручення службі діловодства та структурному підрозділу забезпечити виконання ухвали. У межах реалізації доручення уповноважена особа служби діловодства:

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

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

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

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

### Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

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

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

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

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

Описи електронних справ апарату райдержадміністрації і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, керівником служби діловодства райдержадміністрації та підписуються керівником апарату райдержадміністрації.

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

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

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

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

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

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

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

Оформлення електронних справ

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

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

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

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

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

найменування структурного підрозділу установи;

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 установи.

Створення обкладинки справи завершується підписанням керівником апарату райдержадміністрації.

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

Передавання електронних справ

до архівного відділу райдержадміністрації

### Електронні справи знаходяться на збереженні у структурних підрозділах райдержадміністрації до моменту передачі до архівного відділу райдержадміністрації справ постійного строку зберігання.

### Передавання електронних справ до архівного відділу райдержадміністрації здійснюється за графіком, розробленим архівним відділом) погодженим і затвердженим керівником апарату райдержадміністрації, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві за електронними описами в електронній формі.

### 202. Під час приймання електронних справ до архівного відділу райдержадміністрації проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність електронних цифрових підписів, електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення у реєстраційно-моніторингову картку електронної справи відмітки про прийняття електронної справи системою електронного документообігу райдержадміністрації автоматично обмежується працівникам установи право доступу до цих електронних справ.

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

### 

**Керівник апарату Роменської**

**районної державної адміністрації М.О.Ломко**

**Начальник відділу документообігу**

**апарату Роменської районної**

**державної адміністрації Г.О. Щербина**

Додаток 1  
до Інструкції   
(пункт 35)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ   
обліку обсягу документообігу

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Керівник служби діловодства** | **Ім’я ПРІЗВИЩЕ** |

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

Додаток 2  
до Інструкції   
(пункт 77)



**РОМЕНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**бульвар Свободи, 1, м. Ромни, 42000, телефон/факс (05448) 5-31-33**

**E-mail: rmn@sm.gov.ua Код ЄДРПОУ 04057936**

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

Додаток 3  
до Інструкції   
(пункт 77)



**РОМЕНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м. Ромни № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Додаток 4  
до Інструкції   
(пункт 77)



**РОМЕНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ДОРУЧЕННЯ**

**ГОЛОВИ РОМЕНСЬКОЇ РАЙОННОЇДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м. Ромни № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Додаток 5  
до Інструкції   
(пункт 77)



**РОМЕНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

**КЕРІВНИКА АПАРАТУ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м. Ромни № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Додаток 6  
до Інструкції   
(пункт 97)

**ЖУРНАЛ   
реєстрації відряджень**

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

Додаток 7  
до Інструкції   
(пункт 169)

ФОРМА  
електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу

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

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

Підсумковий запис

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

Електронні цифрові підписи\*

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

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

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

### 

Додаток 8  
до Інструкції   
(пункт 171)

ФОРМА  
електронної таблиці зведеної номенклатури справ

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

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

Підсумковий запис

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

Електронні цифрові підписи\*\*

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

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

\* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, конкретний підрозділ, підрозділ у структурі іншого підрозділу).

\*\* Вимагаються електронні цифрові підписи відповідального (уповноваженого) працівника архівного відділу райдержадміністрації, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника служби діловодства та керівника апарату райдержадміністрації. Підтвердження та реквізити посадової особи — підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.

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

Додаток 9  
до Інструкції   
(пункт 192)

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

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

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

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

Електронні цифрові підписи\*\*\*

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

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

\* Для опису справ підрозділу.

\*\* Для зведеного опису справ установи.

\*\*\* Для зведеного опису справ установи вимагаються електронні цифрові підписи відповідального (уповноваженого) працівника архівного відділу райдержадміністрації, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника служби діловодства. Для опису справ підрозділу вимагаються електронні цифрові підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника служби діловодства та керівника підрозділу укладання. Підтвердження та реквізити посадової особи — підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.

Додаток 10  
до Інструкції   
(пункт 192)

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

АКТ  
про вилучення для знищення документів

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

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

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

Електронні цифрові підписи

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

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

\* Не обов’язкове поле.

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

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

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

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

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

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

Додаток 11   
до Інструкції  
(пункт 77)



**РОМЕНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВІДДІЛ ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ**

**бульвар Свободи, 1, м. Ромни, 42000, телефон/факс (05448) 5-31-65 E-mail: rmn.vvdrv@sm.gov.ua**

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

Додаток 12   
до Інструкції  
(пункт 77)

**РОМЕНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ НАДАННЯ**

**АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ**

**бульвар Свободи, 1, м. Ромни, 42000, телефон/факс (05448) 5-31-27 E-mail: rmn.cnap@ sm.gov.ua**

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

Додаток 13  
до Інструкції  
(пункт 77)

**РОМЕНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВІДДІЛ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА,**

**БУДІВНИЦТВА ТА ІНФРАСТРУКТУРИ**

бульвар Свободи, 1, м. Ромни, Сумська область, 42000, телефон (05448) 5-29-05

E-mail: rmn.zhkg@ sm.gov.ua

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 14  
до Інструкції  
(пункт 77)

**РОМЕНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**СЕКТОР МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ**

бульвар Свободи, 1, м. Ромни, Сумська область, 42000, телефон (05448) 5-29-05

E-mail: rmn.arhitektura@ sm.gov.ua

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 15  
до Інструкції  
(пункт 77)

**РОМЕНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНОГО, АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ ТА ТОРГІВЛІ**

бульвар Свободи, 1, м. Ромни, Сумська область, 42000, телефон (05448) 5-31-64, 5-28-84

E-mail: rmn.[ekonomika@ sm.gov.ua](mailto:ekonomika.rda@mail.ru)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 16   
до Інструкції  
(пункт 77)



**РОМЕНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВІДДІЛ ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ**

**НАКАЗ**

м.Ромни № \_\_\_\_\_\_

Додаток 17  
до Інструкції  
(пункт 16)

**РОМЕНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**СЕКТОР МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ**

**НАКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м. Ромни № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 18  
до Інструкції  
(пункт 77)

**РОМЕНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВІДДІЛ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА,**

**БУДІВНИЦТВА ТА ІНФРАСТРУКТУРИ**

**НАКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м. Ромни № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 19  
до Інструкції  
(пункт 77)

**РОМЕНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**СЕКТОР УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ АПАРАТУ**

бульвар Свободи, 1, м. Ромни, Сумська область, 42000, телефон (05448) 5-29-14

E-mail: rmn.personal@sm.gov.ua

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_