



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

08 липня 2025 року

Харків

№ 598 В

Про затвердження Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Харківській обласній державній (військовій) адміністрації

З метою приведення розпорядчих документів у відповідність до чинного законодавства, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України від 24 лютого 2022 року № 2102-IX, Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

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

2. Керівникам структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації та її апарату забезпечити вивчення та дотримання вимог Інструкції працівниками структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації та її апарату під час роботи із системою електронного документообігу АСКОД.

3. Інструкція вводиться в дію в частині наявних модулів системи електронного документообігу.

4. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації:

від 27 вересня 2019 року № 498 «Про затвердження Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Харківській обласній державній адміністрації»;

від 10 квітня 2020 року № 180 «Про внесення змін до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 27 вересня 2019 року № 498»;

від 27 листопада 2020 року № 769 «Про внесення змін до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 27 вересня 2019 року № 498»;

від 31 грудня 2020 року № 812 «Про внесення змін до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 27 вересня 2019 року № 498».

5. Координацію роботи та контроль щодо виконання цього розпорядження покласти на керівника апарату обласної військової адміністрації Катерину РОЖАНСЬКУ.

**Начальник обласної військової
адміністрації**



Олег СИНЕГУБОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
обласної військової адміністрації

08 липня 2025 року № 598 В

ІНСТРУКЦІЯ

з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Харківській обласній державній (військовій) адміністрації

I. Загальні положення

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

порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до визначеної особи, яка здійснює функції архівного підрозділу установи (далі – архівний підрозділ установи);

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

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

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

Ця Інструкція поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються Харківською обласною державною (військовою) адміністрацією та її структурними підрозділами (далі відповідно – обласна державна (військова) адміністрація або установа, структурні підрозділи обласної державної (військової) адміністрації або установи).

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,

діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію поширюються лише в частині загальних принципів роботи з електронними документами.

Обласна державна (військова) адміністрація організовує порядок проходження електронного документа на підставі цієї Інструкції, що розроблена на підставі Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (зі змінами), Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній (військовій) адміністрації (далі – Інструкція з діловодства), Регламенту Харківської обласної державної (військової) адміністрації (далі – Регламент) та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі – національні стандарти).

2. Основна форма провадження діловодства в обласній державній (військовій) адміністрації є електронна.

Документування управлінської інформації в обласній державній (військовій) адміністрації та її структурних підрозділах здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки або удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

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

електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;

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

3. Загальні засади документування управлінської інформації в обласній державній (військовій) адміністрації та її структурних підрозділах та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються Інструкцією з діловодства.

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

4. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного

підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою чи удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

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

6. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

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

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

3) виконавець – особа, відповідальна за створення, опрацювання та розроблення електронного документа;

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

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

6) електронний аудіовізуальний документ – електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;

7) електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа;

8) електронний документообіг установи – обіг (проходження) службових електронних документів у обласній державній (військовій) адміністрації та її структурних підрозділах з моменту їх створення або одержання до завершення

виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного підрозділу установи;

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

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

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

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

13) електронна позначка часу – електронні дані, які пов'язують інші електронні дані з конкретним моментом часу для засвідчення наявності цих електронних даних на цей момент часу;

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

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

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

17) 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;

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

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

20) кваліфікована електронна печатка – удосконалена електронна печатка, що створюється з використанням засобу кваліфікованої електронної печатки і базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки;

21) кваліфікований електронний підпис – удосконалений електронний підпис, що створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;

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

23) оригінал електронного документа – електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом автора або підписом, прирівняним до власноручного підпису відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги»;

24) паперова копія оригіналу електронного документа – візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому Інструкцією з діловодства;

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

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

27) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

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

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

30) редакційна правка – будь-яке редагування проєкту електронного документа, виконване виконавцем, погоджувачем або підписувачем;

31) реєстратор – працівник служби діловодства установи або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів в установі;

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

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

34) розробник – керівник структурного підрозділу обласної державної (військової) адміністрації або її апарату, який відповідає за підготовку та розроблення проєкту електронного документа;

35) система електронного документообігу установи – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві обласної державної (військової) адміністрації та її структурних підрозділах (СЕДО «АСКОД»);

36) служба діловодства – відповідальні особи установи, що забезпечують отримання, реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу установи;

37) служба інформаційних технологій – відповідальні особи установи, які відповідають за інформаційно-комп'ютерне забезпечення в установі;

38) служба контролю – посадові особи установи, відповідальні за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

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

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

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

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

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

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

44) формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ установи;

45) штрих-код або QR-код – двовимірний штрих-код або матричний код, у якому зашифрована інформація про реєстраційні дані вихідного документа і який буде використовуватися після впровадження у системі електронного документообігу установи всіх необхідних модулів, функції яких передбачені чинним законодавством. До цього моменту використовується реєстраційний індекс документа, який генерується відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

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

7. Організація електронного документообігу в апараті обласної державної (військової) адміністрації покладається на управління діловодства апарату обласної державної (військової) адміністрації, а в структурних підрозділах – на визначених осіб, які забезпечують:

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

розроблення номенклатури справ установи;

реєстрацію та облік документів;

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

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу установи;

упровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами установи вимог Інструкції з діловодства та національних стандартів;

проведення регулярних перевірок стану діловодства в установі, а також в установах, що належать до сфери її управління;

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

дотримання вимог під час підготовки електронних і паперових документів та організації роботи з ними;

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

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

розроблення типових маршрутів проходження документів в установі;

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

ініціювання та проведення в установі підвищення кваліфікації працівників установи з питань діловодства.

8. Діловодство в обласній державній (військовій) адміністрації організовано на підставі Інструкції з діловодства, яка розроблена на підставі Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (зі змінами), та з урахуванням інших актів законодавства.

9. Діловодство обласної державної (військової) адміністрації здійснюється виключно з використанням системи електронного документообігу установи, інтегрованої до системи взаємодії.

У разі, якщо адресат не є учасником системи взаємодії, листування здійснюється за допомогою службової електронної пошти, або передається паперова копія оригіналу електронного документа.

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

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

12. Упровадження та супровід системи електронного документообігу в апараті обласної державної (військової) адміністрації, її програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів у системі електронного документообігу покладається на відділ інформаційних технологій апарату обласної державної (військової) адміністрації.

Упровадження та супровід системи електронного документообігу в структурних підрозділах обласної державної (військової) адміністрації покладається на службу інформаційних технологій структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

Організація забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу, покладається на структурний підрозділ з питань захисту інформації або працівника, на якого покладається виконання завдань та функцій структурного підрозділу з питань захисту інформації.

II. Міжвідомчий обмін електронними документами в системі взаємодії

13. Обмін електронними документами з адресатами-учасниками системи взаємодії здійснюється через систему взаємодії виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в установах.

Обмін документами у паперовому вигляді допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 2 цієї Інструкції.

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

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

Приймання вхідних електронних документів

16. Електронні документи, що надходять до обласної державної (військової) адміністрації та її структурних підрозділів через систему взаємодії, приймаються службою діловодства.

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

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

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

19. Попередній розгляд електронних документів здійснюється у день надходження (доставки) або наступний робочий день у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

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

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пункту 115 цієї Інструкції;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

відсутні реквізити вхідного електронного документа;

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

відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка або удосконалена електронна печатка, що

базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;

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

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

відсутня електронна позначка часу;

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

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

Надсилання вихідних електронних документів

21. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх експорту із системи електронного документообігу установи в систему взаємодії після їх реєстрації.

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

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом чи удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або кваліфікованою електронною печаткою чи удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 115 та 116 цієї Інструкції.

22. Із системи електронного документообігу установи до системи взаємодії завантажуються примірники зареєстрованих електронних документів, виготовлення та внесення до системи взаємодії яких здійснює реєстратор.

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

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

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

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені пунктом 20 цієї Інструкції, вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

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

25. Журнал обміну складається з таких розділів:

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

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

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

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

26. Електронні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну, додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії та реєстраційно-моніторингові картки відповідних електронних документів.

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

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

27. Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

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

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

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

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

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

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

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

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

28. Інформаційний обмін між структурними підрозділами установи здійснюється з використанням службової електронної пошти.

Інформаційний обмін між працівниками установи може здійснюватися за допомогою інших засобів електронних комунікацій за рішенням керівника установи.

29. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

попереднього погодження редакції проєктів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проєктів актів;

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

інформування про прийняті установою управлінські рішення;

з'ясування стану опрацювання установою електронних документів, що надійшли на їх розгляд та ін.

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

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

Адресат, який відповідно до вимог пункту 23 цієї Інструкції підтвердив одержання електронного документа, вважається таким, що поінформований про одержання такого електронного документа, крім випадків, коли відповідно до вимог законодавства інформування повинно бути здійснено в інший спосіб.

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

III. Організація електронного документообігу

33. Організація документообігу обласної державної (військової) адміністрації здійснюється за допомогою системи електронного документообігу установи, що інтегрується із системою взаємодії.

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

34. Система електронного документообігу повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій паперових документів.

Облік обсягу електронного документообігу

35. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу установи.

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

Реєстрація документів

37. Вхідні, внутрішні, вихідні та інші документи незалежно від форми їх створення, реєструються в системі електронного документообігу установи.

Вхідні, вихідні та організаційно-розпорядчі документи реєструються у системі електронного документообігу установи службою діловодства, крім розпоряджень голови (начальника) обласної державної (військової)

адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної (військової) адміністрації про відрядження та відпустки, які реєструються управлінням роботи з персоналом апарату обласної державної (військової) адміністрації, та наказів керівників структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації, порядок реєстрації яких визначається їх керівниками.

Внутрішні документи реєструються в структурних підрозділах, в яких вони створені.

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

Документ, що надійшов до обласної державної (військової) адміністрації у паперовому вигляді, переводиться реєстратором у електронну копію оригіналу паперового документа.

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

40. До обов'язкових реквізитів вхідної, вихідної та внутрішньої документації, що вносяться у реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, індекс та номер електронної справи за номенклатурою, кореспондент (установа-відправник), власне ім'я та прізвище підписувача документа, кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, підписувача або кваліфікована електронна печатка чи удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, установи-відправника, інформація про адресата (перелік установ, яким адресовано документ), вихідний номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідний номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, власне ім'я та прізвище особи, відповідальної за виконання завдання та/або підготовку документа в установі, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його власного імені та прізвища, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи, індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

41. До додаткових реквізитів вхідної, вихідної та внутрішньої документації, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами установи, наявність і перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу

електронного документа, електронні повідомлення системи взаємодії, код документа згідно з тематичним класифікатором обласної державної (військової) адміністрації, строк передавання до архівного підрозділу установи, позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

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

42. До обов'язкових реквізитів організаційно-розпорядчих документів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, індекс та номер електронної справи за номенклатурою, власне ім'я та прізвище підписувача документа, короткий зміст документа, власне ім'я та прізвище особи, відповідальної за виконання завдання та/або підготовку документа в установі, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок документа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи.

43. Порядок реєстрації окремих видів документів визначається Інструкцією з діловодства.

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

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

45. У системі електронного документообігу установи формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники, у межах компетенції, забезпечуються інформацією про документи обласної державної (військової) адміністрації і їх місцезнаходження.

46. Порядок внесення реквізитів до реєстраційно-моніторингової картки та їх розміщення визначається Інструкцією з діловодства.

Реєстрація вхідних документів

47. Реєстрація вхідних документів здійснюється реєстратором лише після проведення попереднього розгляду документа.

Попередній розгляд електронного документа здійснюється відповідно до пункту 19 цієї Інструкції.

48. Не допускається проведення повторної реєстрації електронного документа у системі електронного документообігу установи.

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

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

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

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

52. В установі організовується централізоване сховище кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів або застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

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

Реєстрація вихідних документів

54. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється після їх підписання.

55. Надсилання документів незалежно від форми їх створення, здійснюється:

через систему взаємодії – користувачам-учасникам системи взаємодії, виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в установах;

через систему електронного документообігу обласної державної (військової) адміністрації – структурним підрозділам обласної державної (військової) адміністрації, районним державним (військовим) адміністраціям, територіальним громадам, які є користувачами системи електронного документообігу обласної державної (військової) адміністрації;

за допомогою офіційної службової електронної пошти – адресатам, які не є користувачами системи взаємодії та які не підключено до системи електронного документообігу обласної державної (військової) адміністрації;

у вигляді паперової копії оригіналу електронного документа – адресатам, які не є користувачами системи взаємодії, не підключені до системи електронного документообігу обласної державної (військової) адміністрації та не мають електронної пошти.

У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається його фотокопія, крім випадку надсилання документів, визначених пунктом 2 цієї Інструкції.

Обмін документами у паперовому вигляді допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 2 цієї Інструкції.

56. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, системи електронного документообігу обласної державної (військової) адміністрації та не має електронної пошти, реєстратор створює засвідчену паперову копію електронного документа та надсилає за належністю згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

57. У разі надсилання фотокопії документа оригінал вихідного документа в паперовій формі залишається у службі діловодства для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

58. Перевірку внесених у реєстраційно-моніторингову картку обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює реєстратор у системі електронного документообігу установи.

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

59. Примірний перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, визначається Інструкцією з діловодства.

60. Порядок використання удосконалених електронних печаток, що базуються на кваліфікованих сертифікатах електронної печатки, та уповноважені працівники установи, відповідальні за їх застосування, визначаються розпорядженням (наказом) керівника установи.

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

61. Документи після їх реєстрації реєстратором автоматично передаються через систему електронного документообігу установи на первинний розгляд.

Зареєстровані документи в апараті обласної державної (військової) адміністрації передаються на первинний розгляд керівництву обласної державної (військової) адміністрації відповідно до Інструкції з діловодства.

Первинний розгляд у структурних підрозділах обласної державної (військової) адміністрації здійснюється керівниками структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації або особами, що виконують їх обов'язки, у межах їх компетенції.

Первинний розгляд проєктів актів, внесених до установи на спільне розроблення, інших документів здійснюється керівниками структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації або особами, що виконують їх обов'язки, в межах їх компетенції.

Електронна резолюція

62. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, або його уповноважена особа, накладає на електронний документ проєкт електронної резолюції, в якій визначає зміст резолюції, головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в установі, та у разі необхідності співвиконавців і строк його виконання.

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

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

63. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, посадової особи.

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

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

64. Посадова особа підтверджує проєкт електронної резолюції шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

65. 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.

66. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації визначаються перший заступник голови (начальника), заступники голови (начальника), керівник апарату обласної державної (військової) адміністрації, керівники структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації та її апарату, відповідно до розподілу обов'язків;

виконавцями резолюції першого заступника голови (начальника), заступників голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків, про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів установи;

виконавцями резолюції керівника апарату обласної державної (військової) адміністрації визначаються керівники структурних підрозділів апарату обласної державної (військової) адміністрації, про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів апарату обласної державної (військової) адміністрації;

виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу обласної державної (військової) адміністрації визначаються працівники відповідного

структурного підрозділу, про що система електронного документообігу автоматично інформує працівників відповідних підпорядкованих структурних підрозділів;

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

67. 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 обласної державної (військової) адміністрації та її апарату, надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених електронною резолюцією чи переліком розсилки.

68. Керівники структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації та її апарату опрацьовують електронні документи, отримані через систему електронного документообігу за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

У разі необхідності керівник структурного підрозділу обласної державної (військової) адміністрації або її апарату має право делегувати своєму заступнику розгляд деяких електронних документів, які надходять на опрацювання до структурного підрозділу обласної державної (військової) адміністрації або її апарату.

69. Система електронного документообігу автоматично фіксує у реєстраційно-моніторинговій картці направлення електронного документа виконавцям.

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

71. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проєкту документа на його виконання (до відома, на ознайомлення, для урахування в роботі тощо), виконавець має право після ознайомлення з документом внести відмітку в межах компетенції в реєстраційно-моніторинговій картці з інформацією про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято до відома, прийнято на ознайомлення, враховано у роботі, взято участь у нараді тощо).

Якщо електронний документ розіслано працівникам установи для ознайомлення через систему електронного документообігу установи, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення підпис – підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису або

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

IV. Документування управлінської інформації в електронній формі

Загальні вимоги до створення документів

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

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

Бланки документів

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

75. Бланки генеруються системою електронного документообігу установи в автоматичному режимі на підставі обраних автором проєкту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

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

76. 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).

77. Для підготовки документів в електронній формі система електронного документообігу установи генерує бланки документів, форми яких наведені у додатках до Інструкції з діловодства.

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

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

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

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

81. Дата засвідчення визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки.

82. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу обласної державної (військової) адміністрації у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

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

Оформлення додатків

84. Оформлення додатків та відмітка про їх наявність визначається Інструкцією з діловодства.

85. На додатках до розпорядження, наказу, положення, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, наприклад:

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 8)

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

Додаток
до розпорядження начальника
обласної військової адміністрації
20.04.2022 № 295

Реєстраційний індекс документів

86. Вимоги до присвоєння реєстраційного індексу документа, який підготовлено двома чи більше установами, визначено Інструкцією з діловодства.

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

88. Під час візуалізації документа система електронного документообігу установи (після технічної готовності модулю) відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду (для державної реєстрації актів лише QR-код), який обов'язково містить:

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа, який генерується відповідно до вимог Інструкції з діловодства;

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

дані про погодження (лише для розпорядчих документів установи).

89. Під час реєстрації паперових документів (після технічної готовності модулю) використовується штрих-код або QR-код, а під час реєстрації розпорядчих документів – лише QR-код.

Гриф затвердження документа

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
обласної військової адміністрації
02 березня 2022 року № 298

Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому куті першої сторінки документа.

Дані про виконання документів

91. Відмітка про виконання документа вноситься до реєстраційно-моніторингової картки відповідальними особами в межах компетенції, та містить

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 04.03.2017

Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

92. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до Інструкції з діловодства.

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

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

Службові листи

95. Службовий лист в електронній формі оформлюється через систему електронного документообігу установи.

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

Документи про службові відрядження або відпустки

97. Після реєстрації розпорядження про відрядження або відпустку голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації, першого заступника голови (начальника), заступників голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації, керівника апарату обласної державної (військової) адміністрації, керівників структурних підрозділів апарату обласної державної (військової) адміністрації відповідальною особою управління роботи з персоналом апарату обласної державної (військової) адміністрації до відділу інформаційних технологій апарату обласної державної (військової) адміністрації надсилається інформація згідно з додатком 2 для внесення відповідного запису у

систему електронного документообігу стосовно делегування повноважень у системі від однієї посадової особи до іншої на час її відсутності.

Підготовка проєктів електронних документів

98. За підготовлення проєкту електронного документа відповідальним є виконавець документа.

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

99. Підготовлення проєкту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

проєкт електронного документа готується виконавцем документа в системі електронного документообігу установи;

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

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

зазначення обов'язкового статусу призначення проєкту електронного документа (ініціативний, інформаційний, проміжна відповідь та ін.);

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці;

перелік осіб, які погоджують та візують проєкти розпоряджень голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації та наказів керівника апарату обласної державної (військової) адміністрації, а також послідовність їх візування, визначається Регламентом та Інструкцією з діловодства;

перелік осіб, які погоджують та візують проєкти наказів керівників структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації, визначається їх керівниками;

у разі підготовки проєкту відповіді на контрольний документ необхідно включити до погоджувачів службу контролю.

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

Лист
 Службова записка
 Наказ
 Зміни до наказу
 Нова редакція наказу
 Д1_Порядок (положення, інструкція тощо)
 Д2_Таблиця (графік, план тощо)

Візування та погодження проєктів електронних документів

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

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

103. Проєкт електронного документа візується особами, наявність візи яких передбачено в реєстраційно-моніторинговій картці, при цьому візування проєкту електронного документа не затверджує зазначений документ;

проєкт підписується керівником (підписантом), який затверджує електронний документ.

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

105. Уповноважені особи інших структурних підрозділів установи за фактом надходження до них через систему електронного документообігу обласної державної (військової) адміністрації проєкту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

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

У разі внесення редакційних правок до проєкту електронного документа система електронного документообігу установи:

зберігає поточну версію проєкту електронного документа (без редакційних правок) з усіма накладеними на неї кваліфікованими електронними підписами

або удосконаленими електронними підписами, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, (що підтверджуються) в архіві версій проєкту електронного документа;

створює нову версію проєкту електронного документа (без кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису), яка стає поточною версією проєкту електронного документа і до якої зберігаються всі внесені редакційні правки.

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

107. Погодження проєкту електронного документа за виключенням розпоряджень голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної (військової) адміністрації та наказів керівників структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації здійснюється у порядку, викладеному у пункті 103 цієї Інструкції;

погоджувач, зазначений у реєстраційно-моніторинговій картці, протягом строку, визначеного у Регламенті та Інструкції з діловодства залежно від обсягу та/або виду документа, має ознайомитися з проєктом електронного документа та у разі наявності зауважень вносить їх до проєкту електронного документа.

108. У разі погодження проєкту електронного документа уповноважена особа, яка зазначена в реєстраційно-моніторинговій картці, візує проєкт електронного документа.

109. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами система електронного документообігу автоматично надсилає проєкт електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписанту.

Юридична експертиза розпорядчого документа

110. Юридична експертиза розпорядчих документів проходить у електронній формі з використанням системи електронного документообігу установи.

111. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проєкту розпорядчих документів керівник юридичної служби, або особа, на яку в установленому порядку покладено обов'язки керівника юридичної служби, готує в електронній формі висновок або зауваження відповідно до Регламенту.

112. Висновок або зауваження вноситься до системи електронного документообігу установи як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проєктом, до якого він підготовлений, за підписом керівника юридичної служби, або особи, на яку в установленому порядку покладено обов'язки керівника юридичної служби.

113. У разі відсутності зауважень до проєкту електронного документа керівник юридичної служби, або особа, на яку в установленому порядку покладено обов'язки керівника юридичної служби, візує проєкт розпорядчого документа, створеного в електронній формі в системі електронного документообігу установи.

Підписання проєктів електронних документів

Підписувач

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

115. Підписувачем проєктів електронних документів, що адресуються установам вищого рівня, та доручень установам, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління установи, є керівник установи або особа, що виконує його обов'язки.

Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються установам того ж або нижчого рівня, територіальному органу установи, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління установи, а також листів щодо розроблення проєктів актів є керівник установи, заступник керівника установи згідно з розподілом обов'язків, керівник структурного підрозділу установи згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.

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

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

116. Не допускається підписання в структурних підрозділах обласної державної (військової) адміністрації проєктів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Офісу Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи керівництво обласної державної (військової) адміністрації, якщо інше не передбачено законодавством.

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

Директор Департаменту

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Директор Департаменту

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Голова комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голова обласної державної
адміністрації

Голова обласної ради

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голова (начальник) обласної державної (військової) адміністрації

121. У разі коли підписувачем електронного документа є голова (начальник) обласної державної (військової) адміністрації, погоджений проєкт електронного документа надходить до уповноваженої особи, що організовує та забезпечує його роботу.

122. Уповноважена особа голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації:

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

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

визначає проєкт електронного документа таким, що підлягає підписанню та передає його голові (начальнику) обласної державної (військової) адміністрації на підпис.

123. У разі коли голова (начальник) обласної державної (військової) адміністрації або уповноважена особа голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації вносить до проєкту електронного документа редакційні правки, система електронного документообігу установи автоматично створює нову версію проєкту електронного документа, який підлягає погодженню з урахуванням вимог, визначених пунктом 99 цієї Інструкції.

124. Після підписання документа головою (начальником) обласної державної (військової) адміністрації в електронній формі він автоматично реєструється в системі електронного документообігу та надсилається у визначений цією Інструкцією спосіб.

Підписання проєкту електронного документа першим заступником голови (начальника), заступниками голови (начальника), керівником апарату обласної державної (військової) адміністрації, керівниками структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації та її апарату

125. У разі коли підписувачем документа є перший заступник голови (начальника), заступник голови (начальника), керівник апарату обласної державної (військової) адміністрації, керівник структурного підрозділу обласної державної (військової) адміністрації або її апарату відповідний електронний документ після погодження в установленому Інструкцією з діловодства порядку надходить через систему електронного документообігу до відповідного підписувача або уповноваженої особи, що організовує та забезпечує його роботу, а у разі коли підписувачем документа є керівник структурного підрозділу обласної державної (військової) адміністрації або її апарату – безпосередньо до відповідного підписувача.

126. Відхилений підписувачем проєкт повертається системою електронного документообігу його розробнику із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

Особливості погодження проєктів електронних документів

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

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

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

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

131. Зауваження і пропозиції до проєкту розпорядчого документа, створеного в електронній формі, щодо відповідності чинному законодавству мають вноситись керівником юридичної служби, або особою, на яку в установленому порядку покладено обов'язки керівника юридичної служби, із зазначенням конкретних невідповідностей, статей, пунктів тощо або має надаватися відповідний варіант редакції тексту, до якого є зауваження.

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

Погодження із зауваженнями не допускається.

133. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проєкту електронного документа система електронного документообігу установи автоматично відхиляє його з погодження та повертає проєкт електронного документа виконавцю.

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

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

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

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

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

Зазначений протокол візується в системі електронного документообігу всіма учасниками наради та підписується керівниками структурних підрозділів установи, 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.

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

Особливості підготовки деяких видів електронних документів

Проєкти розпоряджень (наказів) голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації, проєкти наказів керівника апарату обласної державної (військової) адміністрації та керівників структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації

138. Голова (начальник) обласної державної (військової) адміністрації видає розпорядження (накази), а керівник апарату обласної державної (військової) адміністрації та керівники структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації – накази, шляхом проставлення кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

139. Проекти розпоряджень/наказів готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проєктів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку, що автоматично генерується системою електронного документообігу обласної державної (військової) адміністрації з урахуванням вимог, визначених у Регламенті та Інструкції з діловодства.

140. Перед поданням на підпис голові (начальнику) обласної державної (військової) адміністрації проєкту розпорядження (наказу), який підлягає державній реєстрації, розробник проєкту розпорядження (наказу) друкує його із системи електронного документообігу разом із згенерованим системою електронного документообігу бланком, на якому візуалізується (після технічної готовності модуля) автоматично сформований QR-код.

На роздрукованому проєкті розпорядження (наказу) голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації вимагається лише проставлення власноручної візи керівника юридичної служби, або особи, на яку в установленому порядку покладено обов'язки керівника юридичної служби.

Особливості оформлення проєктів нормативно-правових актів обласної державної (військової) адміністрації, які підлягають державній реєстрації, визначено Інструкцією з діловодства.

141. Підписання розпоряджень/наказів здійснюється в електронній та у разі необхідності паперовій формі.

Накази з адміністративно-господарських питань готуються та підписуються лише в електронній формі.

142. Розпорядження/накази реєструються в системі електронного документообігу. При цьому на паперовий примірник відповідного розпорядження/наказу проставляється номер та дата реєстрації, які було присвоєно в системі електронного документообігу.

Розпорядження/накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року.

Розпорядження/накази з основної діяльності, з адміністративно-господарських та з кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію.

143. Ознайомлення працівників установи з розпорядженням/наказом здійснюється в електронній формі.

Доведення розпорядження/наказу до відома керівництва обласної державної (військової) адміністрації, структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації або її апарату здійснюється засобами

системи електронного документообігу відповідно до розрахунку надсилань, який підготовлено розробником.

Доведення розпорядження/наказу до відома працівників структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації та її апарату здійснюється шляхом накладання електронної резолюції керівника структурного підрозділу обласної державної (військової) адміністрації або її апарату «До відома», «Для ознайомлення».

144. Ознайомлення працівника установи з розпорядженням/наказом з кадрових питань, щодо якого він створений, здійснюється засобами системи електронного документообігу з використанням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідної посадової особи.

Спільні розпорядження/накази установ

145. Оформлення спільного розпорядження/наказу кількох установ визначається Інструкцією з діловодства.

V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

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

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

148. 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.

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

150. 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.

151. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в установі, вносяться залежно від обраного статусу призначення

документа до реєстраційно-моніторингової картки службою діловодства під час вхідної реєстрації документа, керівником – під час первинного розгляду або виконавцем документа – під час його створення.

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

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

154. Організація роботи з контролю за виконанням документів та моніторинг стану виконання управлінських рішень здійснюється у відповідності до вимог, встановлених Регламентом та Інструкцією з діловодства.

155. 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.

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

157. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства.

158. Порядок та терміни зняття документів з контролю та припинення моніторингу визначається Регламентом та Інструкцією з діловодства.

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

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

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

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

161. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи у системі електронного документообігу існують такі довідники:

- з питань діяльності обласної державної (військової) адміністрації;
- видів документів;
- кореспондентів;
- резолюцій;
- виконавців;
- результатів виконання документів;
- номенклатури справ та ін.

162. Пошукова система системи електронного документообігу здійснює пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) електронного документа, видом електронного документа, його заголовком, номером та датою його реєстрації, його розробником тощо.

VI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві (вводиться в дію після технічної готовності модуля)

Складення номенклатури справ

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

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується в обласній державній (військовій) адміністрації.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884.

164. Архівним підрозділом установи складається та ведеться номенклатура справ установи.

165. Номенклатура справ структурного підрозділу обласної державної (військової) адміністрації або її апарату створюється в електронній формі (додаток 3) особою, відповідальною за діловодство в структурному підрозділі обласної державної (військової) адміністрації або її апарату, не пізніше 15 листопада поточного року.

Номенклатура справ структурного підрозділу апарату обласної державної (військової) адміністрації погоджується із архівним підрозділом апарату обласної державної (військової) адміністрації.

Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу обласної державної (військової) адміністрації та її апарату здійснюється за формою, визначеною Інструкцією з діловодства.

166. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним підрозділом установи або посадовою особою установи, відповідальною за ведення архіву.

167. Зведена номенклатура справ обласної державної (військової) адміністрації формується системою електронного документообігу (додаток 4) на основі номенклатур справ її структурних підрозділів у електронній формі.

168. На підставі зведеної номенклатури справ обласної державної (військової) адміністрації в електронній формі система електронного документообігу установи автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка друкується та подається на погодження до експертно-перевірної комісії Державного архіву Харківської області відповідно до Інструкції з діловодства.

169. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу установи для автоматизації процесів формування документів у справи.

170. Зведена номенклатура справ установи наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

171. У системі електронного документообігу установи номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додатки 3 і 4).

Графи таблиці заповнюються таким чином:

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

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

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

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

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

172. Наприкінці року до номенклатури справ установи та зведеної номенклатури справ установи складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

Формування електронних справ

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

174. Формування електронних справ здійснюється у системі електронного документообігу установи на підставі індексу електронної справи.

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

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

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

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

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

обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

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

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, головним

виконавцем виготовляється паперова копія цього вхідного документа та формується у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Зберігання електронних документів в установі

177. В обласній державній (військовій) адміністрації здійснюється централізоване зберігання електронних документів.

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

Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань колегіального органу установи у разі їх створення зберігаються у системі зберігання та архівування електронних документів в установі. Секретар колегіального органу або уповноважена особа відповідає за їх додавання у зазначену систему.

179. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу установи, відповідає служба інформаційних технологій.

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

181. У разі надходження до установи оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів керівник установи, або особа, що виконує його обов'язки, надає доручення щодо забезпечення виконання ухвали. У межах реалізації відповідного завдання служба діловодства:

створює та реєструє електронну копію оригіналу паперового документа ухвали слідчого судді, суду;

здійснює виконання ухвали слідчого судді, суду способом, зазначеним в ухвалі (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, – створення електронних примірників відповідних електронних документів тощо);

надає допомогу особі, зазначеній в ухвалі, у складенні опису електронних документів, які вилучаються (виїмка яких здійснюється), що залишається в установі.

Про вилучення електронних документів відповідальною особою, що зазначена в ухвалі слідчого судді, суду, складається протокол у паперовому

вигляді у двох автентичних примірниках, один з яких залишається в установі, а другий передається відповідальній особі, зазначеній в ухвалі.

VII. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання

(вводиться в дію після технічної готовності модуля)

Експертиза цінності документів

182. 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, визначеними Інструкцією з діловодства.

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

184. За результатами експертизи цінності електронних документів установи архівним підрозділом установи в електронній формі складаються: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання (додаток 5), а також акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 6).

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

186. 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.

187. 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, яка підписала даний електронний документ, що засвідчується печаткою установи.

Оформлення електронних справ

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

189. Підготовка до передавання в архівний підрозділ установи паперових примірників електронних справ структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації та її апарату здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

190. Для підготовки електронної справи для передавання до архівного підрозділу установи оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи).

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

Передавання електронних справ до архівного підрозділу установи

192. Передавання електронних справ до архівного підрозділу установи полягає у наданні доступу працівникам архівного підрозділу установи та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам установи.

193. Передавання електронних справ до архівного підрозділу установи здійснюється в порядку, визначеному Інструкцією з діловодства.

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

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

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

**Керівник апарату
обласної військової адміністрації**



Катерина РОЖАНСЬКА

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Харківської обласної військової
адміністрації
від 26 травня 2025 року № 2

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву Харківської області
від 28 травня 2025 року № 5
секретар ЕПК Тетяна РІДНА



Додаток 1
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну
в Харківській обласній державній
(військовій) адміністрації
(пункт 36)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ
обліку обсягу документообігу

за період з __. __. __ р. по __. __. __ р.

Документи	Кількість документів			
	усього	з них:		
		в електронній формі	у паперовій формі	
			документів	сторінок
Вхідні				
Вихідні				
Внутрішні				
Усього				
Керівник служби діловодства			Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ	
Дата генерації: __. __. __ р.				

Додаток 2
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну
в Харківській обласній державній
(військовій) адміністрації
(пункт 97)

ІНФОРМАЦІЯ
щодо відряджень та відпусток

№	Прізвище та власне ім'я особи	Посада	Дата і номер наказу (розпорядження)	Дата відбуття	Дата прибуття	Прізвище та власне ім'я особи, що заміщує
---	-------------------------------------	--------	--	------------------	------------------	--

Додаток 3
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну
в Харківській обласній державній
(військовій) адміністрації
(пункти 165, 171)

ФОРМА

електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу

Підрозділ: _____

Розділ: _____

Рік: 20__

Протокол ЕК: № _____ від _____ 20__

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

Підсумковий запис

Разом

Перехідні

ЕПК

Усього справ

з них

кількість справ постійного зберігання

кількість справ тривалого зберігання

кількість справ тимчасового зберігання

Кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису*

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст	__: __. __. 20__	підтверджено
особа, відповідальна за архів	__: __. __. 20__	підтверджено
керівник структурного підрозділу	__: __. __. 20__	підтверджено

* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису особи, відповідальної за діловодство у підрозділі, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу та особи, відповідальної за архів. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

Додаток 4
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну
в Харківській обласній державній
(військовій) адміністрації
(пункти 167, 171)

ФОРМА

електронної таблиці зведеної номенклатури справ установи

Установа: _____

Рік: 20__

Протокол ЕК: № _____ від ____ 20__

Протокол ЕПК: № _____ від ____ 20__

Розділ* _____

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

Підсумковий запис

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

Кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису**

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст	__ : __ . __.20__	підтверджено
особа, відповідальна за архів	__ : __ . __.20__	підтверджено
керівник служби діловодства	__ : __ . __.20__	підтверджено
керівник установи	__ : __ . __.20__	підтверджено

* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення.

** Вимагаються кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідального (уповноваженого) працівника структурного підрозділу, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), особи, відповідальної за архів, керівника служби діловодства та керівника установи. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. _____

Додаток 5
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну
в Харківській обласній державній
(військовій) адміністрації (пункт 184)

ФОРМА

для внесення даних опису справ в електронну таблицю системи електронного документообігу

Установа: _____

Підрозділ: _____

Рік: 20__

Протокол ЕК: № ____ від ____ 20__ *

Протокол ЕПК: № ____ від ____ 20__ **

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

У цей опис включено _____ справ з № ____ - ____ по № ____ - ____
Пропущена справи № ____ - ____ і ____ - ____

Передано за описом _____ справ

Кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису***

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст	____:____.____.20__	підтверджено
керівник підрозділу*	____:____.____.20__	підтверджено
керівник архівного підрозділу	____:____.____.20__	підтверджено
керівник служби діловодства**	____:____.____.20__	підтверджено

* Для опису справ підрозділу.

** Для зведеного опису справ установи.

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

Додаток 6
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну
в Харківській обласній державній
військовій адміністрації
(пункт 184)

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: _____ 20__
Установа: _____
Підрозділ: _____
Підстава: _____
протокол ЕПК: № _____ від _____ 20__

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

Разом до знищення _____ справ за 20__—20__ рік

Кількість документів _____ (словами)

Приймально-здавальна накладна: № _____ від _____ 20__ *

Метод знищення _____ видалення з бази даних

Кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому електронному підпису

<i>(посада)</i>	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
головний спеціаліст**	____:____.____.20__	підтверджено
головний спеціаліст***	____:____.____.20__	підтверджено
керівник підрозділу	____:____.____.20__	підтверджено
керівник служби діловодства	____:____.____.20__	підтверджено
керівник установи	____:____.____.20__	підтверджено
головний спеціаліст*****	____:____.____.20__	підтверджено

* Необов'язкове поле.

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

*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

**** Керівник установи.

***** Особа служби інформаційних технологій, яка знищила (у разі наявності кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису).