



МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 27 вересня 2019 року

Миколаїв

№ 207-р

Про затвердження Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Миколаївській обласній раді

Відповідно до статті 55 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", враховуючи Постанову Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 375 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України 18 липня 2007 року № 950 і від 17 січня 2018 року № 55»:

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

2. Керуючому справами виконавчого апарату обласної ради Лабарткаві Т., начальникам відділів виконавчого апарату обласної ради забезпечити дотримання вимог Інструкції працівниками виконавчого апарату обласної ради.

3. Положення цієї Інструкції щодо документування управлінської інформації в електронній формі, організації роботи з електронними документами в діловодстві та електронного міжвідомчого обміну набирають чинності з моменту введення в дію відповідного програмного забезпечення та запровадження електронного документообігу в Миколаївській обласній раді.

4. Визнати таким, що втратило чинність, та зняти з контролю розпорядження голови обласної ради від 27 червня 2018 року № 117-р "Про затвердження Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Миколаївській обласній раді".

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної ради

В.МОСКАЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
обласної ради  
від 27 вересня 2019 року № 207-р

**І Н С Т Р У К Ц І Я**  
**з документування управлінської інформації в електронній формі**  
**та організації роботи з електронними документами в діловодстві,**  
**електронного міжвідомчого обміну в Миколаївській обласній раді**

**Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Миколаївській обласній раді відповідно до Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг" та інших актів чинного законодавства визначає:

порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту передавання на архівне зберігання до відповідального структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради;

засади організації документування управлінської інформації в електронній формі для Миколаївської обласної ради, яка тимчасово створює документи у паперовій формі;

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

оперативний інформаційний обмін із використанням службової електронної пошти.

Ця Інструкція встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються Миколаївською обласною радою (далі – обласна рада), постійними комісіями обласної ради (далі – постійні комісії), іншими колегіальними органами, створеними рішеннями обласної ради або розпорядженнями голови обласної ради.

Особливості організації діловодства обласної ради з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями

громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами та не можуть регулюватися цією Інструкцією.

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

2. Основною формою провадження діловодства у Миколаївській обласній раді є електронна форма.

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

документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимоги щодо захисту якої встановлено законом;

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

документи, вимоги щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлено актами Кабінету Міністрів України.

3. Загальні засади документування управлінської інформації в обласній раді та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються Інструкцією з діловодства у Миколаївській обласній раді (далі - Інструкція 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 засвідчених кваліфікованою електронною печаткою, не допускається вимога відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів.

5. Проходження в діловодстві обласної ради одного і того ж документа в електронній та паперовій формах не допускається.

6. Терміни у цій Інструкції вживаються у такому значенні:

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

2) бланк електронного документа (бланк) - уніфікована форма електронного документа обласної ради або її колегіального органу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15) індикатори стану виконання документів - визначені критерії етапів проходження документів в обласній раді з метою їх моніторингу;

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

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

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

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

20) підписання проєкту електронного документа (підписання) - накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, кваліфікованого електронного

підпису (підписів) на проєкт електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

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

22) правовий статус - набрання електронними даними юридичної сили;

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

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

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

26) реєстратор – посадова особа відповідального структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів обласної ради;

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

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

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

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

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

32) службова електронна пошта - електронна пошта (поштова скринька) посадової особи обласної ради, сформована з використанням доменного імені у домені GOV.UA для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

33) уповноважена особа - особа, яка наділена правом вчиняти дії та згідно з чинним законодавством відповідає за наслідки їх вчинення;

34) управлінська інформація - сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;

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

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

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про електронні довірчі послуги", "Про Національний архівний фонд та архівні установи", а також у Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (зі змінами і доповненнями, внесеними відповідними актами Кабінету Міністрів України).

7. Організація електронного документообігу в обласній раді покладається на загальний відділ виконавчого апарату обласної ради (далі – загальний відділ), який забезпечує:

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

розроблення номенклатури справ обласної ради;

реєстрацію та облік документів;

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



організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до загального відділу на архівне зберігання;

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

проведення регулярних перевірок стану діловодства у структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради;

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

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

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

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

розроблення типових маршрутів проходження документів у виконавчому апараті обласної ради;

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

ініціювання та проведення у виконавчому апараті обласної ради підвищення кваліфікації працівників виконавчого апарату з питань діловодства.

8. В обласній раді діловодство здійснюється на підставі цієї Інструкції, Інструкції з діловодства у Миколаївській обласній раді та з урахуванням інших актів чинного законодавства.

9. Загальний відділ розробляє Інструкцію з діловодства, якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

10. Діловодство обласної ради, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням

системи електронного документообігу обласної ради, інтегрованої до системи взаємодії.

11. У разі відсутності в обласній раді системи електронного документообігу для організації листування з іншими установами використовується спеціальний вебмодуль системи взаємодії (далі - вебмодуль системи взаємодії).

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

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

14. Технічне супроводження системи електронного документообігу у виконавчому апараті обласної ради та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу покладається на відділ суспільних комунікацій та зв'язків із засобами масової інформації виконавчого апарату обласної ради (далі – відділ суспільних комунікацій).

15. Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу обласної ради, покладається на особу, відповідальну за технічний захист інформації у виконавчому апараті обласної ради.

## **Розділ 2. МІЖВІДОМЧИЙ ОБМІН ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ**

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

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

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

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

### **Приймання вхідних електронних документів**

19. Електронні документи, що надходять до обласної ради через систему взаємодії, приймаються загальним відділом.

20. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу або надійшов до вебмодуля системи взаємодії обласної ради, вважається доставленим адресату.

21. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі загальним відділом із використанням системи електронного документообігу або у разі її відсутності вебмодуля системи взаємодії.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи може електронний документ бути допущений до реєстрації;

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

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

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

23. 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 пунктів 130 та 131 цієї Інструкції;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

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

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

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

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

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

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

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

### **Надсилання вихідних електронних документів**

24. Надсилання електронних документів адресатам через систему взаємодії здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із системи електронного документообігу (вебмодуля системи взаємодії) обласної ради в систему взаємодії одразу після їх реєстрації.

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

25. Електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами цієї Інструкції, або який оформлено з порушенням вимог пунктів 117 та 118 цієї Інструкції, не може бути відправлений через систему взаємодії.

26. Із системи електронного документообігу обласної ради до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

Із вебмодуля системи взаємодії до системи взаємодії завантажуються електронні копії документів, засвідчені кваліфікованими електронними печатками, створення, засвідчення та внесення до вебмодуля яких здійснює реєстратор.

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

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

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

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у пункті 23 цієї Інструкції, вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

### **Журнал обміну електронних документів**

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

29. 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;

zareєстровані - 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 у виконавчому апараті обласної ради, прізвище, власне ім'я, телефон та службова електронна пошта його керівника, прізвище, власне ім'я працівника, відповідального за виконання документа, 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.

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

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

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

31. 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.

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

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

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

### **Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії**

33. Інформаційний обмін між працівниками виконавчого апарату обласної ради здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

34. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

попереднього погодження редакції проєктів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проєктів розпоряджень голови обласної ради;

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

інформування про прийнятті обласною радою управлінські рішення;

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

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

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

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

### **Розділ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ**

38. Організація документообігу обласної ради здійснюється за допомогою системи електронного документообігу, що інтегрується із системою взаємодії.

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

### **Облік обсягу електронного документообігу**

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

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

### **Реєстрація документів**

42. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в обласній раді, реєструються в системі електронного документообігу, а у разі її відсутності вхідні та вихідні документи реєструються у вебмодулі системи взаємодії.

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

44. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється системою електронного документообігу (вебмодулем системи взаємодії) в електронній формі.

45. До обов'язкових реквізитів, що вносяться у реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис підписувача або кваліфікована електронна печатка установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа у виконавчому апараті із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної



пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

46. До додаткових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами виконавчого апарату, наявність та перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, електронні повідомлення системи взаємодії, код документа згідно з тематичним класифікатором обласної ради, строк передавання до загального відділу на архівне зберігання, позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

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

48. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції обласної ради здійснюється загальним відділом централізовано в єдиній системі.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається Інструкцією з діловодства.

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

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

51. Порядок внесення реквізитів до реєстраційно-моніторингової картки визначається Інструкцією з діловодства.

### **Реєстрація вхідних документів**

52. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється працівником загального відділу лише після проведення попереднього розгляду документа.

53. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у системі електронного документообігу та вебмодулі системи взаємодії.

54. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код або QR-код, присвоєний системою електронного документообігу, та створюється фотокопія, яку працівник загального відділу вносить до реєстраційно-моніторингової картки.

55. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії працівником загального відділу передається, безпосередньо, до структурного підрозділу виконавчого апарату, визначеного в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ.

### **Перевірка кваліфікованого електронного підпису**

56. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки здійснюється з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 року № 749 (Офіційний вісник України, 2018 рік, № 76, ст. 2508).

57. В обласній раді організовується централізоване сховище кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів або застосовується онлайн-перевірка сертифікатів, безпосередньо, з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

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

### **Реєстрація вихідних документів**

60. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання. Інструкцією з діловодства може бути передбачено автоматичну реєстрацію всіх або окремих видів документів за фактом їх підписання.

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

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

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

63. У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строку зберігання) передається до структурного підрозділу виконавчого апарату (автору документа) тільки для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

64. Перевірку внесених до реєстраційно-моніторингової картки обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює система електронного документообігу в автоматичному режимі.

### **Кваліфікована електронна печатка**

65. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою, визначається Інструкцією з діловодства на підставі актів чинного законодавства.

66. Розпорядженням голови обласної ради визначаються порядок використання кваліфікованої електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

Кількість кваліфікованих електронних печаток, що використовуються обласною радою, не обмежується.

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

### **Організація передавання документів та визначення їх виконавців**

68. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором до реєстраційно-моніторингової картки відповідального за розгляд документа

голови обласної ради, першого заступника голови обласної ради або заступника голови обласної ради (згідно з розподілом обов'язків), керуючого справами виконавчого апарату обласної ради, керівника структурного підрозділу виконавчого апарату, який розглядає документ першим (далі - первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу.

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

69. Документи одразу після їх реєстрації передаються на первинний розгляд:

голови обласної ради або особі, яка виконує його обов'язки, - акти органів державної влади, доручення (листи) вищих посадових осіб, запити, звернення депутатів, документи, що надійшли від Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, органів місцевого самоврядування, центральних органів державної влади та їх територіальних органів, установ, організацій та підприємств усіх форм власності, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру тощо;

керуючому справами, керівникам структурних підрозділів виконавчого апарату або особами, які виконують їх обов'язки, - проекти актів, внесених обласній раді на спільне розроблення, інші документи у межах їх компетенції.

### **Електронна резолюція**

70. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в обласній раді, (у разі необхідності – співвиконавців) та строк його виконання.

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

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

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

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

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

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

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

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

76. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції голови обласної ради визначаються керівники структурних підрозділів виконавчого апарату (у разі необхідності виконавцями можуть бути працівники виконавчого апарату), про що система електронного документообігу автоматично інформує першого заступника голови обласної ради або заступника голови обласної ради, які координують діяльність відповідного структурного підрозділу відповідно до розподілу обов'язків, керуючого справами виконавчого апарату. У разі необхідності керівництво має право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення голови обласної ради та його головного виконавця;

виконавцями резолюції першого заступника голови обласної ради, заступника голови обласної ради, керуючого справами виконавчого апарату визначаються керівники структурних підрозділів виконавчого апарату, про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів виконавчого апарату;

виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу виконавчого апарату визначаються працівники відповідного підрозділу;

виконавцем резолюції голови обласної ради, першого заступника голови обласної ради, заступника голови обласної ради, керуючого справами виконавчого апарату може бути будь-яка посадова особа виконавчого апарату, до компетенції якої належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця система електронного документообігу автоматично інформує керівника структурного підрозділу виконавчого апарату цієї посадової особи;

отримання першим заступником голови обласної ради, заступником голови обласної ради, керуючим справами виконавчого апарату, керівником структурного підрозділу виконавчого апарату електронного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції не передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення з документом;

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

77. 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 або посадових осіб виконавчого апарату, надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених електронною резолюцією чи переліком розсилки, створеним реєстратором або автором документа.

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

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

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

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

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

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

#### **Розділ 4. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ**

##### **Загальні вимоги до створення документів**

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

85. Реквізити, визначені цією Інструкцією, вносяться до реєстраційно-моніторингової картки.

##### **Бланки документів**

86. Нормативні акти та організаційно-розпорядчі документи обласної ради оформляються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

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

88. 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).

89. Для підготовки документів у електронній формі система електронного документообігу обласної ради генерує такі види бланків документів:

загальний бланк для створення документів - без зазначення у бланку назви виду документа (додатки 2, 3);

спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами (додаток 4);

бланк конкретного виду документа - із зазначенням на бланку назви виду документа (додатки 5, 6, 7, 8).

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

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

### **Дата підписання, засвідчення та реєстрації**

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

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

94. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу обласної ради (вебмодулем системи взаємодії) у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

95. 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

96. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 102 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: "що додається" або "(додається)".

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

Додаток 7  
до Інструкції з діловодства у  
Миколаївській обласній раді  
(пункт 7.3)

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

Додаток  
до розпорядження голови  
обласної ради  
20 серпня 2019 року № 105-р

## Реєстраційний індекс документів

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

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

100. Під час візуалізації документа система електронного документообігу обласної ради 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;

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

дані про погодження (лише для актів).

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

### **Гриф затвердження документа**

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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення обласної ради  
12 серпня 2019 року № 19

Гриф затвердження візуалізується у правому верхньому куті першої сторінки документа.

### **Дані про виконання документів**

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

До справи № 03-10-05-19  
Лист-відповідь від 18.09.2019 № 03-10-05-19

або

До справи № 05-10/05-19  
Враховано в документах контролю  
виконання рекомендацій постійної комісії

### **Особливості оформлення деяких видів документів**

#### **Протоколи**

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

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

106. Протоколи та витяги з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою обласної ради, яку накладає загальний відділ, і надсилаються у разі необхідності заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар або уповноважена особа.

### **Службові листи**

107. Службовий лист в електронній формі оформляється на бланку, автоматично згенерованому системою електронного документообігу обласної ради.

108. Датою листа є дата його реєстрації у загальному відділі.

### **Документи про службові відрядження**

109. Для реєстрації відряджень ведеться окремий електронний журнал (додаток 9), під час внесення до якого запису про відрядження система електронного документообігу обласної ради здійснює автоматичне делегування повноважень в системі від однієї посадової особи до іншої на час такого відрядження.

### **Підготовка проєктів електронних документів**

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

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

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

проєкт електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу обласної ради;

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

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

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

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

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

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

113. 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 ..

Розпорядження про ...

Зміни до розпорядження від ... № ...

Нова редакція розпорядження від ... № ...

Д1\_Порядок (положення, інструкція тощо) ...

Д2\_Таблиця (графік, план тощо) ...

Сканована копія листа ...

### **Візування та погодження проєктів електронних документів**

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

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

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

проєкт електронного документа спочатку візується його автором, керівником структурного (відповідального) підрозділу виконавчого апарату та уповноваженими особами інших структурних підрозділів виконавчого апарату, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці;

проєкт електронного документа візується першим заступником або заступником голови обласної ради, який координує роботу структурного підрозділу виконавчого апарату, відповідального за підготовку проєкту електронного документа;

у разі погодження проєктів розпоряджень в електронній формі проєкт документа візується посадовою особою юридичного відділу виконавчого апарату за результатами проведення юридичної експертизи та уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції у Миколаївській обласній раді;

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

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

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

118. Уповноважені особи інших структурних підрозділів виконавчого апарату за фактом надходження до них через систему електронного документообігу обласної ради проєкту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

119. Свою позицію щодо опрацьованого проєкту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу виконавчого апарату доводить до відома відповідального підрозділу виконавчого апарату через систему електронного документообігу обласної ради. 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).

120. У разі внесення редакційних правок до проєкту електронного документа система електронного документообігу обласної ради:

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

створює нову версію проєкту електронного документа (без кваліфікованих електронних підписів), яка стає поточною версією проєкту електронного документа і в якій зберігаються всі внесені редакційні правки.

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

121. За рішенням голови обласної ради, визначеного в Інструкції з діловодства, погодження проєкту електронного документа (за винятком розпоряджень голови обласної ради та рішення обласної ради) може здійснюватися у такому порядку:

проєкт електронного документа візується його автором, після чого система електронного документообігу обласної ради автоматично одночасно надсилає його на ознайомлення керівнику відповідального структурного підрозділу виконавчого апарату, першому заступнику або заступнику голови обласної ради, який координує роботу відповідального підрозділу, керуючому справами виконавчого апарату обласної ради та уповноваженим особам інших структурних підрозділів виконавчого апарату, зазначеним у реєстраційно-моніторинговій картці;

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

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

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

123. У разі погодження проєкту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу виконавчого апарату, зазначеного у реєстраційно-моніторинговій картці, візує проєкт електронного документа.

124. Після візування всіма зазначеними у реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами система електронного документообігу обласної ради автоматично надсилає проєкт електронного документа на підписання зазначеному у реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

### **Юридична експертиза**

125. Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням системи електронного документообігу обласної ради.

126. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проєкту електронного документа посадова особа юридичного відділу виконавчого апарату готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Мін'юстом.

127. Висновок вноситься до системи електронного документообігу обласної ради як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проєктом, до якого він підготовлений, за підписом посадової особи юридичного відділу виконавчого апарату.

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

### **Підписання проєктів електронних документів**

#### **Підписувач**

129. Посадові особи обласної ради є підписувачами проєктів електронних документів у межах своїх повноважень.

130. Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються обласною радою до Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та відомств, обласних рад та облдержадміністрацій, центральних органів державної влади, їх територіальних установ, органів прокуратури, правоохоронних та судових органів тощо є голова обласної ради або заступник голови обласної ради, який виконує його обов'язки відповідно до закону.

Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються обласною радою органам місцевого самоврядування, райдержадміністраціям, установам, організаціям та підприємствам, які належать та/або не належать до державного сектору економіки, громадянам тощо є голова обласної ради, перший заступник голови обласної ради та заступник голови обласної ради згідно з розподілом обов'язків.

Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються обласною радою, можуть бути інші посадові особи виконавчого апарату обласної ради згідно з визначеною розпорядженням голови обласної ради або посадовою інструкцією компетенцією.

Підписувачем проєктів доповідних і службових записок є керівник структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради згідно з визначеною компетенцією або особа, яка виконує її обов'язки.

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

Голова обласної ради

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

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

Голова обласної ради

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Начальник відділу фінансово-  
господарського забезпечення  
виконавчого апарату обласної ради

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

або

Голова комісії

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

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



Голова Миколаївської  
обласної ради

Голова Миколаївської  
облдержадміністрації

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

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

### **Керівник установи**

135. У разі коли підписувачем електронного документа є голова обласної ради, погоджений проєкт електронного документа надходить до відділу забезпечення діяльності керівництва обласної ради виконавчого апарату обласної ради чи іншої уповноваженої особи, яка організовує та забезпечує роботу голови обласної ради (далі - служба керівника).

136. Уповноважена особа служби керівника:

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

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

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

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

137. У разі коли голова обласної ради або служба керівника вносить до проєкту електронного документа редакційні правки, система електронного документообігу обласної ради автоматично створює нову версію проєкту електронного документа, яка за рішенням голови обласної ради може бути підписана без повторного погодження.

138. Після підписання документа головою обласної ради в електронній формі він автоматично реєструється та надсилається через систему взаємодії. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом із роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проєкт документа (посада, власне ім'я та прізвище, дата погодження), служба керівника передає його до відповідного структурного підрозділу виконавчого апарату лише для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

### **Підписання проєкту документа**

**першим заступником голови обласної ради, заступником голови обласної ради, керуючим справами виконавчого апарату обласної ради та керівником структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради**

139. У разі коли підписувачем документа є перший заступник голови обласної ради, заступник голови обласної ради, керуючий справами виконавчого апарату обласної ради, відповідний електронний документ після погодження в установленому Інструкцією з діловодства порядку надходить через систему електронного документообігу обласної ради безпосередньо до відповідного підписувача або уповноваженої особи, яка організовує або забезпечує його роботу, а у разі, коли підписувачем документа є керівник структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради, – безпосередньо до відповідного підписувача.

140. Відхилений підписувачем проєкт повертається системою електронного документообігу обласної ради його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

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

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

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

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

підписуються кваліфікованим електронним підписом особи, яка створила коментар.

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

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

146. 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, крім випадків погодження проєктів актів, порядок погодження яких визначено чинним законодавством.

147. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проєкту електронного документа система електронного документообігу обласної ради автоматично відкликає його з погодження та повертає проєкт електронного документа автору.

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

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

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

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

150. Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні працівників відповідних структурних підрозділів виконавчого апарату, керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів виконавчого апарату. Результати узгоджувальної наради оформляються протоколом, який готує та вносить до системи електронного документообігу обласної ради автор проєкту, як логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

Зазначений протокол візується в системі електронного документообігу обласної ради усіма учасниками наради та підписується керівниками структурних підрозділів виконавчого апарату, 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.

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

152. У разі необхідності система електронного документообігу обласної ради генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

## **Особливості підготовки деяких видів електронних документів**

### **Проєкти розпоряджень**

153. Розпорядження з питань основної діяльності обласної ради, адміністративно-господарських та кадрових (особового складу) питань підписує голова обласної ради або заступник голови обласної ради, який виконує його обов'язки відповідно до закону.

154. Проєкти розпоряджень готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проєктів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку, що

автоматично генерується системою електронного документообігу обласної ради.

155. Перед поданням проєкту розпорядження на підпис автор проєкту друкує його із системи електронного документообігу обласної ради разом із згенерованим системою електронного документообігу обласної ради бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

На роздрукованому проєкті розпорядження вимагається лише проставлення власноручної візи посадової особи юридичного відділу виконавчого апарату, якою проведено юридичну експертизу зазначеного проєкту.

156. Підписання розпорядження здійснюється одночасно у паперовій та електронній формах.

157. Розпорядження реєструються в системі електронного документообігу обласної ради із застосуванням відповідного проєкту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного акта проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно системі електронного документообігу обласної ради.

Розпорядження з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року та мають окрему порядкову нумерацію.

158. Ознайомлення працівників виконавчого апарату обласної ради з розпорядженням здійснюється в електронній формі.

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

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

### **Спільні розпорядження установ**

160. Порядок підготовки спільного розпорядження кількох установ визначається Інструкцією з діловодства.

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

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

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

**Розділ 5. МОНІТОРИНГ ЗА СТАНОМ ВИКОНАННЯ  
УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ**

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

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

165. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється загальним відділом за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу обласної ради на основі даних із 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.

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

167. 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.

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

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

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

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

постійних комісій обласної ради, інших колегіальних органів, створених рішенням обласної ради або розпорядженнями голови обласної ради, та завданнями, визначеними розпорядженнями або дорученнями голови обласної ради, запитами та зверненнями депутатів обласної ради тощо, щодо яких встановлено строки їх виконання.

172. 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.

173. У разі зміни строків виконання індикатора працівником загального відділу у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни.

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

175. Після виконання документа загальний відділ перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу.

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

176. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки працівником загального відділу.

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

177. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, виконання запитів, звернень та іншої кореспонденції Верховної Ради України вважається день надсилання обласною радою електронного документа через систему взаємодії, а у випадках,



визначених пунктом 2 цієї Інструкції, - день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

### **Інформаційно-довідкова робота з електронними документами**

178. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає у пошуку необхідних документів із використанням системи електронного документообігу обласної ради.

179. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи електронного документообігу обласної ради загальним відділом розробляються такі класифікаційні довідники:

класифікатор питань діяльності установи;

класифікатор видів документів;

класифікатор кореспондентів;

класифікатор резолюцій;

класифікатор виконавців;

класифікатор результатів виконання документів;

номенклатура справ.

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

## **Розділ 6. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ**

### **Складення номенклатури справ**

181. Номенклатура справ призначена для встановлення в обласній раді єдиного порядку формування справ для документів, створених в 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.

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

183. Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проєкту документа автором згідно із затвердженим Міністром переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.

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

185. Номенклатура справ структурного підрозділу виконавчого апарату створюється в електронній формі (додаток 10) посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із загальним відділом. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією з діловодства.

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається загальним відділом.

186. Зведена номенклатура справ виконавчого апарату обласної ради формується системою електронного документообігу обласної ради в автоматизованому режимі (додаток 11) на основі номенклатур справ структурних підрозділів в електронній формі.

187. На підставі зведеної номенклатури справ виконавчого апарату обласної ради в електронній формі система електронного документообігу обласної ради автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії державного архіву Миколаївської області.

188. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу обласної ради для автоматизації процесів формування документів у справи в обласній раді.

189. Зведена номенклатура справ виконавчого апарату обласної ради наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточняється та набирає чинності з 01 січня наступного календарного року.

190. У системі електронного документообігу обласної ради номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додатки 10, 11). Графи таблиці заповнюються таким чином:

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

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

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

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

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

у графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться у паперовій формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передавання справ до загального відділу на архівне зберігання або інших установ для їх продовження тощо.

191. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ виконавчого апарату обласної ради складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ, які підписуються відповідальними особами згідно з Інструкцією з діловодства.

### **Формування електронних справ**

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

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

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

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

групувати до електронних справ документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних електронних справ (ведуться протягом кількох років);

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

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

обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

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

196. Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, головним виконавцем виготовляється паперова копія цього вхідного документа, яка зберігається у структурному підрозділі та формується в електронну справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

197. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в обласній раді та її виконавчому апараті здійснюються загальним відділом.

### **Зберігання електронних документів в обласній раді**

198. В обласній раді здійснюється централізоване зберігання електронних документів. Документи зберігаються в установах їх створення.

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

200. Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань колегіальних органів обласної ради у разі їх створення зберігаються у системі електронного документообігу обласної ради. Відповідальним за додавання аудіовізуальних документів у систему електронного документообігу обласної ради є працівник виконавчого апарату обласної ради, який безпосередньо забезпечує організацію роботи відповідного колегіального органу.

201. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу обласної ради, відповідає структурний підрозділ виконавчого апарату, на який покладено обов'язки щодо технічного супроводження системи електронного документообігу обласної ради.

202. Працівники виконавчого апарату обласної ради мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу обласної ради відповідно до прав, визначених розпорядчим документом обласної ради.

203. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу голови обласної ради або особи, яка виконує його обов'язки, шляхом створення примірників або копій цих документів (електронних справ).

204. У разі звернення до обласної ради уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів голова обласної ради невідкладно видає доручення загальному відділу та відповідному структурному підрозділу виконавчого апарату забезпечити виконання ухвали.

У межах реалізації доручення посадова особа загального відділу:

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

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

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

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

## **Розділ 7. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЕЛЕКТРОННИХ СПРАВ ДО ПЕРЕДАВАННЯ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ**

### **Експертиза цінності документів**

206. 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.

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

208. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для: надання доступу особі, відповідальній за ведення архівних справ; блокування права інших працівників виконавчого апарату на редагування реєстраційно-моніторингової картки документів, які передаються на архівне зберігання; вилучення для знищення документів та електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

Описи електронних справ структурного підрозділу виконавчого апарату і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, керівником загального відділу та підписуються керівником відповідного структурного підрозділу.

210. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу виконавчого апарату та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів особою, відповідальною за ведення архівних справ в електронній формі після прийняття до архіву обласної ради документів структурних підрозділів, складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 12) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 13).

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

212. Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття керівництвом обласної ради відповідного рішення та визначається Інструкцією з діловодства.

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

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

214. 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 підписувала цей електронний документ. Також ця копія засвідчується печаткою обласної ради.

215. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається загальним відділом виконавчого апарату обласної ради.

### **Оформлення електронних справ**

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

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

У разі ліквідації структурного підрозділу без визначення правонаступника експертиза цінності та створення зазначених примірників здійснюється у процесі ліквідації структурного підрозділу під час підготовки справ підрозділу для передавання до загального відділу на архівне зберігання. У такому випадку

документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

217. Підготовка паперових примірників електронних справ до передавання загальному відділу на архівне зберігання здійснюється структурними підрозділами обласної ради відповідно до Інструкції з діловодства.

218. З метою підготовки електронної справи для передавання до загального відділу на архівне зберігання в автоматизованому режимі оформляється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

найменування структурного підрозділу виконавчого апарату;

індекс електронної справи;

номер тому електронної справи;

заголовок електронної справи (тому, частини);

кількість електронних документів;

період формування справи;

строк зберігання справи;

електронний опис документів справи (внутрішній);

відмітку про приймання-передавання електронної справи до загального відділу на архівне зберігання.

219. Створення обкладинки справи завершується візуванням особи, відповідальної за діловодство у структурному підрозділі, та підписанням керівником загального відділу виконавчого апарату обласної ради.

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

### **Передавання електронних справ до загального відділу на архівне зберігання**

221. Передавання електронних справ до загального відділу на архівне зберігання полягає у наданні доступу особам, відповідальним за ведення



архівних справ, та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам виконавчого апарату обласної ради.

222. Передавання електронних справ до загального відділу на архівне зберігання здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керуючим справами виконавчого апарату обласної ради, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ у діловодстві.

Надання доступу особам, відповідальним за ведення архівних справ, здійснюється структурним підрозділом виконавчого апарату, на який покладено обов'язки щодо технічного супроводження системи електронного документообігу обласної ради, в автоматизованому режимі згідно із зазначеним графіком.

223. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до загального відділу на архівне зберігання за електронними описами в електронній формі.

224. Під час приймання електронних справ на архівне зберігання особою, відповідальною за ведення архівних справ, проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення особою, відповідальною за ведення архівних справ, у реєстраційно-моніторингову картку електронної справи відмітки про прийняття електронної справи на архівне зберігання системою електронного документообігу обласної ради автоматично обмежується право доступу до цих електронних справ іншим працівникам установи.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ особою, відповідальною за ведення архівних справ, виявлено недоліки, працівник відповідного структурного підрозділу повинен вжити заходів з їх усунення.

Керуючий справами виконавчого апарату обласної ради

Т. ЛАБАРТКАВА

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання експертної комісії обласної ради  
12 вересня 2019 року № 2

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву Миколаївської області  
20 вересня 2019 року № 10

Додаток 1  
до Інструкції з документування  
управлінської інформації в електронній  
формі та організації роботи з електронними  
документами в діловодстві, електронного  
міжвідомчого обміну у Миколаївській  
обласній раді  
(пункт 41)

**ПІДСУМКОВІ ДАНІ**  
**обліку обсягу документообігу**

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

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

Начальник загального відділу  
виконавчого апарату  
обласної ради

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

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 у Миколаївській  
обласній раді  
(пункт 89)

---



МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

вул.Адміральська, 22, м.Миколаїв, 54001, тел./факс: (0512) 37-05-48, 37-25-23  
E-mail: [oblrada@mksat.net](mailto:oblrada@mksat.net), Web: <http://mk-oblrada.gov.ua>, код згідно з ЄДРПОУ 25696652

---

---

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 3  
до Інструкції з документування  
управлінської інформації в електронній  
формі та організації роботи з електронними  
документами в діловодстві, електронного  
міжвідомчого обміну у Миколаївській  
обласній раді  
(пункт 89)

---



**МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСНА РАДА  
ПОСТІЙНА КОМІСІЯ**

---

(назва постійної комісії)

вул. Адміральська, 22, м. Миколаїв, 54001,  
тел./факс: (0512) (телефон куратора) E-mail: oblrada@mksat.net, Web: <http://mk-oblrada.gov.ua>

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 4  
до Інструкції з документування  
управлінської інформації в електронній  
формі та організації роботи з електронними  
документами в діловодстві, електронного  
міжвідомчого обміну у Миколаївській  
обласній раді  
(пункт 89)

---

**МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСНА РАДА**

вул.Адміральська, 22, м.Миколаїв, 54001

тел./факс: (0512) 37-05-48, 37-25-23

E-mail: [oblrada@mksat.net](mailto:oblrada@mksat.net),сайт: [mk-oblrada.gov.ua](http://mk-oblrada.gov.ua),

код згідно з ЄДРПОУ 25696652

**MYKOLAYIV OBLAST COUNCIL**

Admiralskaya st. 22, Mykolaiv, 54001

phone/fax: (0512) 37-05-48, 37-25-23

E-mail: [oblrada@mksat.net](mailto:oblrada@mksat.net),WEB: [mk-oblrada.gov.ua](http://mk-oblrada.gov.ua),

код згідно з ЄДРПОУ 25696652

---

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 5  
до Інструкції з документування  
управлінської інформації в електронній  
формі та організації роботи з електронними  
документами в діловодстві, електронного  
міжвідомчого обміну у Миколаївській  
обласній раді  
(пункт 89)

---



МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Миколаїв

№ \_\_\_\_\_

Додаток 6  
до Інструкції з документування  
управлінської інформації в електронній  
формі та організації роботи з електронними  
документами в діловодстві, електронного  
міжвідомчого обміну у Миколаївській  
обласній раді  
(пункт 89)

---



МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

**Р І Ш Е Н Н Я**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Миколаїв

№ \_\_\_\_\_

Додаток 7  
до Інструкції з документування  
управлінської інформації в електронній  
формі та організації роботи з електронними  
документами в діловодстві, електронного  
міжвідомчого обміну у Миколаївській  
обласній раді  
(пункт 89)

---



ПРЕЗИДІЯ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

**Р І Ш Е Н Н Я**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Миколаїв

№ \_\_\_\_\_



Додаток 8  
до Інструкції з документування  
управлінської інформації в електронній  
формі та організації роботи з електронними  
документами в діловодстві, електронного  
міжвідомчого обміну у Миколаївській  
обласній раді  
(пункт 89)

---



**МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСНА РАДА**  
**ПОСТІЙНА КОМІСІЯ**

---

(назва постійної комісії)

**РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
**(ВИСНОВКИ, РІШЕННЯ)**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Миколаїв

№ \_\_\_\_\_

Додаток 9  
до Інструкції з документування  
управлінської інформації в електронній  
формі та організації роботи з електронними  
документами в діловодстві, електронного  
міжвідомчого обміну у Миколаївській  
обласній раді  
(пункт 109)

**ЖУРНАЛ  
реєстрації відряджень**

№ з/п	Прізвище та власне ім'я особи, яка відряджається	Посада	Місце відрядження	Дата і номер (розпорядження)	Дата відбуття	Дата прибуття	Прізвище та власне ім'я особи, що заміщує
-------	--	--------	-------------------	------------------------------	---------------	---------------	---

Додаток 10  
до Інструкції з документування  
управлінської інформації в електронній  
формі та організації роботи з електронними  
документами в діловодстві, електронного  
міжвідомчого обміну у Миколаївській  
обласній раді  
(пункти 185, 190)

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
**електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу**

Підрозділ: організаційний відділ

Розділ: (у разі наявності)

Рік: 2017

Протокол ЕК: 8/17 від 01.11.2017

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання, номер статті за переліком	Робочі позначки
---------------	------------------	-------------------------	---	-----------------

Підсумковий запис

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

## Кваліфіковані електронні підписи\*

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст	17:36 02.11.2017	підтверджено
особа, відповідальна за ведення архівних справ	13:47 03.11.2017	підтверджено
начальник загального відділу виконавчого апарату обласної ради	11:21 05.11.2017	підтверджено

---

\* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу укладання та особи, відповідальної за ведення архівних справ. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 11  
до Інструкції з документування  
управлінської інформації в електронній  
формі та організації роботи з електронними  
документами в діловодстві, електронного  
міжвідомчого обміну у Миколаївській  
обласній раді  
(пункти 186, 190)

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
**електронної таблиці зведеної номенклатури справ**

Установа: Миколаївська обласна рада  
Рік: 2017  
Протокол ЕК: 8/17 від 01.11.2017  
Протокол ЕПК: 22-31/1-17 від 17.11.2017  
Розділ: Загальний відділ\*

Розділ	Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання, номер статті за переліком	Робочі позначки
--------	---------------	------------------	-------------------------	---	-----------------

Підсумковий запис

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

## Кваліфіковані електронні підписи\*\*

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст	13:47 06.11.2017	підтверджено
особа, відповідальна за ведення архівних справ	13:47 06.11.2017	підтверджено
начальник загального відділу виконавчого апарату обласної ради	11:21 09.11.2017	підтверджено
керуючий справами виконавчою апарату обласної ради	17:36 22.11.2017	підтверджено

---

\* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, загальний відділ, організаційний відділ).

\*\* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за ведення архівних справ, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника архіву установи, керівника служби діловодства та керівника установи. Підтвердження та реквізити посадової особи-підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 12  
до Інструкції з документування  
управлінської інформації в електронній  
формі та організації роботи з електронними  
документами в діловодстві, електронного  
міжвідомчого обміну у Миколаївській  
обласній раді  
(пункт 210)

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

Установа: Миколаївська обласна рада

Підрозділ: організаційний відділ

Рік: 2017

Протокол ЕК: 9/17 від 23.11.2017 \*

Протокол ЕПК: 24-31/1-17 від 30.11.2017 \*\*

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

У цей опис включено 45 справ з № 08-37 до № 08-82 (включно).

Пропущено справи № 08-52 і 08-64

Передано за описом 45 справ

## Кваліфіковані електронні підписи\*\*\*

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст	17:36 04.12.2017	підтверджено
начальник організаційного відділу*	11:21 06.12.2017	
особа, відповідальна за ведення архівних справ	13:47 12.12.2017	підтверджено
Начальник загального відділу**	12:32 15.12.2017	підтверджено

\* Для опису справ підрозділу.

\*\* Для зведеного опису справ установи.

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



Додаток 13  
до Інструкції з документування  
управлінської інформації в електронній  
формі та організації роботи з електронними  
документами в діловодстві, електронного  
міжвідомчого обміну у Миколаївській  
обласній раді  
(пункт 210)

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

**АКТ**  
**про вилучення для знищення документів**

Номер акта: 4-17  
Дата акта: 23.12.2017  
Установа: Миколаївська обласна рада  
Підрозділ: організаційний відділ  
Підстава:  
протокол ЕК: 9/17 від 28.11.2017

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

Разом до знищення 12 справ за 2014-2016 роки  
Кількість документів 1154 (одна тисяча сто п'ятдесят чотири)  
Приймально-здавальна накладна: № 741 від 19.12.2017 \*  
Метод знищення видалення з бази даних

## Кваліфіковані електронні підписи

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст **	17:36 18.12.2017	підтверджено
головний спеціаліст ***	11:21 19.12.2017	підтверджено
начальник організаційного відділу виконавчого апарату обласної ради****	13:12 20.12.2017	підтверджено
начальник загального відділу виконавчого апарату обласної ради *****	16:43 21.12.2017	підтверджено
керуючий справами виконавчого апарату обласної ради *****	14:14 22.12.2017	підтверджено
особа, відповідальна за ведення архівних справ *****	10:01 25.12.2017	підтверджено

---

\* Необов'язкове поле.

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

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

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

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

\*\*\*\*\* Керівник установи.

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