

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Щастинської районної державної адміністрації – начальника Щастинської районної військової адміністрації Луганської області

«04» вересня 2026 року № 46

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

I. Загальні положення

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

порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архівного відділу Щастинської районної державної адміністрації Луганської області (далі - архівний підрозділ);

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

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

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

Ця Інструкція поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються Щастинською районною державною адміністрацією Луганської області (далі - райдержадміністрація).

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами, при цьому вимоги цієї Інструкції поширюються на зазначені види діловодства в частині загальних принципів роботи з документами та в тій частині, яка прямо не визначена окремими нормативно-правовими актами.

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. Основна форма провадження діловодства в райдержадміністрації є електронна.

Документування управлінської інформації в райдержадміністрації здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки або удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

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

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

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

документи, що підписуються двома або більше посадовими особами;

внутрішні документи (протокольні доручення голови райдержадміністрації, протоколи, доповідні, службові записки керівництва райдержадміністрації, а також листування з питань діяльності апарату тощо).

3. Загальні засади документування управлінської інформації в райдержадміністрації та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються Інструкцією з діловодства в Щастинській районній державній адміністрації Луганської області, розробленою відповідно до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (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 удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою чи удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

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

6. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

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

2) бланк електронного документа (бланк) - уніфікована форма електронного документа райдержадміністрації з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

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

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

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

6) електронний документообіг установи - обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного підрозділу;

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

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 або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, райдержадміністрації;

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 установи, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;

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

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 райдержадміністрації з метою їх моніторингу;

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

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

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

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

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

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

22) правовий статус - набрання електронними даними юридичної сили;

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

24) проєкт електронного документа - документ в електронній формі до накладення кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті 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 апарату райдержадміністрації або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів в райдержадміністрації;

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

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

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

30) служба діловодства - посадова особа апарату райдержадміністрації, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу;

31) служба контролю - посадова особа апарату райдержадміністрації, відповідальна за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

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

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

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

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

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

37) формування електронних справ - групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ райдержадміністрації.

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

7. Організація електронного документообігу в райдержадміністрації покладається на службу діловодства, яка забезпечує:

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

розроблення номенклатури справ райдержадміністрації;

реєстрацію та облік документів;

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

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

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами райдержадміністрації вимог Інструкцій з діловодства та національних стандартів;

проведення регулярних перевірок стану діловодства в райдержадміністрації;

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

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

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

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

розроблення типових маршрутів проходження документів в райдержадміністрації;

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

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

8. Райдержадміністрація організовує діловодство на підставі цієї Інструкції та Інструкції з діловодства, що розробляється на підставі Типових інструкцій, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, та з урахуванням інших актів законодавства.

9. Служба діловодства розробляє інструкції з діловодства райдержадміністрації, якими регламентуються питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

10. Діловодство райдержадміністрації здійснюється виключно з використанням системи електронного документообігу, інтегрованої до системи взаємодії, веб-порталу системи взаємодії (далі - веб-портал).

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

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

13. Технічне супроводження системи електронного документообігу 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, забезпечення цілісності даних у системі електронного документообігу покладаються на посадову особу апарату райдержадміністрації з питань інформаційного забезпечення та інформаційних технологій (далі - служба інформаційних технологій).

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

II. Міжвідомчий обмін електронними документами

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

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

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

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

Приймання вхідних електронних документів

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

18. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу або надійшов до веб-порталу системи взаємодії, вважається доставленим адресату.

19. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі службою діловодства з використанням системи електронного документообігу або у разі її відсутності веб-порталу системи взаємодії.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду головою райдержадміністрації, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в райдержадміністрації;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

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

21. 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 117 та 118 цієї Інструкції;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

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

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

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

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

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

проект акта та супровідні документи до нього розміщені з порушенням вимог, зазначених у пункті 150 цієї Інструкції;

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

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

Надсилання вихідних електронних документів

22. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із системи електронного документообігу (веб-порталу системи взаємодії) в систему взаємодії одразу після їх реєстрації.

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

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом чи удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або кваліфікованою електронною печаткою чи удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 117 та 118 цієї Інструкції.

23. Із системи електронного документообігу до системи взаємодії та із веб-порталу до системи взаємодії завантажуються примірники зареєстрованих електронних документів, виготовлення та внесення до системи взаємодії або до веб-порталу яких здійснює реєстратор.

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

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

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

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

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

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

26. 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 в райдержадміністрації, прізвище, власне ім'я, телефон та службова електронна пошта його керівника, прізвище, власне ім'я працівника, відповідального за виконання документа в райдержадміністрації, його телефон та службова електронна пошта;

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

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

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

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

28. Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

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

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

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

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

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

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

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

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

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

Інформаційний обмін між працівниками райдержадміністрації може здійснюватися за допомогою інших засобів електронних комунікацій за рішенням голови райдержадміністрації.

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

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

32. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не має юридичної сили.
 Адресат, який відповідно до вимог пункту 24 цієї Інструкції підтвердив одержання електронного документа, вважається таким, що поінформований про одержання такого електронного документа, крім випадків, коли відповідно до вимог законодавства інформування повинно бути здійснено в інший спосіб.

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

III. Організація електронного документообігу

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

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

Інтеграція системи електронного документообігу із електронними сервісами системи взаємодії може здійснюватися з використанням веб-порталу у разі прийняття відповідного рішення головою райдержадміністрації.

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

Облік обсягу електронного документообігу

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

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

Реєстрація документів

38. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в райдержадміністрації, реєструються в системі електронного документообігу, а у разі її відсутності вхідні та вихідні документи реєструються на веб-порталі системи взаємодії.

39. Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах (далі - документи) в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до

якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог цієї Інструкції.

40. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється системою електронного документообігу (веб-порталом системи взаємодії) в електронній формі.

41. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, підписувача або кваліфікована електронна печатка чи удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в райдержадміністрації із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

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

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

44. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції райдержадміністрації здійснюється службою діловодства централізовано в єдиній системі.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається Інструкцією з діловодства.

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

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

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

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

Реєстрація вхідних документів

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

49. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у системі електронного документообігу та веб-порталі системи взаємодії.

50. 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 реєстратор вносить до реєстраційно-моніторингової картки.

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

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

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

53. В райдержадміністрації застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

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

Реєстрація вихідних документів

55. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання.

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

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

57. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор райдержадміністрації створює засвідчену паперову копію електронного документа та надсилає за належністю згідно з вимогами Інструкції з діловодства або надсилає електронний документ через систему електронного документообігу на його електронну пошту.

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

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

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

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

61. Розпорядженням голови райдержадміністрації визначаються порядок використання удосконалених електронних печаток, що базуються на кваліфікованих сертифікатах електронної печатки, та уповноважені посадові особи, відповідальні за їх застосування.

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

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

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

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

Голові райдержадміністрації або особі, що виконує його обов'язки, на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Офісу Президента України, запити/звернення народних депутатів та доручення (листи) установ вищого рівня.

Першому заступнику голови, заступнику голови, керівнику апарату згідно з розподілом обов'язків на первинний розгляд передаються акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, документи, що надійшли від територіальних органів центральних органів виконавчої влади, організацій, установ та підприємств, що належать до

сфери управління райдержадміністрації, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру.

Електронна резолюція

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

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

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

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

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

Електронна резолюція може доповнюватися іншими реквізитами, а саме: узагальнена назва посади однорідних установ у називному відмінку у множині, наприклад: міським, сільським, селищним головам тощо; «Ознайомити».

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

У разі необхідності електронна резолюція візуалізується з проставленням у нижньому лівому куті аркуша QR-кода.

66. 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).

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

68. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції голови райдержадміністрації визначаються перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів (у разі необхідності можуть бути визначені працівники райдержадміністрації, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання).

виконавцями резолюції першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату визначаються керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, чия діяльність координує відповідна посадова особа, згідно з розподілом обов'язків, про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів;

отримання першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу резолюції керівника вищого рівня передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа з ознайомленням (з накладанням КЕП);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Документування управлінської інформації в електронній формі

Загальні вимоги до створення документів

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

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

Бланки документів

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

77. Бланки завантажуються із системи електронного документообігу на підставі обраних автором проєкту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

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

78. У бланку кожного виду застосовують поздовжнє розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів).

79. Для підготовки документів в електронній формі із системи електронного документообігу завантажуються відповідні види бланків, оформлені згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

80. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком, згенерованим і завантаженим з системи електронного документообігу.

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

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

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

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

84. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу (веб-порталом системи взаємодії) у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

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

Оформлення додатків

86. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), гриф затвердження проставляється згідно з Інструкцією з діловодства. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

87. Додатки до розпоряджень (наказів) оформлюються відповідно до Інструкції з діловодства.

Реєстраційний індекс документів

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

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

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

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

Для відтворення образів штрих-коду та QR-коду на першій сторінці електронного документа необхідно передбачити місце для:

штрих-коду - у лівому верхньому куті під реквізитом «посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь» до реквізитів «заголовок до тексту документа» або «текст документа» - 4,5 см;

QR-коду - у нижньому лівому куті під останнім реченням першої сторінки документа або під реквізитом «прізвище та власне ім'я виконавця і номер його телефону» до краю аркуша - 3 см.

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

Гриф затвердження документа

92. У разі коли електронний документ затверджується наказом, розпорядженням, гриф затвердження проставляється відповідно до Інструкції з діловодства.

Дані про виконання документів

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

До справи № 03-10
Лист-відповідь від 20.05.2026 № 03-10/01/802

або

До справи № 05-25
Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2026

*Особливості оформлення деяких видів документів**Протоколи*

94. Протоколи складаються в паперовій формі відповідно до вимог Інструкції з діловодства або рішення колегіального органу.

95. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, секретаря колегіального органу (далі - секретар) або уповноваженої особи та додається до реєстраційно-моніторингової картки у розділі «Пов'язані документи та файли».

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

Службові листи

97. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, завантаженому із системи електронного документообігу.

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

Підготовка проєктів електронних документів

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

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

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

проєкт електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу;

формат файлів - docx, xlsx, pdf; розмір одного файлу не повинен перевищувати 14 Мб, а у разі відправлення через електронну пошту загальний розмір пакета документів (основний, додатки) не може перевищувати 20 Мб;

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

внесення до проєкту електронного документа гіперпосилання на документ(и), на виконання якого(их) він був створений; у разі відсутності документа у сховищі виконавця, реквізити документа, на який він був створений, зазначаються у примітках;

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 проекту доручення до документа здійснюється у реєстраційно-моніторинговій картці у розділі «Резолюції керівництва» у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, наприклад: відділу з питань оборонної роботи та цивільного захисту; керівникам структурних підрозділів тощо;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці з визначенням у разі необхідності строків погодження, встановлених для виконання конкретного виду документа згідно з Інструкцією з діловодства.

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

Лист ...

Службова записка ...

Наказ про ...

Зміни до наказу від ... № ...

Нова редакція наказу від ... № ...

Д1_Порядок (положення, інструкція тощо) ...

Д2_Таблиця (графік, план тощо) ...

Сканована копія листа ...

Візування та погодження проектів електронних документів

102. Погодження проекту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, що забезпечується системою електронного документообігу на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці за чергою, визначеною з урахуванням виду документа згідно з додатком 2.

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

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

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

перед завантаженням у систему електронного документообігу проект електронного документа (вихідного, розпорядчого, підписувачем якого є голова райдержадміністрації або особа, що виконує його обов'язки, наказу керівника апарату) у паперовій формі проходить юридичну (розпорядчі акти) і редакційну експертизу відповідно до Інструкції з діловодства та Регламенту Щастинської районної державної адміністрації Луганської області (далі - Регламент);

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

у разі погодження проектів розпоряджень (наказів) в електронній формі проект розпорядження (наказу) візується уповноваженим представником відділу райдержадміністрації, до функцій якого належить проведення юридичної експертизи, за

результатами проведення юридичної експертизи та посадовою особою, до функцій якої належать питання запобігання та виявлення корупції, а також головним спеціалістом з питань документообігу та контролю апарату райдержадміністрації (далі - редактор) з урахуванням вимог Регламенту;

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

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

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

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

107. Свою позицію щодо опрацьованого проекту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через систему електронного документообігу. Відповідна позиція має бути чітко обґрунтованою, а у разі необхідності викладеною у розділі «Історія обговорення» у вигляді коментаря або окремого файлу (у вигляді нової редакції його окремих положень).

У разі внесення погоджувачами редакційних правок до проекту електронного документа розробник у системі електронного документообігу:

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

створює нову версію проекту електронного документа (без кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису), яка стає поточною версією проекту електронного документа і до якої внесені редакційні правки, та визначає у реєстраційно - моніторинговій картці уповноважених осіб для його повторного погодження.

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

108. Погодження проекту електронного документа (за виключенням розпорядчих документів) здійснюється у такому порядку:

проект електронного документа візується його автором, після чого система електронного документообігу автоматично одночасно надсилає його на погодження згідно з визначеною черговістю (додаток 2);

погоджувач, зазначений в реєстраційно-моніторинговій картці, протягом строку, визначеного згідно з Інструкцією з діловодства, залежно від обсягу та/або виду документа, має ознайомитися з проектом електронного документа (з накладанням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису) та у разі наявності зауважень вносить їх до проекту;

Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження.

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

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

Юридична експертиза

111. Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням системи електронного документообігу з урахуванням абзацу третього пункту 104 цієї Інструкції.

112. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа відділу райдержадміністрації, до функцій якого належить проведення юридичної експертизи, готує висновок за формою, затвердженою Мін'юстом.

113. Висновок вноситься до системи електронного документообігу, у вигляді фотокопії у розділ «Пов'язані документи та файли», логічно пов'язаний із проектом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженої особи відділу райдержадміністрації, до функцій якого належить проведення юридичної експертизи.

114. У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа відділу райдержадміністрації, до функцій якого належить проведення юридичної експертизи, візує проект електронного документа в системі електронного документообігу.

Підписання проектів електронних документів

Підписувач

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

116. Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються:

1) Верховній Раді України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, установам вищого рівня (ініціативних) – є голова або особа, що виконує його обов'язки, інформаційного характеру - голова або особа, що виконує його обов'язки, керівник апарату;

2) установам того ж або нижчого рівня, органам місцевого самоврядування, територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління райдержадміністрації, а також листів щодо розроблення проектів актів – є голова, або особа, що виконує його обов'язки, перший заступник, заступник голови, керівник апарату, керівник структурного підрозділу райдержадміністрації згідно з компетенцією або особа, що виконує його обов'язки;

3) підприємствам, установам та організаціям, які не належать до державного сектору економіки, громадянам – є голова, перший заступник, заступник голови, керівник апарату, керівник структурного підрозділу райдержадміністрації згідно з компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.

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

117. Не допускається підписання проєктів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Офісу Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи голову райдержадміністрації, якщо інше не передбачено законодавством.

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

Голова Щастинської районної
державної адміністрації Луганської
області

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Керівник апарату Щастинської
районної державної адміністрації

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник відділу фінансово-господарського
забезпечення апарату Щастинської
районної державної адміністрації

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Начальник відділу з питань оборонної
роботи та цивільного захисту
Щастинської районної державної
адміністрації

Начальник відділу з питань освіти,
культури, спорту та охорони здоров'я
Щастинської районної державної
адміністрації

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голова райдержадміністрації

122. У разі коли підписувачем електронного документа є голова, погоджений проєкт електронного документа надходить до служби діловодства.

123. Служба діловодства:

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

перевіряє дійсність накладеного на проєкт електронного документа кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;

визначає проєкт електронного документа відповідним для передавання його на підписання голові та, у разі визначення його таким, передає його голові на підпис.

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

125. Після автоматизованої реєстрації документа в електронній формі та підписання його головою він автоматично надсилається через систему взаємодії.

Підписання проєкту документа першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату, керівниками структурних підрозділів

126. У разі коли підписувачем документа є перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату, керівник структурного підрозділу відповідний електронний документ після погодження в установленому цією Інструкцією порядку надходить через систему електронного документообігу до відповідного підписувача.

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

Особливості погодження проєктів електронних документів в райдержадміністрації

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

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

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

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

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

133. Погоджувач візує проєкт електронного документа лише 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 законодавством.

134. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проєкту, у разі наявності зауважень, до проєкту електронного документа система електронного документообігу автоматично відхиляє його з погодження та повертає проєкт електронного документа автору.

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

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

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

136. Погоджувач, яким отримано проєкт електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом визначених автором цього проєкту строків з урахуванням пункту 100 цієї Інструкції.

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

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

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

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

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

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

Особливості підготовки деяких видів електронних документів

Проекти розпоряджень (наказів) райдержадміністрації

140. Голова (керівник апарату) підписує розпорядження (накази) з основної діяльності, кадрових питань (особового складу), адміністративно-господарських питань (далі - акти райдержадміністрації), проєкти яких готуються відповідно до вимог, визначених Інструкцією

з діловодства, цією Інструкцією, та з урахуванням особливостей, які визначаються законами та іншими актами Кабінету Міністрів України.

141. Проекти актів райдержадміністрації готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проєктів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку, завантажується із системи електронного документообігу.

142. Після підписання нормативно-правового акта райдержадміністрації, який підлягає державній реєстрації, автор проєкту друкує його із системи електронного документообігу разом із завантаженим системою електронного документообігу бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

На роздрукованому проєкті акта вимагається лише проставлення власноручної візи уповноваженого представника відділу райдержадміністрації, до функцій якого належить проведення юридичної експертизи, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проєкту.

Особливості оформлення проєктів нормативно-правових актів райдержадміністрації, які підлягають державній реєстрації, визначено Інструкцією з діловодства.

143. Підписання акта райдержадміністрації здійснюється в електронній та у разі необхідності паперовій формі.

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

Акти райдержадміністрації нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року відповідно до Інструкції з діловодства.

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

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

146. Факт ознайомлення посадової особи з актом райдержадміністрації здійснюється засобами системи електронного документообігу з використанням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідної посадової особи.

Спільні розпорядження (накази) установ

147. Порядок підготовки спільного розпорядження (наказу) кількох установ визначається Інструкцією з діловодства.

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

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

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

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

V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

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

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

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

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

154. 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.

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

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

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

158. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віцепрем'єр-міністра, віцепрем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради

України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитамі народних депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, зокрема спрямованих на виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони, інших міжнародних договорів України з питань європейської інтеграції і домовленостей між Україною та ЄС, річних національних програм в рамках Комісії Україна - НАТО, рішень Комісії Україна - НАТО у рамках Хартії про особливе партнерство між Україною та Організацією Північноатлантичного договору та Декларації про її доповнення, інших міжнародних договорів між Україною та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги, а також завдань, визначених розпорядженнями (наказами) та дорученнями обласної державної адміністрації, розпорядженнями (наказами) та дорученнями керівництва райдержадміністрації, рішеннями колегіального органу райдержадміністрації, щодо яких встановлено строки їх виконання.

159. 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.

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

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

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

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

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

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

164. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції Верховної Ради України вважається день надсилання електронного документа райдержадміністрацією 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

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

166. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи електронного документообігу службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

класифікатор виконавців;
номенклатура справ.

167. Пошукова система системи електронного документообігу 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.

VI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

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

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

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

169. В райдержадміністрації складається та ведеться зведена номенклатура справ.

170. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним підрозділом.

171. Зведена номенклатура справ райдержадміністрації формується системою електронного документообігу в автоматизованому режимі (додаток 3).

172. На підставі зведеної номенклатури справ райдержадміністрації в електронній формі система електронного документообігу автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка друкується та подається на погодження експертно-перевірній комісії державного архіву.

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

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

175. В системі електронного документообігу номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додаток 3).

Графи таблиці заповнюються таким чином:

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

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

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

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

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

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

176. Наприкінці року до зведеної номенклатури справ райдержадміністрації складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписується відповідальними особами згідно з Інструкцією з діловодства.

Формування електронних справ

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

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

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

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

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

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

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

обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

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

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

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

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

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

181. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в райдержадміністрації здійснюються архівним підрозділом.

Зберігання електронних документів в райдержадміністрації

182. В райдержадміністрації здійснюється централізоване зберігання електронних документів. Документи зберігаються в установах їх створення.

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

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

184. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу, відповідає виконавець, АТ «ІнфоПлюс» системи електронного документообігу з яким райдержадміністрація уклала договір № 563/2026 від 21.05.2026 року про надання послуг онлайн -сервісу програмного забезпечення.

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

186. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу голови (керівника апарату в межах компетенції) або особи, що виконує його обов'язки, шляхом створення примірників або копій цих документів.

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

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

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

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

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

VII. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

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

Розпорядженням голови визначаються уповноважені засвідчувачі.

Уповноваженим засвідчувачам надається право засвідчувати паперові копії електронних документів, призначені для їх подальшої передачі на зберігання в архівний підрозділ (відповідного державного архіву).

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

Рекомендується визначати уповноважених засвідчувачів із складу постійно діючої експертної комісії райдержадміністрації.

Зазначене розпорядження голови видається у двох оригінальних примірниках, один з яких передається до відповідного державного архіву.

189. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзацами другим - сьомим пункту 2 цієї Інструкції.

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

191. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі райдержадміністрації особою, відповідальною за діловодство, до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

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

192. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, архівним підрозділом в електронній формі після прийняття до архівного підрозділу документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання (додаток 4) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 5).

193. Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття головою відповідного рішення та визначається Інструкцією з діловодства.

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

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

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

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

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи, які передаються до архівного підрозділу (відповідного державного архіву) у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

195. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається архівним підрозділом.

Оформлення електронних справ

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

Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) 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 архівного підрозділу. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

197. Підготовка до передавання в архівний підрозділ паперових примірників електронних справ структурними підрозділами установи здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

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

- найменування структурного підрозділу;
- індекс електронної справи;
- номер тому електронної справи;
- заголовок електронної справи (тому, частини);
- кількість електронних документів;
- період формування справи;
- строк зберігання справи;
- електронний опис документів справи (внутрішній);
- відмітку про приймання-передавання електронної справи до архівного підрозділу.

199. Створення обкладинки справи завершується візуванням діловодом структурного підрозділу та підписанням начальником архівного підрозділу.

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

Передавання електронних справ до архівного підрозділу

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

202. Передавання електронних справ до архівного підрозділу здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим головою, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

Надання доступу працівникам архівного підрозділу здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі відділом з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Луганської облдержадміністрації

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

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

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

Головний спеціаліст з питань документообігу та контролю апарату Щастинської районної державної адміністрації



Юлія СЕЛЕЗНЬОВА

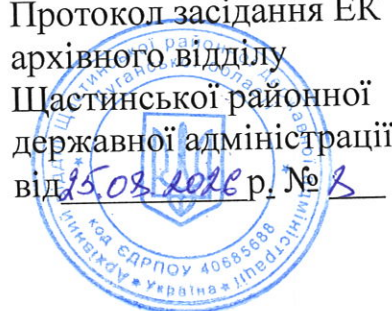
ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК
Щастинської районної
державної адміністрації
від 14.08.2026 р. № 4



ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу
Щастинської районної
державної адміністрації
від 25.08.2026 р. № 2



ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Луганської області
від 31.08.2026 р. № 9



Додаток 1

до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Щастинській районній державній адміністрації Луганської області (пункт 37)

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				

Посадова особа апарату райдержадміністрації,
що забезпечує реєстрацію, облік, організацію
документообігу службових документів

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 в Щастинській районній державній адміністрації Луганської області (пункти 102, 108)

ПЕРЕЛІК ПОГОДЖУВАЧІВ

проекту електронного документа, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці, за чергою, визначеною у урахуванням виду документа

Порядок черговості	Погоджувач
Для розпорядчих документів (розпоряджень, наказів)	
Перша	керівник структурного підрозділу - розробника
Друга	начальник відділу з питань правової роботи та зі зверненнями громадян апарату
Третя	посадова особа, до функцій якої належать питання запобігання та виявлення корупції
Четверта	головний спеціаліст з питань документообігу та контролю апарату
П'ята (у разі потреби)	керівники інших структурних підрозділів, які беруть участь у погодженні документа згідно з Регламентом
Шоста	перший заступник, заступник голови райдержадміністрації (згідно з розподілом обов'язків)
Остаточне погодження	керівник апарату
Для вихідних документів	
Перша	керівник структурного підрозділу - розробника
Друга	головний спеціаліст з питань документообігу та контролю апарату
Третя (у разі потреби)	керівники інших структурних підрозділів, які беруть участь у погодженні документа згідно з Регламентом
Четверта	перший заступник, заступник голови райдержадміністрації (згідно з розподілом обов'язків)
Остаточне погодження	керівник апарату

Додаток 3
до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Щастинській районній державній адміністрації Луганської області (пункти 171, 175)

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці зведеної номенклатури справ райдержадміністрації

Установа: Щастинська районна державна адміністрація Луганської області
Рік: 20__
Протокол ЕК: № _____ від ____ 20__
Протокол ЕПК: № _____ від ____ 20__
Розділ: відділ з питань правової роботи та зі зверненнями громадян апарату*

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

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ			
з них			
кількість справ постійного зберігання			
кількість справ тривалого зберігання			
кількість справ тимчасового зберігання			
Кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису**			

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст	_: _ ._.20__	підтверджено
начальник архівного відділу	_: _ ._.20__	підтверджено
посадова особа, відповідальна за діловодство	_: _ ._.20__	підтверджено
голова	_: _ ._.20__	підтверджено

* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, відділ з питань правової роботи та зі зверненнями громадян апарату, особа відповідальна за діловодство).

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

Додаток 4
до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Щастинській районній державній адміністрації Луганської області (пункт 192)

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

Установа: Щастинська районна державна адміністрація Луганської області
Підрозділ: відділ з питань оборонної роботи та цивільного захисту
Рік: 20__
Протокол ЕК: № ____ від ____ 20__ *
Протокол ЕПК: № ____ від ____ 20__ **

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

У цей опис включено ____ справ з № ____ - ____ по № ____ - ____

Пропущено справи № ____ - ____ і ____ - ____

Передано за описом ____ справ

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

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст	__: __. __. 20__	підтверджено
керівник підрозділу укладання*	__: __. __. 20__	підтверджено
начальник архівного відділу	__: __. __. 20__	підтверджено
посадова особа, відповідальна за діловодство**	__: __. __. 20__	підтверджено

* Для опису справ підрозділу.

** Для зведеного опису справ установи.

*** Для зведеного опису справ установи вимагаються кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу установи, яким сформовано таблицю (складено опис), керівника архівного підрозділу установи та керівника служби діловодства. Для опису справ підрозділу вимагаються кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника архівного підрозділу установи та керівника підрозділу укладання. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

Додаток 5

до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Щастинській районній державній адміністрації Луганської області (пункт 192)

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

АКТ
про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду

Номер акта: _____
 Дата акта: _____ 20__
 Установа: Щастинська районна державна адміністрація Луганської області
 Підрозділ: Підрозділ укладання
 Підстава: _____
 протокол ЕПК: № _____ від _____ 20__

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

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

Кількість документів _____ (словами)

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

Метод знищення _____ видалення з бази даних

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

	<i>(посада)</i>	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
головний спеціаліст**	_____	____:____.____.20__	підтверджено
головний спеціаліст***	_____	____:____.____.20__	підтверджено
керівник підрозділу укладання	_____	____:____.____.20__	підтверджено
посадова особа, відповідальна за діловодство	_____	____:____.____.20__	підтверджено
Голова****	_____	____:____.____.20__	підтверджено
головний спеціаліст*****	_____	____:____.____.20__	підтверджено

* Необов'язкове поле.

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

*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

**** Керівник установи.

***** Відповідальна особа на яку покладені обов'язки з інформаційних технологій, яка знищила (у разі наявності кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису).