



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням виконавчого комітету  
№ 1

## ІНСТРУКЦІЯ з діловодства в Станіславській сільській раді

Станіславська сільська рада організовує діловодство на підставі Інструкції з діловодства в Станіславській сільській раді (далі -Інструкція), що встановлює загальні правила документування управлінської діяльності.

Дія цієї Інструкції поширюється на управлінську діяльність керівництва Станіславської сільської ради, на апарат та структурні підрозділи Станіславської сільської ради у разі їх залучення до управлінської діяльності Станіславської сільської ради.

Інструкція одночасно регламентує питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими розпорядчими актами та не регулюються цією Інструкцією.

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

Основною формою провадження діловодства в Станіславській сільській раді є електронна.

### РОЗДІЛ I

#### Документування управлінської інформації в електронній формі та організація роботи з електронними документами в діловодстві Станіславської сільської ради, електронний міжвідомчий обмін

##### Загальні положення

1. Цей розділ Інструкції визначає:
  - порядок проходження електронного документа в Станіславській сільській раді з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архіву Станіславської сільської ради та архівного відділу Білозерської РДА
  - засади організації документування управлінської інформації в електронній формі в Станіславській сільській раді, яка тимчасово створює документи у паперовій формі;
  - засади функціонування та використання Станіславською сільською радою системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - система взаємодії);

оперативний інформаційний обмін документами з використанням службової електронної пошти.

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

Дія цього розділу Інструкції поширюється на всі електронні документи, що створюються, надсилаються Станіславською сільською радою (далі - Станіславська сільська рада) або надходять до неї.

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

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

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

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

3. Загальні засади документування управлінської інформації та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються розділом II цієї Інструкції.

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

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

5. Проходження в діловодстві Станіславської сільської ради одного й того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

6. У цьому розділі Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

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

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

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

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

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

6) електронний документообіг Станіславської сільської ради – обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву Станіславської сільської ради чи до архівного відділу Білозерської РДА;

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

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

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

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

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 апараті Станіславської сільської ради 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 апараті Станіславської сільської ради;

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 цим розділом Інструкції;

20) підписання проекту електронного документа (підписання) - накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, електронного цифрового підпису (підписів) на проект електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

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

22) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

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

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

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

26) реєстратор - працівник служби діловодства апарату Станіславської сільської ради на якого покладено функції реєстрації документів, уповноважений на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів в установі;

27) реєстраційно-моніторингова картка – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в апараті Станіславської сільської ради 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 Станіславської сільської ради – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві установи;

30) службовець з діловодства та роботи із зверненнями громадян апарату Станіславської сільської ради, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію

документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву Станіславської сільської ради чи до архівного відділу Білозерської РДА;

31) уповноважена особа апарату Станіславської сільської ради, відповідальна за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контроль за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

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

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

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

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

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

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

7. Організація електронного документообігу в Станіславській сільській раді покладається на службовця з діловодства та роботи із зверненнями громадян апарату Станіславської сільської ради, який забезпечує:

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

розроблення зведеної номенклатури справ апарату Станіславської сільської ради;

реєстрацію та облік документів;

надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами у структурних підрозділах Станіславської сільської ради та її апараті;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архіву Станіславської сільської ради або до архівного відділу Білозерської РДА;

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами Станіславської сільської ради, її апарату, вимог інструкцій з діловодства та національних стандартів;

проведення регулярних перевірок стану діловодства у структурних підрозділах Станіславської сільської ради у складі робочих груп;

використання системи електронного документообігу;  
дотримання вимог до підготовки електронних і паперових документів та організації роботи з ними;  
організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду Станіславської сільської ради в електронній формі та користування ним;  
інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;  
розроблення порядку проходження документів в Станіславській сільській раді;  
перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ апарату Станіславської сільської ради, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;  
ініціювання підвищення кваліфікації працівників з питань діловодства.

8. Діловодство апарату Станіславської сільської ради, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням системи АСКОД, інтегрованої до системи взаємодії.

9. Система електронного документообігу апарату Станіславської сільської ради відповідає вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до системи взаємодії та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

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

11. Технічне супроводження системи електронного документообігу в апараті Станіславської сільської ради та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу покладаються на службовця з діловодства та службовця з програмного забезпечення Станіславської сільської ради.

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу АСКОД Станіславської сільської ради, покладається на керівників відділів, структурних підрозділів апарату Станіславської сільської ради.

### **Міжвідомчий обмін електронними документами**

12. Обмін електронними документами через систему взаємодії здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в Станіславській сільській раді.

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

13. Система взаємодії забезпечує гарантовану доставку електронних

документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів).

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

### *Приймання вхідних електронних документів*

15. Електронні документи, що надходять до Станіславської сільської ради через систему взаємодії, приймаються службовцем з діловодства.

16. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу АСКОД, вважається доставленим адресату.

17. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі службового діловодства апарату Станіславської сільської ради з використанням системи електронного документообігу АСКОД.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом Станіславської сільської ради або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів Станіславської сільської ради відповідно до функціонального розподілу обов'язків в Станіславській сільській раді;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

18. 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.

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

порушено вимоги щодо форми підготовки або оформлено з порушенням вимог пунктів 112 та 113 цього розділу Інструкції;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

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

відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена цим розділом Інструкції;

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

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

відсутня електронна позначка часу;  
візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

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

### *Надсилання вихідних електронних документів*

20. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із системи електронного документообігу АСКОД у систему взаємодії одразу після їх реєстрації.

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено електронним цифровим підписом або електронною печаткою згідно з вимогами цього розділу Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 112 та 113 цього ж розділу.

21. Із системи електронного документообігу АСКОД Станіславської сільської ради до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

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

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

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

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

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у пункті 19 цього розділу Інструкції вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

### *Журнал обміну електронних документів*

23. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі системи електронного документообігу АСКОД, який формується з переліку записів про



проходження примірників електронних документів через систему документообігу.

24. Журнал обміну складається з таких розділів:

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

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

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

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

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

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

Інформаційні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

26. Інформаційні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

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

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

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

про відмову в реєстрації – статусне інформаційне 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 користувача системи взаємодії про:

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

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

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

27. Інформаційний обмін між працівниками Станіславської сільської ради здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

28. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

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

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

3) інформування про прийняті Станіславською сільською радою управлінські рішення;

4) з'ясування стану опрацювання установою електронних документів, що надійшли на розгляд.

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

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

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

#### **Організація електронного документообігу**

32. Організація документообігу Станіславської сільської ради здійснюється за допомогою системи електронного документообігу АСКОД (далі – система АСКОД), що інтегрується із системою взаємодії.

33. Система електронного документообігу АСКОД повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій документів і взаємозв'язок із системами електронного документообігу інших установ.

#### *Облік обсягу електронного документообігу*

34. Облік обсягу електронного документообігу в Станіславській сільській раді здійснюється в автоматизованому режимі системою АСКОД.

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

#### *Реєстрація документів*

36. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх

створення, підготовлені в Станіславській сільській раді, реєструються в системі АСКОД.

37. Для забезпечення реєстрації документів в 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 цієї Інструкції.

38. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється системою АСКОД в електронній формі.

39. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать:

- 1) вид документа;
  - 2) індекс та заголовок електронної справи;
  - 3) кореспондент (установа-відправник);
  - 4) підписувач документа та електронний цифровий підпис підписувача або електронна печатка установи-відправника;
  - 5) адресат (перелік установ, яким адресовано документ);
  - 6) вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента);
  - 7) вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата);
  - 8) вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи);
  - 9) короткий зміст документа;
  - 10) структурний підрозділ Станіславської сільської ради або її апарату, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа, із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти його керівника;
  - 11) електронні резолюції;
  - 12) відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти;
  - 13) строк та позначка про виконання електронного документа;
  - 14) строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ);
  - 15) кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків;
  - 16) посилання на вже зареєстровані документи (історія питання);
  - 17) індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів;
40. До додаткових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать:
- 1) внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами Станіславської сільської ради або її апарату;
  - 2) наявність та перелік додатків;
  - 3) проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання;
  - 4) припинення моніторингу електронного документа, інформаційні повідомлення системи взаємодії;
  - 5) код документа згідно з тематичним класифікатором установи;
  - 6) строк передавання до архівного підрозділу Станіславської сільської

ради;

7) позначка про належність документа до документів термінового розгляду;

8) строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

41. Введення інших реквізитів електронного документа, які не звужують та не змінюють застосування обов'язкових і додаткових його реквізитів здійснюється шляхом внесення змін до цієї Інструкції.

42. Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції Станіславської сільської ради здійснюється службовцем з діловодства централізовано без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам апарату Станіславської сільської ради.

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

44. У системі АСКОД формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи Станіславської сільської ради та їх місцезнаходження.

45. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається в розділі II цієї Інструкції.

#### *Реєстрація вхідних документів*

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

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

48. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код або QR-код, присвоєний системою АСКОД, та створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до реєстраційно-моніторингової картки.

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

#### *Перевірка кваліфікованого електронного підпису*

50. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки

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

51. В апараті Станіславської сільської ради застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

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

### *Реєстрація вихідних документів*

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

54. 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 розділу I цієї Інструкції.

55. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор апарату Станіславської сільської ради створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою Станіславської сільської ради та надсилає за належністю згідно з вимогами розділу II цієї Інструкції.

56. У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) залишається у сільській раді тільки для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

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

### *Кваліфікована електронна печатка*

58. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення електронною печаткою, визначається розділом II цієї Інструкції (додаток 11).

59. Розпорядженням голови Станіславської сільської ради визначаються порядок використання електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

Кількість електронних печаток, що використовуються в Станіславській

сільській раді, не обмежується.

*Організація передавання документів та  
визначення їх виконавців*

60. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором у реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом функціональних повноважень) голови Станіславської сільської ради, який розглядає документ в Станіславській сільській раді першим (далі – первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через систему АСКОД.

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам (заступникам голови, секретарю ради, керуючому справами, керівникам структурних підрозділів Станіславської сільської ради, її апарату), які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

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

Голові Станіславської сільської ради або секретарю ради, який виконує його обов'язки, на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, звернення народних депутатів та доручення (листи) установ вищого рівня, акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, документи, що надійшли від територіальних органів установи, організацій, установ та підприємств, що належать до сфери управління установи, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру.

Первинний розгляд проектів актів, внесених Станіславській сільській раді на спільне розроблення, інших документів здійснюється керівниками самостійних структурних підрозділів Станіславської сільської ради та її апарату або особами, що виконують їх обов'язки, в межах їх компетенції.

*Електронна резолюція*

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

В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі структурні підрозділи, 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.

63. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення,

строк виконання, кваліфікований електронний підпис посадової особи.

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

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

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

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

66. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції голови Станіславської сільської ради визначаються заступники голови, секретар ради, керуючий справами, керівники структурних підрозділів Станіславської сільської ради та її апарату, про що система АСКОД автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів;

виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу визначаються спеціалісти відповідного підрозділу, про що система АСКОД автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів;

виконавцем резолюції голови Станіславської сільської ради може бути будь-який підпорядкований співробітник Станіславської сільської ради, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця система АСКОД автоматично інформує керівництво структурного та підпорядкованого підрозділу даного співробітника;

отримання заступником голови Станіславської сільської ради, керівником апарату Станіславської сільської ради, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу інформаційного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції не передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення з документом;

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

67. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через систему АСКОД на підставі накладених на них електронних резолюцій.

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів Станіславської сільської ради та її апарату, інших органів (посадових осіб), надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених електронною резолюцією чи переліком розсилки, створеним реєстратором або автором документа.

68. Керівники структурних підрозділів Станіславської сільської ради та її апарату, інших органів опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через систему АСКОД за належністю, на підставі

накладених на них електронних резолюцій.

У разі необхідності керівник структурного підрозділу Станіславської сільської ради або її апарату, інших органів має право делегувати своєму заступнику розгляд частини електронних документів, які надходять на опрацювання до Станіславської сільської ради.

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

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

71. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проекту документа на його виконання, відповідальний виконавець може 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 установи для ознайомлення через систему АСКОД, відповідальний виконавець, співвиконавці вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис- підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У такому випадку в системі АСКОД автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб Станіславської сільської ради, 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).

### **Документування управлінської інформації в електронній формі**

#### *Загальні вимоги до створення документів*

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

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

#### *Бланки документів*

74. Організаційно-розпорядчі документи Станіславської сільської ради оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції.



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

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

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

77. Для підготовки документів в електронній формі система АСКОД генерує такі види бланків документів:

загальний бланк Станіславської сільської ради для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 2 );

спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами (додаток 3);

бланк розпорядження голови Станіславської сільської ради (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 4);

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

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

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

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

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

82. Дата реєстрації вихідного документа формується в системі АСКОД при здійсненні реєстрації в реєстраційно-моніторинговій картці.

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

#### *Оформлення додатків*

84. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 90 цього розділу Інструкції.

У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

85. На додатках до наказу, положень, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, наприклад:

Додаток 3  
до Інструкції з діловодства  
в Станіславській сільській раді

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

Додаток  
до листа Станіславської сільської ради  
10 травня 2019 року № 55

### *Реєстраційний індекс документів*

86. Якщо документ підготовлено Станіславською сільською радою з іншими установами, застосовується реєстраційний індекс Станіславської сільської ради, у разі коли вона є головним виконавцем.

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

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

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

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

### *Гриф затвердження документа*

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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови Станіславської  
сільської ради  
від 10 травня 2019 року № 55

Гриф затвердження візуалізується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

### *Дані про виконання документів*

91. Відмітку про закінчення виконання документа в системі АСКОД здійснює службовець з діловодства, використовуючи слова «До справи», а також короткі відомості про його виконання, наприклад:

До справи № 03-10  
Лист-відповідь від 12.05.2019 № 03-10/01/802

### *Особливості оформлення деяких видів документів*

#### *Протоколи*

92. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до розділу II цієї Інструкції або рішення колегіального органу.

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

94. Протоколи та витяги з них засвідчуються електронною печаткою Станіславської сільської ради і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар.

#### *Службові листи*

95. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому системою АСКОД Станіславської сільської ради.

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

### *Документи про службові відрядження*

97. Для реєстрації відряджень ведеться окремий електронний журнал (додаток 7).

### *Підготовка проектів електронних документів*

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

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

99. Підготовка проекту електронного документа здійснюється з

урахуванням таких вимог:

проект електронного документа Станіславської сільської ради готується автором документа в системі АСКОД;

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

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

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 проекту (ініціативний, інформаційний, проміжна відповідь, подання про зміну строку, запит на додаткову інформацію, остаточне виконання);

формулювання проекту доручення до документа здійснюється у тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, наприклад: фінансовому управлінню Станіславської сільської ради; керівникам структурних підрозділів Станіславської сільської ради тощо;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

Лист ...

Службова записка ...

Розпорядження про ...

Зміни до озпорядження від ... № ...

Нова редакція розпорядження від ... № ...

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

Д2\_Таблиця (графік, план тощо) ...

Сканована копія листа ...

#### *Візування та погодження проектів електронних документів*

101. Погодження проекту електронного документа Станіславської сільської ради полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, що забезпечується системою АСКОД на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

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

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

2) 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;

3) проект підписується головою Станіславської сільської ради (підписувачем), який затверджує електронний документ.

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

105. Уповноважені особи інших структурних підрозділів Станіславської сільської ради або її апарату за фактом надходження до них через систему АСКОД проекту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

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

У разі внесення редакційних правок до проекту електронного документа система АСКОД Станіславської сільської ради:

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

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

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

### *Юридична експертиза*

107. Юридична експертиза здійснюється в електронній формі з використанням системи АСКОД.

108. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до

проекту електронного документа спеціаліст з юридичного супроводу апарату Станіславської сільської ради готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Мін'юстом.

109. Висновок вноситься до системи АСКОД як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проектом, до якого він підготовлений, за підписом спеціаліста з юридичного супроводу.

110. У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа спеціаліст з юридичного супроводу візує проект електронного документа в системі АСКОД.

### *Підписання проектів електронних документів*

#### *Підписувач*

111. Посадові особи є підписувачами проектів електронних документів у межах своїх повноважень.

112. Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються Станіславською сільською радою є голова Станіславської сільської ради або секретар ради, що виконує його обов'язки згідно з розподілом обов'язків.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установам вищого рівня, та доручень структурним підрозділам Станіславської сільської ради, органам самоврядування, установам, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління Станіславської сільської ради, є голова Станіславської сільської ради або секретар ради, що виконує його функції згідно з розподілом функціональних обов'язків.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються підприємствам, установам та організаціям, які не належать до державного сектору економіки, громадянам, є голова Станіславської сільської ради або секретар ради, що виконує його функції згідно з розподілом функціональних обов'язків, керівники структурних підрозділів Станіславської сільської ради відповідно до їх повноважень.

113. Не допускається підписання в Станіславській сільській раді, структурних підрозділах Станіславської сільської ради проектів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Адміністрації Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи керівництво обласної державної адміністрації.

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

Станіславський  
сільський голова

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Станіславський  
сільський голова

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Начальник відділу

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

116. У разі підписання керівництвом Станіславської сільської ради проекту спільного з керівництвом установ того ж рівня електронного документа їх реквізити розміщуються на одному рівні

117. У разі відсутності посадової особи, реквізити підписувача якої зазначено у проекті електронного документа, автором проекту створюється новий примірник проекту, в якому змінюються лише реквізити підписувача, після чого відповідний примірник без повторного погодження вноситься на підпис

#### *Голові Станіславської сільської ради*

118. У разі коли підписувачем електронного документа є голова Станіславської сільської ради або виконуючий обов'язки голови, погоджений проект електронного документа надходить до службовця з діловодства апарату Станіславської сільської ради.

119. Уповноважена особа:

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

перевіряє наявність усіх накладених на проект електронного документа електронних цифрових підписів;

визначає проект електронного документа відповідним для передавання його на підписання голові Станіславської сільської ради та у разі визначення його таким передає голові Станіславської сільської ради на підпис;

у разі коли документ відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, автор документа додатково виготовляє паперовий примірник погодженого електронного документа (без додатків, що не потребують підписання) та передає уповноваженому представнику, який подає його на підпис голові Станіславської сільської ради.

120. У разі коли голова Станіславської сільської ради (заступники голови Станіславської сільської ради, керівник апарату Станіславської сільської ради) або уповноважена особа вносить до проекту електронного документа редакційні правки, система АСКОД автоматично створює нову версію проекту електронного документа, яка за рішенням голови Станіславської сільської ради може бути підписана без повторного погодження.

121. Після підписання документа головою Станіславської сільської ради в електронній формі він автоматизовано реєструється та автоматично надсилається через систему АСКОД або систему взаємодії. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проект документа (найменування посади, власне ім'я та прізвище, дата погодження), залишається у службовця з діловодства лише для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

*Підписання проекту документа секретарем ради  
Станіславської сільської ради та  
керівником апарату Станіславської сільської ради*

122. У разі коли підписувачем документа є секретар ради Станіславської сільської ради або керівник апарату Станіславської сільської ради, відповідний електронний документ після погодження в установленому порядку надходить через систему АСКОД безпосередньо до відповідного підписувача.

123. Відхилений підписувачем проект повертається системою АСКОД його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

*Особливості погодження проектів електронних документів  
в Станіславській сільській раді*

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

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

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

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

127. 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.

128. Погоджувач візує проект електронного документа лише у разі



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

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

129. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проекту електронного документа система АСКОД автоматично відкликає його з погодження та повертає автору.

Особа, яка внесла правки, через систему АСКОД інформує про це автора проекту електронного документа, відправляючи його на доопрацювання автору.

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

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

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

131. Погоджувач, яким отримано проект електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями.

132. Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів Станіславської сільської ради або її апарату, керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів Станіславської сільської ради або її апарату. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує та вносить до системи АСКОД автор проекту, як логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада. Зазначений протокол візується в системі АСКОД всіма учасниками наради та підписується керівниками структурних підрозділів Станіславської сільської ради або її апарату, в 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 в її протоколі, є обов'язковими для виконання всіма учасниками процесу погодження розбіжностей.

133. Проект електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його буде завізовано всіма погоджувачами,

зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці.

134. У разі потреби система АСКОД генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

*Особливості підготовки деяких видів електронних документів  
Проекти актів Кабінету Міністрів України*

135. Порядок підготовки проектів актів Кабінету Міністрів України визначається Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, та Регламентом Кабінету Міністрів України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950.

У разі прийняття головним розробником проекту акта Кабінету Міністрів України (орган виконавчої влади, до компетенції якого належить формування та/або реалізація державної політики у відповідній сфері) рішення про залучення Станіславської сільської ради як співрозробника головний розробник не пізніше ніж протягом двох робочих днів з дня набрання чинності завданням на розроблення проекту створює реєстраційно-моніторингову картку проекту в системі електронного документообігу та повідомляє Станіславську сільську раду листом, що надсилається через систему взаємодії, про початок розроблення проекту із зазначенням мети, сфери його дії, строків розроблення та контактних даних структурного підрозділу, визначеного відповідальним за підготовку проекту від імені головного розробника, та його працівників, відповідальних за підготовку відповідного проекту акта.

136. Станіславська сільська рада у п'ятиденний строк з моменту отримання листа-повідомлення про початок розроблення проекту акта повідомляє головному розробнику листом, що надсилається через систему взаємодії, про згоду на співрозроблення, контактні дані структурного підрозділу Станіславської сільської ради чи її апарату та його працівників, відповідальних за співрозроблення відповідного проекту акта.

Зазначений лист підписує голова Станіславської сільської ради або особа, яка виконує його обов'язки.

137. У разі ненадходження у визначений строк від Станіславської сільської ради відповіді головний розробник за замовчуванням визнає відмову Станіславської сільської ради від участі у співрозробленні.

138. На етапі співрозроблення проекту акта обмін інформацією між виконавцями головного розробника та Станіславської сільської ради здійснюється через службу електронну пошту, проведення робочих нарад та зустрічей тощо.

Головний розробник надсилає підготовлений проект акта на службу електронну пошту працівникам Станіславської сільської ради, відповідальним за співрозроблення відповідного проекту.

Співрозроблення проекту акта здійснює відповідальний підрозділ Станіславської сільської ради без залучення на цій стадії керівництва Станіславської сільської ради.

Відповідальний підрозділ Станіславської сільської ради:

може у разі необхідності залучати до опрацювання проекту акта визначені ним структурні підрозділи Станіславської сільської ради або її апарату;

має протягом десяти робочих днів з моменту надходження проекту акта на опрацювання визначитися з позицією щодо проекту акта та подати головному розробнику свої зауваження і пропозиції до нього.

139. Станіславська сільська рада у визначений строк надсилає головному розробнику лист із позицією Станіславської сільської ради до проекту акта (погодження, погодження із зауваженнями або непогодження з обґрунтуванням) за підписом голови Станіславської сільської ради або особи, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.

#### *Проекти розпоряджень голови Станіславської сільської ради*

140. Голова Станіславської сільської ради підписує розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу), про відрядження (далі – акти).

141. Проекти актів готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених цим розділом Інструкції, на бланку, що автоматично генерується системою АСКОД.

142. Перед поданням акта Станіславської сільської ради на підпис автор проекту друкує його із системи АСКОД разом зі згенерованим системою АСКОД бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код або файл з переліком осіб, які погодили документ.

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

143. Підписання акта Станіславської сільської ради здійснюється одночасно в паперовій та електронній формах.

144. Акти Станіславської сільської ради реєструються в системі АСКОД із застосуванням відповідного проекту електронного документа. При цьому на паперовому примірнику відповідного акта проставляється номер та дата реєстрації, які було присвоєно працівником служби діловодства в системі АСКОД.

Акти Станіславської сільської ради нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року.

Акти з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу), про відпустки та про відрядження мають окрему порядкову нумерацію.

145. Ознайомлення працівників Станіславської сільської ради з актом здійснюється в електронній формі.

Факт доведення акта Станіславської сільської ради до відома посадової особи Станіславської сільської ради здійснюється засобами системи АСКОД.

146. Факт ознайомлення посадової особи Станіславської сільської ради з актом здійснюється засобами системи АСКОД з використанням кваліфікованого електронного підпису відповідної посадової особи.

#### *Спільні розпорядження (накази) установ*

147. Порядок підготовки спільного акта кількох установ визначається розділом II цієї Інструкції.

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

148. Державна реєстрація актів Станіславської сільської ради 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.

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 електронною печаткою, яку наклала особа, що внесла запис до зазначеного реєстру.

#### **Моніторинг за станом виконання управлінських рішень**

150. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в Станіславській сільській раді 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 керівництвом сільської ради та службовцем з діловодства за допомогою відповідних функцій, встановлених у системі АСКОД, на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. Система АСКОД 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 Станіславській сільській раді, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до реєстраційно-моніторингової картки службовцем з діловодства під час вхідної реєстрації документа, головою Станіславської сільської ради, заступниками голови Станіславської сільської ради, секретарями апарату Станіславської сільської ради 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 автоматично вноситься відмітка про завершення його виконання (індикатор завершення виконання) на підставі статусу призначення зареєстрованого проекту електронного документа. Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

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 віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Адміністрації Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитамі народних депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, зокрема спрямованих на виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони, інших міжнародних договорів України з питань європейської інтеграції і домовленостей між Україною та ЄС, річних національних програм в рамках Комісії Україна – НАТО, рішень Комісії Україна – НАТО у рамках Хартії про особливе партнерство між Україною та

Організацією Північноатлантичного договору та Декларації про її доповнення, інших міжнародних договорів між Україною та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги, а також завдань, визначених розпорядженнями та дорученнями головами обласної, районної державних адміністрацій, протоколами нарад під головуванням голів обласної, районної державних адміністрацій, керівниками апаратів обласної, районної державних адміністрацій, листами, 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 в реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою служби 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 АСКОД) у порядку, визначеному цим розділом Інструкції.

162. Відповідальний за контроль 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 уповноваженою особою

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 Станіславською сільською радою через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктом 2 цього розділу Інструкції, – день одержання документа адресатом.

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

166. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи АСКОД службовець з діловодства розробляє такі класифікаційні довідники:

класифікатор питань діяльності Станіславської сільської ради;

класифікатор видів документів;

класифікатор кореспондентів;

класифікатор резолюцій;

класифікатор виконавців;

класифікатор результатів виконання документів;

номенклатура справ.

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

## **Систематизація та зберігання документів у діловодстві**

### *Складення номенклатури справ*

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

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

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

169. В Станіславській сільській раді складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів апарату Станіславської сільської ради, зведена номенклатура справ по апараті.

170. Номенклатура справ структурного підрозділу апарату Станіславської сільської ради створюється в електронній формі (додаток 8) посадовою особою,

відповідальною за діловодство, не пізніше 15 листопада поточного року Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною розділом II цієї Інструкції.

171. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається працівниками архівного сектору Білозерської РДА.

172. Зведена номенклатура справ апарату сільської ради формується системою АСКОД в автоматизованому режимі (додаток 9) на основі номенклатур справ структурних підрозділів апарату Станіславської сільської ради в електронній формі.

173. На підставі зведеної номенклатури справ апарату Станіславської сільської ради в електронній формі система АСКОД автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною розділом II цієї Інструкції, яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії архівного сектору Білозерської РДА.

174. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою АСКОД для автоматизації процесів формування документів у справи в Станіславській сільській раді.

175. Зведена номенклатура справ апарату Станіславської сільської ради наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

176. У системі АСКОД номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці. Графи таблиці заповнюються таким чином:

у графі 0 (лише для зведеної номенклатури справ) проставляється назва структурного підрозділу Станіславської сільської ради або її апарату, до якого відносяться записи про відповідні справи;

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

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

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

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

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

177. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу апарату Станіславської сільської ради та зведеної номенклатури справ апарату Станіславської сільської ради складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з розділом II цієї Інструкції.

#### *Формування електронних справ*

178. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано в системі АСКОД відповідно до номенклатури справ.



179. Формування електронних справ здійснюється системою АСКОД в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи, який визначається системою АСКОД під час вхідної реєстрації або створення документа в Станіславській сільській раді.

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

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

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

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

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

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

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

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

182. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ у структурних підрозділах Станіславської сільської ради здійснюються їхніми відповідальними особами з діловодства.

#### *Зберігання електронних документів в Станіславській сільській раді*

183. В Станіславській сільській раді здійснюється централізоване зберігання створених нею та отриманих електронних документів.

184. 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 АСКОД, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань колегіального органу, робочої групи Станіславської сільської ради тощо у разі

їх створення зберігаються в системі АСКОД. Секретар колегіального органу або уповноважена особа робочої групи відповідає за їх додавання в систему АСКОД.

185. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі АСКОД, відповідає службовець з діловодства

186. Працівники Станіславської сільської ради мають доступ до електронних справ через систему АСКОД відповідно до прав, визначених розпорядчим документом.

187. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу голови Станіславської сільської ради або заступника голови, що виконує його обов'язки, керівника апарату Станіславської сільської ради шляхом створення примірників цих документів (електронних справ).

188. У разі звернення до Станіславської сільської ради уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів голова Станіславської сільської ради невідкладно надає доручення службовцю з діловодства забезпечити виконання ухвали.

У межах реалізації доручення уповноважена особа з 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 Станіславській сільській раді.

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

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

#### *Експертиза цінності документів*

189. 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.

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

191. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівнику з діловодства, відповідальному за архівну роботу, блокування права інших працівників Станіславської сільської ради 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.

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

Описи електронних справ структурного підрозділу апарату Станіславської сільської ради та пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються та підписуються керівником структурного підрозділу апарату Станіславської сільської ради.

193. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів службовцем з діловодства в електронній формі після прийняття до архіву апарату Станіславської сільської ради документів структурних підрозділів апарату Станіславської сільської ради складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 10) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 11).

194. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів система АСКОД автоматично здійснює їх візуалізацію за формою, визначеною розділом II цієї Інструкції, яка у разі необхідності може бути роздрукована.

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття головою Станіславської сільської ради відповідного рішення та визначається цією Інструкцією.

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

Номер та дата акта про вилучення для знищення документів апарату Станіславської сільської ради присвоюються системою АСКОД після його затвердження в електронній формі.

195. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, відповідальною особою структурного підрозділу апарату Станіславської сільської ради виготовляється паперова копія такого документа з візуалізацією реквізитів підпису особи, що

підписувала даний електронний документ, яка засвідчується печаткою Станіславської сільської ради.

196. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається працівником, відповідальним за архівне збереження документів.

### *Оформлення електронних справ*

197. За результатами проведеної експертизи цінності відібрані електронні справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання потребують створення паперового примірника електронної справи, засвідченого згідно з розділом II цієї Інструкції.

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

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

198. Підготовка до передавання в архів апарату Станіславської сільської ради паперових примірників електронних справ структурними підрозділами апарату Станіславської сільської ради здійснюється відповідно розділу II цієї Інструкції.

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

найменування структурного підрозділу апарату Станіславської сільської ради;

індекс електронної справи;

номер тому електронної справи;

заголовок електронної справи (тому, частини);

кількість електронних документів;

період формування справи;

строк зберігання справи;

електронний опис документів справи (внутрішній);

відмітку про приймання-передавання електронної справи до архіву апарату Станіславської сільської ради.

200. Створення обкладинки справи завершується візуванням та підписанням відповідальним за збереження документів в архіві апарату Станіславської сільської ради.

201. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається цією Інструкцією (додаток 12).

### *Передавання електронних справ до архіву установи*

202. Передавання електронних справ до архіву апарату Станіславської сільської ради полягає у наданні доступу працівнику з діловодства, відповідальному за архівну роботу, та обмеження доступу (лише з правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам Станіславської сільської ради.

203. Передавання електронних справ до архіву апарату Станіславської сільської ради здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів апарату і затвердженим головою Станіславської сільської ради, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ у діловодстві.

204. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються на архівне збереження за електронними описами в електронній формі архівному відділу Білозерської РДА.

205. Під час приймання електронних справ архівним відділом Білозерської РДА проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником з діловодства в реєстраційно-моніторингову картку електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архівного відділу Білозерської РДА системою АСКОД автоматично обмежується іншим працівникам Станіславської сільської ради право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ працівник архівного відділу Білозерської РДА, виявив недоліки, працівник з діловодства апарату Станіславської сільської ради повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

## РОЗДІЛ II

### Документування управлінської інформації в паперовій формі та організація роботи з паперовими документами в діловодстві Станіславської сільської ради

#### Загальні положення

1. У цьому розділі Інструкції встановлюються вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, в Станіславській сільській раді, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Положення цього розділу Інструкції застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання установами документів у паперовій формі.

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

Основні повноваження діловодства здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, та цією Інструкцією.

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

4. Відповідальність за організацію діловодства в Станіславській сільській раді несе голова Станіславської сільської ради

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства в Станіславській сільській раді покладається на службовця з діловодства.

7. Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах Станіславської сільської ради покладається спеціально на призначену для цього особу.

#### Документування управлінської інформації

##### *Загальні вимоги щодо створення документів*

8. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил оформлення документів (додаток 10) інформація про управлінські дії.

9. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники Станіславської сільської ради оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та цією Інструкцією.

11. У Станіславській сільській раді визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про її діяльність.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції Станіславської сільської ради та інших установ, можуть створюватися спільні документи.

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

13. Документ повинен відповідати положенням актів Станіславської сільської ради та спрямовуватися на виконання Станіславською сільською радою покладених на неї завдань і функцій.

14. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98 (далі – ДКУД).

15. Документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

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

16. Станіславська сільська рада здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

17. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

### *Бланки документів*

18. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до розділу I цієї Інструкції, та не є примірниками або копіями документів, створених в

електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) та А5 (210 х 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 х 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

19. Види бланків документів визначаються цією Інструкцією.

20. У Станіславській сільській раді застосовуються бланки документів Станіславської сільської ради.

- Бланки листів – додатки 2,3;

- Бланк розпорядження – додаток 4;

- Бланки рішень –додатки 5,6

21. Бланки документів виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки.

22. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше 2 тис. одиниць, документ друкується з текстового редактора, в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

23. Внутрішні документи (заяви працівників, доповідні, службові записки, довідки, подання тощо) та спільні документи, що створюються від імені Станіславської сільської ради та інших установ, оформлюються не на бланках.

### *Зображення Державного Герба України*

24. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-ХІІ «Про Державний герб України».

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

### *Коди*

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

27. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з ДКУД вище назви виду документа.



### *Найменування*

28. Найменування Станіславської сільської ради повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Регламенті Станіславської сільської ради, та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

### *Довідкові дані про сільську раду*

29. Довідкові дані про сільську раду містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Станіславської сільської ради.

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

### *Назва виду документа*

30. Назва виду документа зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

### *Дата документа*

31. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 20.05.2018.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 05 січня 2018 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 05 січня 2018 р.

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

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

На спільному документі, виданому Станіславською сільською радою та іншими установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

### *Реєстраційний індекс документів*

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

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному режимі за допомогою системи електронного документообігу АСКОД.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в Станіславській сільській раді, зокрема індексами, номенклатурою справ, структурного підрозділу.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений в установі, наприклад: 845/01-10, де 845 – порядковий номер, 01-10 – індекс справи за номенклатурою.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому розділом I цієї Інструкції.

### *Посилання на документ*

33. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

### *Місце складення або видання*

34. Відомості про географічне місцезнаходження Станіславської сільської ради входять до її найменування, тому місце складання та видання на документах не зазначається.

### *Адресат*

35. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її

структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Головне управління Держгеокадастру у Херсонській області

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

Департамент фінансів обласної державної адміністрації  
Бюджетне управління  
начальнику управління  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Державна архівна служба  
Начальнику фінансово-економічного управління  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Начальнику управління Державної  
міграційної служби у Херсонській області  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Структурним підрозділам Станіславської сільської ради

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого – четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів

України від 05 березня 2009 року № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Виконавчий комітет Херсонської міської ради  
просп. Ушакова, 37,  
м. Херсон, 73003

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

Олександрю Скрипнику  
вул. Ярослава Мудрого, буд. 48, кв. 1,  
м. Херсон, 73003

У разі надсилання документа органам законодавчої та виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута “адресат” може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я  
або  
Пане (пані) Прізвище  
або  
Пане (пані) посада або звання  
або  
Панове  
Наприклад:  
Пане Олексію  
Пані Іваненко  
Пані директор  
Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.

*Гриф затвердження документа*

36. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядженням голови Станіславської сільської ради.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений головою Станіславської сільської ради, його заступниками, керівником апарату Станіславської сільської ради. У такому випадку гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Станіславський сільський голова  
підпис           Власне ім' ПРІЗВИЩЕ  
20 травня 2019 року

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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
Станіславського сільського голови  
20 травня 2019 року № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

### *Резолюція*

37. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

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

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

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

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

### *Короткий зміст документа*

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

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

Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.

### *Відмітка про контроль*

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

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

### *Текст документа*

40. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети чи таблиці або шляхом поєднання цих форм.

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту

документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

Текст, як правило, складається із вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції установи, заключна – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою.

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

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

42. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова «Продовження додатка».

#### *Відмітки про наявність додатків*

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

44. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 36 цього розділу Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

На додатках до документів, що затверджуються розпорядчими актами, робиться відмітка у верхньому правовому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 5  
до Інструкції  
(пункт 8)

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

Додаток  
до розпорядження Станіславського  
сільського голови  
від 30 травня 2019 року № 238

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

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів Станіславської сільської ради або її апарату на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

Додатки до розпоряджень голови Станіславської сільської ради є невід'ємною частиною таких розпоряджень, підписуються керівником структурного підрозділу Станіславської сільської ради або іншого органу, який є його головним розробником.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2019 року на 5 арк. у 1 прим.



2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 року на 3 арк. у 1 прим.

Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформляють за такою формою:

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 р. № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

### *Підпис*

47. Посадові особи Станіславської сільської ради підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами, посадовими інструкціями, розподілом функціональних обов'язків між Станіславської сільської ради та його заступниками і керівником апарату Станіславської сільської ради, відповідно до розділу I цієї Інструкції. Порядок підписання документа у разі відсутності голови Станіславської сільської ради визначається зазначеним розподілом.

48. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого – у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

Станіславський  
сільський голова                      підпис      Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

49. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи – автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

50. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), – двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Станіславський сільський голова                      підпис      Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник відділу      підпис      Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

51. У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні та скріплюються печатками установ

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

Голова комісії      підпис      Власне ім'я  
ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії      підпис      Власне ім'я  
ПРІЗВИЩЕ

52. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я та прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за розпорядженням (наказом) до найменування посади додаються символи «В.о.».

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

54. У разі створення Станіславською сільською радою документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам службовець з діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії.

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

55. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в установі (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

56. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає особистий підпис, власне ім'я та прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

57. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Станіславською сільською радою документів у паперовій формі, та залишаються в Станіславській сільській раді.

58. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка:

Начальник відділу

Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

59. Порядок візування визначається в розділі I цієї Інструкції.

60. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

61. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Начальник Головного управління

Національної поліції у Херсонській області

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

експертно-перевірної

комісії обласної державної адміністрації

Дата

№

62. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проекту документа.

63. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

64. Аркуш погодження оформлюється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади      підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

#### *Відбиток печатки*

66. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою Станіславської сільської ради.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначає Станіславською сільською радою на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 11).

67. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Станіславської сільської ради або структурного підрозділу її апарату (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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

68. Розпорядженням голови Станіславської сільської ради визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

#### *Відмітка про засвідчення паперових копій документів*

69. Станіславська сільська рада може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до Станіславської сільської ради через систему електронної взаємодії, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з обласною державною адміністрацією, а також під час формування особових справ працівників Станіславська сільська рада може виготовляти копії

документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

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

Порядок створення паперових копій електронних документів визначається цією Інструкцією.

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

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

71. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування Станіславської сільської ради або печаткою структурного підрозділу апарату Станіславської сільської ради.

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

Дата, індекс

---

Заступник голови

Станіславської сільської ради

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки

Дата

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених інструкцією з діловодства установи, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.

73. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Станіславської сільської ради, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

74. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

*Відмітки про створення, виконання документа*

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

Сергій Іванов 26 23 29

76. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 03-10

До справи № 05-19

або

Лист-відповідь від 20.05.2011  
№ 03-10/01/802

Питання вирішено позитивно під  
час телефонної розмови  
04.03.2011

посада підпис Власне ім'я  
ПРІЗВИЩЕ  
21.05.2018

Власне

ім'я

посада підпис Власне ім'я  
ПРІЗВИЩЕ  
05.03.2018

Власне

ім'я

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

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 147 цього розділу Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі.

### *Запис про державну реєстрацію*

78. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів Станіславської сільської ради, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію у паперовій формі на першій сторінці паперового примірника нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 x 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи грифа затвердження.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію не наноситься на документ, а вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та може у разі потреби бути візуалізований засобами системи електронного діловодства під час візуалізації документа.

### Складення деяких видів документів

#### *Розпорядження*

79. Розпорядження видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основних питань діяльності Станіславської сільської ради, адміністративно-господарських або кадрових питань.

80. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами Станіславської сільської ради та її апарату за дорученням голови Станіславської сільської ради (керівника апарату Станіславської сільської ради) чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, переведення, присвоєння рангу тощо) готує керуючий справами Станіславської сільської ради на підставі рішень, вказівок голови Станіславської сільської ради організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень конкурсних чи інших комісій), заяв працівників, трудових договорів, інших документів.

81. Проекти розпоряджень голови Станіславської сільської ради (наказів керівника апарату Станіславської сільської ради) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу Станіславської сільської ради або її апарату, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у

проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, посадовою особою з питань запобігання та виявлення корупції апарату Станіславської сільської ради, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються керуючим справами Станіславської сільської ради, який створив документ, а також залежно від видів розпоряджень посадовою особою з питань запобігання та виявлення корупції апарату Станіславської сільської ради, відділом фінансово - господарського забезпечення апарату Станіславської сільської ради, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання розпорядження (наказу) здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими установами.

82. Уповноваженою особою юридичного супроводу обов'язково візуються проекти розпоряджень (наказів) нормативно-правового характеру, а також розпорядження з кадрових питань (особового складу).

83. Якщо в процесі погодження до проекту розпорядження (наказу) вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

84. Розпорядження підписуються головою Станіславської сільської ради, накази – керівником структурного підрозділу Станіславської сільської ради з питань, що належать до його компетенції. У разі відсутності зазначених осіб розпорядження (накази) підписуються посадовими особами, які виконують їх обов'язки.

85. Розпорядження, які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими розпорядженнями (наказами, постановами, рішеннями), але не раніше дня їх офіційного опублікування.

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

87. Текст розпорядження (наказу) з питань основної діяльності Станіславської сільської ради та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

88. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження (наказу). Зазначена частина починається із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Преамбула наказу закінчується словом «НАКАЗУЮ», а розпорядження – «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», після якого ставиться двокрапка.

89. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені



організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи – його виконавці, наприклад:

фінансовому управлінню;  
керівникам структурних підрозділів;  
головам районних державних адміністрацій.

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

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

92. Розпорядження (наказ), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

2) розпорядча частина розпорядження (наказу) починається з пункту:

«1. Внести зміни до розпорядження (наказу)... :» у разі викладення змін у тексті розпорядження (наказу);

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

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

93. У разі видання розпорядження (наказу) про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів «Визнати таким, що втратив чинність,...» або «Скасувати...» відповідно.

94. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні (наказі), покладається на уповноважену особу апарату Станіславської сільської ради.

95. Для ознайомлення з розпорядженням (наказом) укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, структурних підрозділів Станіславської сільської ради та її апарату, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

96. Розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених розпоряджень (наказів). В індивідуальних розпорядженнях (наказах) міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених – про кількох незалежно від того, які

управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

97. Зміст індивідуального розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених розпорядженнях (наказах) може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

98. У тексті розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуєча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуєчій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа – автор, дата, номер, повна назва.

99. Розпорядча частина розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження (наказу), і малими – його ім'я, по батькові та текст наказу.

У кожному пункті розпорядження (наказу) з кадрових питань зазначається підстава для його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

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

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

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

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

101. Спільне розпорядження (наказ) з установами одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких розпоряджень (наказів) не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а

назва виду документа – посередині. Дата спільного розпорядження (наказу) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання документа керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова «ЗОБОВ'ЯЗУЄМО» («НАКАЗУЄМО»). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні та скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників (оригіналів) спільних розпоряджень (наказів) повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

102. Механізм подання нормативно-правових актів Станіславської сільської ради, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731, та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним територіальним органом Мін'юсту.

103. Розпорядження (накази) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року. Розпорядження (накази) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію, яка присвоюється секретарем ради

Секретарем ради реєструються:

розпорядження голови Станіславської сільської ради з основної діяльності без позначок реєстраційного індексу.

Керуючим справами виконавчого комітету реєструються:

розпорядження голови Станіславської сільської ради з кадрових питань з реєстраційним індексом «к», про надання відпусток з реєстраційним індексом «вп»;

розпорядження голови Станіславської сільської ради про відрядження з реєстраційним індексом «в»;

104. Копії розпоряджень засвідчуються секретарем ради та керуючим справами виконавчого комітету і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. У разі необхідності надсилання копії розпорядження установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія в паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким копія надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який її склав.

## *Протоколи*

105. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в Станіславській сільській раді рішень комісіями, колегіями, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

106. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без ходу обговорення питань.

107. Протокол оформлюється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

109. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідань відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

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

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

112. Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

113. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власне ім'я голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власні ім'я присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний – перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

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

114. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

115. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

116. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

117. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвища та власного імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

118. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкоюю.

119. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (додаток 1, додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначається.

120. Протокол підписується головуєчим на засіданні та секретарем.

121. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

### *Службові листи*

122. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів

державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

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

124. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа) та особисте звертання, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

125. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

126. Як правило, у листі порушується одне питання.

127. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...» «роз'яснюємо, що...», або від третьої особи однини – «Станіславська сільська рада інформує...», «Станіславська сільська рада вважає за доцільне».

128. Службові листи підписуються відповідно до цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

129. Службовий лист у паперовій формі візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу Станіславської сільської ради або її апарату, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів Станіславської сільської ради або її апарату, а також заступник голови Станіславської сільської ради відповідно до розподілу функцій та повноважень.

#### *Документи до засідань колегіальних органів Станіславської сільської ради*

130. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів Станіславської сільської ради здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

131. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціал імені доповідача та найменування структурного підрозділу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

Проект плану роботи колегіального органу складається посадовою особою, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів Станіславської сільської ради або її апарату.

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

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

132. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

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

проект рішення (розпорядження, доручення, наказ, постанова) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів Станіславської сільської ради або її апарату, документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками;

довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, доручення, наказ, постанова) колегіального органу із заінтересованими структурними підрозділами Станіславської сільської ради або її апарату та у разі потреби з іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

134. У разі проведення закритого засідання колегіального органу або закритого обговорення окремих питань підготовка документів з відповідних питань здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

135. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів або її апарату.

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

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

137. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 105 – 121 цього розділу Інструкції.

138. Рішення колегії Станіславської сільської ради реалізуються шляхом видання розпоряджень (доручень) голови Станіславської сільської ради, якими вони вводяться в дію.

139. Витяги з протоколів оформлюються на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) і засвідчуються печаткою служби діловодства.

### *Документи про службові відрядження*

140. Службові відрядження працівників Станіславської сільської ради передбачаються відповідно чинного законодавства.

141. Для реєстрації відряджень ведеться журнал, форма якого визначається цією Інструкцією (додаток 7).

142. Після повернення з відрядження працівник готує у триденний строк звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про використання коштів підписується працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до відділу фінансово - господарського забезпечення апарату Станіславської сільської ради.

## **Організація документообігу та виконання документів**

### *Вимоги щодо раціоналізації документообігу*

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

144. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в Станіславській сільській раді найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);

унікнення дублетних операцій під час роботи з документами;

централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.



*Приймання та первинне опрацювання документів,  
що надходять до установи*

145. Доставка документів до Станіславської сільської ради здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською

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

146. Усі документи, що надходять до Станіславської сільської ради, приймаються централізовано службовцем з діловодства.

Службовець з діловодства розкриває всі конверти, крім тих, що мають напис «особисто». У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

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

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

150. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему взаємодії, або

надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Станіславською сільською радою документів у паперовій формі.

151. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

#### *Попередній розгляд документів*

152. Усі вхідні документи підлягають попередньому розгляду службовцем з діловодства.

153. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в установі;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

154. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам Станіславської сільської ради, що визначено в додатку 12.

#### *Реєстрація документів*

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

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається цією Інструкцією.

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

156. Реєстрація документів проводиться централізовано службовцем з діловодства.

Реєстрації підлягають також доповідні та службові записки, подання, створені структурними підрозділами апарату Станіславської сільської ради.

Окремі спеціалізовані документи, що стосуються напрямків діяльності структурних підрозділів Станіславської сільської ради, можуть реєструватися в інших структурних підрозділах апарату, зокрема у відділі фінансового –

господарського забезпечення апарату Станіславської сільської ради реєструються:

договори Станіславської сільської ради з іншими суб'єктами господарювання стосовно фінансово-господарської діяльності;

довіреності Станіславської сільської ради з іншими суб'єктами господарювання стосовно фінансово-господарської діяльності;

видаткові накладні;

прибуткові та видаткові касові ордери;

платіжні доручення;

реєстри бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів;

довідки про заробітну плату, для нарахування та перерахування пенсій;

звіти Пенсійного фонду України (персоніфікація) та інші документи фінансово-господарської діяльності.

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

158. У разі передачі зареєстрованого документа до структурного підрозділу реєстраційний індекс на документі не проставляється.

159. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:

акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до Станіславської сільської ради;

розпорядження з основних питань діяльності установи;

розпорядження з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

рішення колегії;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

службові та доповідні записки;

звернення громадян;

запити на інформацію.

160. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи АСКОД (додатки 13 і 14).

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

161. При застосуванні системи АСКОД формується єдина централізована база реєстраційних даних установи, що забезпечує працівників інформацією про всі документи Станіславської сільської ради та їх місцезнаходження.

### *Організація передачі документів та їх виконання*

162. Для забезпечення своєчасного виконання документів службовець з діловодства передає на розгляд голові Станіславської сільської ради в день їх надходження .

163. Телеграми, акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

164. Документи, розглянуті головою Станіславської сільської ради, повертаються з відповідною резолюцією службовцю з діловодства, який здійснює передачу документів на виконання.

165. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів Станіславської сільської ради або її апарату, передається виконавцям одночасно через систему АСКОД в електронній формі з передачею оригіналу сектору контролю апарату Станіславської сільської ради.

166. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

167. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про контроль.

168. Передача документів у межах структурного підрозділу Станіславської сільської ради або її апарату здійснюється особисто виконавцю

169. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції голови Станіславської сільської ради, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

170. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) голові Станіславської сільської ради, його заступникам, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

171. Перед поданням проекту документа на підпис голові Станіславської сільської ради працівник, який підготував проект документа, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

173. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації службовець з діловодства організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

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

### *Організація моніторингу виконання документів*

175. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються розділом І цієї Інструкції.

176. У структурних підрозділах Станіславської сільської ради безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

177. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції голови Станіславської сільської ради, його заступників

178. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наведено в додатку 15.

Індивідуальні строки встановлюються головою Станіславської сільської ради

179. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в Станіславській сільській раді.

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

181. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю у визначені для них терміни щодо виконання доручення, завдання.

182. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами Станіславської сільської ради або її апарату безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк.

Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочі дні до закінчення встановленого строку.

183. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених головою Станіславської сільської ради подається сільському голові разом з проектом листа за сім днів до закінчення встановленого строку.

184. Безпосередній моніторинг виконання документа здійснюється на підставі резолюцій голови Станіславської сільської ради, заступників голови Станіславської сільської ради.

185. Реєстраційно-моніторингові картки документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (розпорядження з основної діяльності, розпорядження (накази) з адміністративно-господарських питань, доручення вищих органів влади, доручення керівництва Станіславської сільської ради тощо).

186. На один документ може бути заведена лише одна реєстраційно-моніторингова картка незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

187. Дані про хід виконання документа можуть вноситися до реєстраційно-моніторингової картки на підставі їх запиту телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу Станіславської сільської ради або її апарату – виконавця.

188. За запитом структурного підрозділу служба контролю надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

189. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів готується щотижня і подається голові Станіславської сільської ради (додаток 16).

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

190. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються розділом I цієї Інструкції.

#### *Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів*

191. Вихідні документи у паперовій формі, створені в Станіславській сільській раді у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською службою.

192. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється службовцем з діловодства Станіславської сільської ради відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

193. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано у день їх надходження від структурних підрозділів – виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

194. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації службовцем з діловодства;

дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії.

195. Під час приймання від виконавців вихідних документів службовець з діловодства зобов'язаний перевірити:

правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах Станіславської сільської ради.

196. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню».

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

198. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

199. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

200. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або службовця з діловодства. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланого.

201. Структурні підрозділи Станіславської сільської ради, її апарату та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення службовцю з діловодства до 13 години, у виняткових випадках – до 16 години.

## Систематизація та зберігання документів у діловодстві

### Складення номенклатури справ

202. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в апараті Станіславської сільської ради визначаються розділом I цієї Інструкції.

У цьому розділі визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Станіславською сільською радою документів у паперовій формі.

203. Номенклатура справ – це обов’язковий для Станіславської сільської ради систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 17 і 18).

204. Зведена номенклатура справ апарату Станіславської сільської ради складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з державним архівом області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий – використовується службою діловодства як робочий, третій – передається працівнику, відповідальному за архівне зберігання документів в апараті Станіславської сільської ради, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до державного архіву області.

205. Структурні підрозділи апарату Станіславської сільської ради отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання в роботі.

206. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу апарату Станіславської сільської ради складається з індексу структурного підрозділу (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 – індекс самостійного відділу, 12 – порядковий номер справи

У разі наявності у справі томів індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («різні матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.



Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна.

Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «справа», наприклад: «Особова справа», «Персональна справа».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у закладах вищої освіти».

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа Станіславської сільської ради.

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з вищими та місцевими органами державної влади, місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань забезпечення соціального захисту, зайнятості населення, заробітної плати та охорони праці».

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

«1. План основних організаційних заходів Станіславської сільської ради на 2015 рік.

2. Звіт про використання бюджетних коштів Станіславською сільською радою за 2015 рік».

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

### *Формування справ*

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

208. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30 – 40 міліметрів завтовшки).

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

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

211. Розпорядження (накази) з питань основної діяльності Станіславської сільської ради, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу), про відрядження групуються у різні справи. Розпорядження з кадрових питань (особового складу), з адміністративно-господарських питань, про відрядження групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

212. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);

документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

213. Протоколи засідань групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

214. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

215. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проектів цих документів.

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

217. Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному Національним агентством з питань державної служби України.

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

219. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в апараті Станіславської сільської ради здійснюються службою діловодства.

#### *Зберігання документів в архіві апарату Станіславської сільської ради*

220. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву апарату Станіславської сільської ради зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.

221. Зберігання документів і справ, що розробляються та формуються у структурних підрозділах апарату Станіславської сільської ради, забезпечує уповноважена особа Станіславської сільської ради.

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

223. Фонограми засідань колегіальних органів зберігаються у їх секретаря. На носії фонограми (її упакувці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар Колегії відповідає за їх зберігання.

224. Видача справ, складених із документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Станіславської сільської ради або її апарату здійснюється з уповноваженої особи, іншим установам – з письмового дозволу голови Станіславської сільської ради.

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

226. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з

дозволу голови Станіславської сільської ради з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

## **Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання**

### *Експертиза цінності документів*

227. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву апарату Станіславської сільської ради визначаються в розділі I цієї Інструкції.

У цьому розділі Інструкції визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Станіславською сільською радою документів у паперовій формі.

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

229. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Станіславській сільській раді утворено експертну комісію апарату Станіславської сільської ради для проведення експертизи цінності документів.

230. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах апарату Станіславської сільської ради безпосередньо начальниками відділів разом з експертною комісією.

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

232. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, зведеної номенклатури справ апарату обласної державної адміністрації шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до Станіславської сільської ради у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

233. За результатами експертизи цінності документів в апараті Станіславської сільської ради складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 19).

234. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією апарату Станіславської сільської ради одночасно. Після затвердження акта апарат Станіславської сільської ради має право знищити визначені ним документи.

235. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи, які сформовані із документів структурних підрозділів апарату Станіславської

сільської ради. Найменування структурного підрозділу апарату Станіславської сільської ради зазначається перед групою заголовків справ цього підрозділу.

*Складення описів справ, що складені у паперовій формі*

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

237. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації Станіславської сільської ради такі описи складаються обов'язково.

238. Описи справ структурних підрозділів апарату Станіславської сільської ради складаються щороку за встановленою формою (додаток 20) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичною допомогою працівників служби діловодства.

239. Номер опису справ структурних підрозділів апарату Станіславської сільської ради повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 5 П – 2011; 5 Т – 2011; 5 ОС – 2011.

240. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам обласної державної адміністрації або її апарату чи іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

242. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

243. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається «Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_».

244. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву апарату Станіславської сільської ради, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі апарату Станіславської сільської ради.

245. На основі описів справ структурних підрозділів апарату Станіславської сільської ради відповідальна за архівне збереження документів особа служби діловодства готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

246. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається архівному сектору Станіславської сільської ради.

247. Станіславська сільська рада зобов'язана описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архівного сектору Станіславської сільської ради в установлені законодавством строки.

#### *Оформлення справ, складених у паперовій формі*

248. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складення у разі потреби внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки справи.

249. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення

обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

250. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

251. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис «є документи за \_\_ роки».

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

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

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

255. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

*Передача справ, складених у паперовій формі,  
до архівного відділу Білозерської РДА*

256. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архівного відділу Білозерської РДА в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

257. Передача справ до архівного відділу Білозерської РДА здійснюється за графіком, затвердженим Білозерською РДА

258. За письмовим зверненням структурного підрозділу Станіславської сільської ради або її апарату, відповідальний за архівне збереження документів, оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

259. Приймання-передача кожної справи здійснюється відповідальним за архівне збереження документів, у присутності працівника структурного підрозділу апарату Станіславської сільської ради, який передає упорядковані та оформлені справи.

260. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного відділу Білозерської РДА за описами.

У кінці кожного примірника опису відповідальний за архівну роботу розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архівному відділі Білозерської РДА

Справи, що передаються до архівного відділу Білозерської РДА, повинні бути зв'язані належним чином.

Станіславська сільська рада зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві апарату Станіславської сільської ради для постійного зберігання до архівного відділу Білозерської РДА.

Керуючий справами виконавчого комітету  
Станіславської сільської ради



О.ЛИХОШВА

