



ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10 липня 2025 року

Львів

№ 64/01-05/25

**Про внесення змін до розпорядження
Львівської районної державної
адміністрації від 11 вересня 2024 року
№93/01-05/24 «Про затвердження
Інструкції з діловодства у Львівській
районній державній адміністрації
Львівської області»**

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року №1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, постанови Кабінету Міністрів України від 08 квітня 2025 року №404 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 14 березня 2012 р. №236 і від 17 січня 2018 р. №55», розпорядження Львівської обласної державної адміністрації від 16 червня 2025 року №89/0/5-25 «Про внесення змін до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 15 серпня 2024 року №96/0/5-24», з метою приведення розпорядчих документів у відповідність до норм чинного законодавства

З О Б О В' Я З У Ю:

1. Внести зміни до розпорядження Львівської районної державної адміністрації від 11 вересня 2024 року №93/01-05/24 «Про затвердження Інструкції з діловодства у Львівській районній державній адміністрації Львівської області» виклавши Інструкцію з діловодства у Львівській районній державній адміністрації у новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату Львівської районної державної адміністрації Любов ВИСОЧАНСЬКУ.

Голова



Павло ГРАБСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

Львівської районної державної
адміністрації

Львівської області

10 липня 2025 року

№ 64/01-05/25

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства у Львівській районній державній адміністрації

I. Документування управлінської інформації в електронній формі та організація роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну

Загальні положення

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

порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання до моменту відправлення або передавання до архівного управління Львівської районної державної адміністрації;

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

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

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

Цей розділ Інструкції поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються Львівською районною державною адміністрацією, її структурними підрозділами.

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

2. Основна форма провадження діловодства в Львівській районній державній адміністрації є електронна.

Документування управлінської інформації в Львівській районній державній адміністрації здійснюється в електронній формі із застосуванням електронного цифрового підпису, електронної печатки та електронної позначки

часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

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

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

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

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

Діловодство у паперовій формі допускається лише для документів, визначених Інструкцією.

3. 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.

4. Проходження в діловодстві Львівської районної державної адміністрації одного і того ж документа в електронній та паперовій формі допускається на вимогу.

5. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

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

2) бланк електронного документа (бланк) – уніфікована форма електронного документа Львівської районної державної адміністрації або її структурного підрозділу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

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

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

такий витяг;

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

6) електронний документообіг Львівської районної державної адміністрації – обіг, проходження службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного управління Львівської районної державної адміністрації;

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

8) електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, Львівської районної державної адміністрації або відповідальною особою відділу документообігу та контролю апарату Львівської районної державної адміністрації;

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 Львівської районної державної адміністрації, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;

11) електронна резолюція – реквізит, який створений у системі електронного документообігу Львівської районної державної адміністрації та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов'язаний з нею кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті

електронного підпису цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається Інструкцією;

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 Львівській районній державній адміністрації 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 Львівській районній державній адміністрації;

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 в паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому Інструкцією;

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

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

22) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

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

24) проєкт електронного документа – документ в електронній формі до

накладення кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;

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

26) реєстратор – працівник відділу документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату Львівської районної державної адміністрації або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або вихідних документів в Львівській районній державній адміністрації;

27) реєстраційно-моніторингова картка – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання в Львівській районній державній адміністрації 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 Львівської районної державної адміністрації – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві Львівської районної державної адміністрації;

30) відділ документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату Львівській районної державної адміністрації – структурний підрозділ або відповідальна особа, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного управління Львівської районної державної адміністрації;

31) відділ документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату Львівської районної державної адміністрації – структурний підрозділ, відповідальний за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

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

32¹) адреса електронної пошти – адреса електронної пошти, визначена цією Інструкцією з діловодства, відомості про яку містяться в Єдиному державному

реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань;

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

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

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

36) формування електронних справ — групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ Львівської районної державної адміністрації.

6. Організація електронного документообігу в Львівській районній державній адміністрації покладається на відділ документообігу, розгляду звернень громадян та контролю, який забезпечує:

розроблення в Львівській районній державній адміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

розроблення номенклатури справ;

реєстрацію та облік документів;

надання методичної допомоги та контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах Львівської районної державної адміністрації;

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

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами Львівської районної державної адміністрації вимог Інструкції з діловодства та національних стандартів;

проведення регулярних перевірок стану діловодства в Львівській районній державній адміністрації, а також в установах, що належать до сфери її управління;

використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників в Львівській районній державній адміністрації;

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

організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду Львівської районної державної адміністрації в електронній формі та користування ним;

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

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

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

ініціювання та проведення в Львівській районній державній адміністрації підвищення кваліфікації працівників з питань діловодства.

7. Львівська районна державна адміністрація організовує діловодство відповідно до Інструкції, що розробляються на підставі Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади та з урахуванням інших актів законодавства.

8. Діловодство в Львівській районній державній адміністрації, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу Львівської районної державної адміністрації, інтегрованої до системи взаємодії.

9. Львівська районна державна адміністрація для організації листування з іншими установами використовує спеціальний веб-портал системи взаємодії (далі – веб-портал).

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

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

12. Технічне супроводження системи електронного документообігу в Львівській районній державній адміністрації 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 відділ документообігу, розгляду звернень

громадян та контролю апарату районної державної адміністрації.

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу Львівської районної державної адміністрації, покладається на відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій, цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг.

Міжвідомчий обмін електронними документами

13. Обмін електронними документами через систему взаємодії здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в Львівській районній державній адміністрації.

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

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

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

Приймання вхідних електронних документів

16. Електронні документи, що надходять до Львівської районної державної адміністрації через систему взаємодії, приймає відділ документообігу, розгляду звернень та контролю.

17. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу або надійшов до веб-модуля системи взаємодії Львівської районної державної адміністрації, вважається доставленим адресату.

18. Попередній розгляд електронного документа здійснює в електронній формі відділ документообігу, розгляду звернень та контролю з використанням системи електронного документообігу.

19. Під час попереднього розгляду визначається, чи має електронний документ бути допущений до реєстрації.

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

21. За результатами попереднього розгляду отриманий через систему

взаємодії електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пунктів 107 та 108 цієї Інструкції;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

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

відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, підписувача чи пов'язаної з ним кваліфікованої електронної печатки або удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, Львівської районної державної адміністрації, наявність якої на ньому передбачена Інструкцією;

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

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

немає кваліфікованої електронної позначки часу;

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

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

У цих випадках відділ документообігу, розгляду звернень та контролю відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

Надсилання вихідних електронних документів

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

Під час завантаження автоматично створюються примірники електронних документів у кількості, що відповідає заявленому в реєстраційно -

моніторинговій картці переліку адресатів, для їх подальшого персоналізованого надсилення відповідним адресатам.

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом чи удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або кваліфікованою електронною печаткою чи удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, згідно з вимогами Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 107 та 108 Інструкції.

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

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

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

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

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

26. Журнал обміну складається з таких розділів:

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

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

зареєстровані – до атрибутів розділу отриманих додаються номер і дата реєстрації електронного документа районної державної адміністрації та прізвище, ім'я реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в Львівській районній державній адміністрації, прізвище, ім'я його керівника, прізвище, ім'я працівника, відповідального за виконання документа в Львівській районній державній адміністрації, його телефон та службова електронна пошта;

відмовлено в реєстрації – складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також дата і підстава відмови, прізвище, власне ім'я, яким здійснено відмову.

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

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

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

28. Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

про надсилання – статусне електронне повідомлення “Надіслано” та дата і час надсилання;

про доставку – статусне електронне повідомлення “Доставлено” та дата і час доставки;

про реєстрацію – статусне електронне повідомлення “Зареєстровано” та номер і дата реєстрації електронного документа;

про відмову у реєстрації – статусне електронне повідомлення “Відмова у реєстрації”, дата, час, підстава відмови.

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

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

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

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

29. Інформаційний обмін між працівниками Львівської районної державної адміністрації здійснюється з використанням системи електронного документообігу Megapolis.DocNet.

Інформаційний обмін між працівниками Львівської районної державної адміністрації може здійснюватися за допомогою інших засобів електронних комунікацій за рішенням голови Львівської районної державної адміністрації.

30. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

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

доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та роботу Львівської районної державної адміністрації;

інформування про прийняті Львівською районною державною адміністрацією управлінські рішення;

з'ясування стану опрацювання Львівською районною державною адміністрацією управлінських рішень;

з'ясування стану опрацювання Львівською районною державною адміністрацією електронних документів, що надійшли на її розгляд.

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

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

Адресат, який відповідно до вимог пункту 24 цієї Інструкції підтвердив одержання електронного документа, вважається таким, що поінформований про одержання такого електронного документа, крім випадків, коли відповідно до вимог законодавства інформування повинно бути здійснено в інший спосіб.

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

Організація електронного документообігу

34. Організація електронного документообігу в Львівській районній державній адміністрації здійснюється за допомогою системи електронного документообігу Megapolis.DocNet, що інтегрується із системою взаємодії.

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

Інтеграція системи електронного документообігу Львівської районної державної адміністрації із електронними сервісами системи взаємодії може здійснюватися з використанням веб-порталу у разі прийняття відповідного рішення голови Львівської районної державної адміністрації.

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

Облік обсягу електронного документообігу

36. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу Львівської районної державної адміністрації.

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

Реєстрація документів

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

39. 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 вимог Інструкції.

40. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється системою електронного документообігу Megapolis.DocNet.

41. До обов'язкових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, підписувача або кваліфікована електронна печатка або удосконалена електронна печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідні номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в Львівській районній державній адміністрації, із зазначенням його індексу, прізвища, імені його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, імені, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків.

42. До додаткових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами Львівської районної державної адміністрації, наявність та перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, електронні повідомлення системи взаємодії, код документа згідно з тематичним класифікатором Львівської районної державної адміністрації, строк передавання до архівного управління

Львівської районної державної адміністрації, позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

43. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції Львівської районної державної адміністрації здійснюється відділом документообігу, розгляду звернень та контролю централізовано в єдиній системі. Порядок реєстрації окремих видів документів визначається іншими інструкціями.

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

45. У системі електронного документообігу формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи Львівської районної державної адміністрації і їх місцезнаходження.

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 електронного документообігу, 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 до структурного підрозділу Львівської районної державної адміністрації, визначеного в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справу відповідно до затвердженої номенклатури

справ.

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

50. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки або удосконаленого електронного підпису чи печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, проводиться з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2023 року №798 (Офіційний вісник України, 2023 р., №76, ст.4297).

51. В Львівській районній державній адміністрації застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

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

Реєстрація вихідних документів

53. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання. Внутрішні документи (листи, службові записки, доповідні записки) Львівської районної державної адміністрації під час їх підписання реєструються автоматично.

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 Інструкції.

Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор установи створює засвідчену паперову копію електронного документа та надсилає за належністю згідно з вимогами інструкції з діловодства установи.

55. У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів

постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання) передається до відділу документообігу, розгляду звернень та контролю тільки для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ.

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

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

57. Розпорядженням голови Львівської районної державної адміністрації визначаються порядок використання удосконалених електронних печаток, що базуються на кваліфікованих сертифікатах електронної печатки, та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування

58. Наказом керівника структурного підрозділу Львівської районної державної адміністрації визначаються порядок використання удосконалених електронних печаток, що базуються на кваліфікованих сертифікатах електронної печатки, та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування у структурному підрозділі.

*Організація передавання документів
та визначення їх виконавців*

59. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором в реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа керівника (згідно з розподілом обов'язків), заступника керівника Львівської районної державної адміністрації або керівника структурного підрозділу Львівської районної державної адміністрації, який розглядає документ в Львівській районній державній адміністрації першим (далі — первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу.

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам (заступникам голови Львівської районної державної адміністрації або керівникам структурних підрозділів Львівської районної державної адміністрації), які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

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

Голові Львівської районної державної адміністрації або особі, яка виконує його обов'язки, на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від

Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, запити / звернення народних депутатів та доручення (листи) установ вищого рівня, листи органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, юридичних осіб, документи, що надійшли від структурних підрозділів Львівської районної державної адміністрації, організацій, установ та підприємств, що належать до сфери управління Львівської районної державної адміністрації, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру.

Електронна резолюція

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

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

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

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

63. 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).

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

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

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

Керівники структурних підрозділів Львівської районної державної адміністрації опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через систему електронного документообігу Megapolis.DocNet за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

У разі необхідності керівник структурного підрозділу Львівської районної державної адміністрації має право делегувати своєму заступникові розгляд частини електронних документів, які надходять на опрацювання до структурного підрозділу.

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

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

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

Документування управлінської інформації в електронній формі

Загальні вимоги до створення документів

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

70. Реквізити, визначені Інструкцією, вносяться до реєстраційно - моніторингової картки.

Бланки документів

71. Організаційно-розпорядчі документи Львівської районної державної адміністрації оформлюються на бланках, що створюються в електронній та паперовій формах згідно з вимогами Інструкції та з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020.

72. Бланки генеруються системою електронного документообігу Львівської районної державної адміністрації в автоматичному режимі на підставі обраних автором проєкту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

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

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

74. Для підготовки документів в електронній формі система електронного документообігу Львівської районної державної адміністрації генерує такі види бланків документів:

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

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 3).

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

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

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

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

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

79. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу Львівської районної державної адміністрації (веб-модулем системи взаємодії) у реєстраційно -моніторинговій картці під час його підписання.

80. Обов'язковому датуванню у 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

81. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 87 Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: “що додається” або “(додається)”.

82. На додатках до наказу, положення, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

Додаток 5
до Політики управління інцидентами
кібербезпеки (підпункт 2.1.1)

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

Додаток
до наказу Міністерства економіки
“Про затвердження операційного плану
діяльності з внутрішнього аудиту”

Реєстраційний індекс документів

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

84. Під час візуалізації документа місце розташування реєстраційного індексу визначається цією Інструкцією.

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

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

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

дані про погодження (лише для актів).

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

Гриф затвердження документа

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів

12 березня 2017 року № 298

Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому куті першої сторінки документа.

Дані про виконання документів

88. Відмітка про закінчення виконання документа вноситься до реєстраційно-моніторингової картки та містить автоматично згенеровані системою електронного документообігу Львівської районної державної адміністрації слова “До справи”, номер справи, а також короткі відомості про його виконання, наприклад:

До справи № 03-10

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

або

До справи № 05-19

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2017

Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

89. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до Інструкції з діловодства або рішення Колегії.

Протоколи та витяги з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, яку накладає відділ документообігу, розгляду звернень та контролю і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

Службові листи

90. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому системою електронного документообігу Львівської районної державної адміністрації.

91. Датою листа є дата його реєстрації відповідальною особою, визначеною у структурному підрозділі Львівської районної державної адміністрації.

Підготовка проєктів електронних документів

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

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

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

проєкт електронного документа готує автор документа в системі електронного документообігу Львівської районної державної адміністрації;

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

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

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

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

формулювання проєкту доручення до документа здійснюється у тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

Лист.....

Розпорядження про...

Службова записка щодо....

Наказ про....

Доручення....

Доповідна записка щодо...

Візування та погодження проєктів електронних документів

Погодження проєкту електронного документа полягає у його візуванні, яке здійснюють уповноважені особи, зазначені в реєстраційно-моніторинговій картці, що забезпечується системою електронного документообігу районної державної адміністрації на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

96. Погодження та підписання проєкту електронного документа (лист, службова записка) здійснюється у такому порядку:

проєкт електронного документа спочатку візують його автор, керівник підпорядкованого підрозділу та керівник структурного підрозділу (відповідального підрозділу), уповноважені особи інших структурних підрозділів Львівської районної державної адміністрації, зазначені в реєстраційно-моніторинговій картці;

проєкт електронного документа за підписом голови Львівської районної державної адміністрації візують заступник голови Львівської районної державної адміністрації, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проєкту електронного документа (погодження інших заступників голови Львівської районної державної адміністрації, які координують роботу заінтересованих підрозділів);

у разі погодження проєктів розпоряджень в електронній формі з основної діяльності, адміністративно-господарських питань візують працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу, в якому створено документ, посадові особи, які визначені у проєкті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, працівник відділу документообігу, розгляду звернень та контролю апарату Львівської районної державної адміністрації, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції Львівської

районної державної адміністрації, начальник управління фінансово-господарського забезпечення апарату Львівської районної державної адміністрації або особа, яка виконує його обов'язки (якщо розпорядження містить фінансові пункти) начальник відділу з питань правового забезпечення апарату Львівської районної державної адміністрації, керівник апарату Львівської районної державної адміністрації, заступник голови Львівської районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків, перший заступник голови Львівської районної державної адміністрації;

проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) в електронній формі візують начальник відділу управління персоналу та нагород апарату Львівської районної державної адміністрації, посадові особи, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, працівник відділу документообігу, розгляду звернень та контролю апарату Львівської районної державної адміністрації, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції Львівської районної державної адміністрації, проекти розпоряджень щодо призначення (звільнення) на посади, внесені до номенклатури посад, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці, візує посадова особа, на яку покладено обов'язки щодо забезпечення режиму секретності в структурному підрозділі, начальник відділу з питань правового забезпечення апарату Львівської районної державної адміністрації, керівник апарату Львівської районної державної адміністрації, заступник голови Львівської районної державної адміністрації, перший заступник голови Львівської районної державної адміністрації;

проекти наказів керівника апарату в електронній формі Львівської районної державної адміністрації візують працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу апарату Львівської районної державної адміністрації, працівник відділу документообігу, розгляду звернень та контролю апарату Львівської районної державної адміністрації, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції Львівської районної державної адміністрації, начальник управління персоналом апарату Львівської районної державної адміністрації, начальник управління фінансово-господарського забезпечення апарату Львівської районної державної адміністрації, начальник відділу з питань правового забезпечення апарату Львівської районної державної адміністрації, заступник керівника апарату Львівської районної державної адміністрації. При цьому зазначається посада, ім'я і прізвище особи, яка візує проект наказу, дата візування. Проекти наказів щодо призначення (звільнення) на посади, внесені до номенклатури посад, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці, візує посадова особа, на яку покладено обов'язки щодо забезпечення режиму секретності в структурному підрозділі;

проект електронного документа підписує керівництво Львівської районної державної адміністрації (підписувач), який затверджує електронний документ.

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

98. Уповноважені особи інших структурних підрозділів Львівської районної державної адміністрації за фактом надходження до них через систему електронного документообігу Megapolis.DocNet Львівської районної державної адміністрації проєкту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

99. Свою позицію щодо опрацьованого проєкту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відома відповідальний підрозділ через систему електронного документообігу Megapolis.DocNet Львівської районної державної адміністрації. Відповідна позиція має бути чітко обґрунтованою, а в разі необхідності викладена у тексті проєкту електронного документа (у вигляді нової редакції його окремих положень).

100. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами система електронного документообігу Львівської районної державної адміністрації автоматично надсилає проєкт електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

Юридична експертиза

101. Юридична експертиза проходить в електронній формі з використанням системи електронного документообігу районної державної адміністрації.

102. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проєкту електронного документа начальник відділу з питань правового забезпечення апарату Львівської районної державної адміністрації готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Мін'юстом.

103. Висновок вноситься до системи електронного документообігу Львівської районної державної адміністрації як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проєктом, до якого він підготовлений, за підписом начальника відділу з питань правового забезпечення апарату Львівської районної державної адміністрації.

104. У разі відсутності зауважень до проєкту електронного документа уповноважена особа відділу з питань правового забезпечення візує проєкт електронного документа в системі електронного документообігу Львівської районної державної адміністрації.

Підписання проєктів електронних документів

Підписувач

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

106. Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилає Львівська районна державна адміністрація до Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, є керівництво Львівської районної державної адміністрації.

107. Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються установам вищого рівня, та доручень установам, організаціям і підприємствам, що належать до сфери управління Львівської районної державної адміністрації, є керівництво Львівської районної державної адміністрації.

Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються установам того ж або нижчого рівня, що належать до сфери управління Львівської районної державної адміністрації, а також листів щодо розроблення проєктів актів є керівництво Львівської районної державної адміністрації та структурних підрозділів Львівської районної державної адміністрації згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує їх обов'язки.

Підписувачі проєктів електронних документів, що надсилаються підприємствам, установам та організаціям, які не належать до державного сектору економіки, громадянам, визначаються розпорядженням голови Львівської районної державної адміністрації про розподіл функціональних обов'язків.

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

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

Голова

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

109. Проєкти електронних документів підписує, як правило, одна посадова особа, а у разі, коли за зміст проєкту електронного документа відповідальні кілька осіб, – дві або більше посадових осіб. При цьому реквізити посадових осіб-підписувачів розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Директор

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

або

Голова комісії

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Секретар комісії

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Голова Львівської
районної державної
адміністрації

Голова
Львівської районної ради

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Голова Львівської районної державної адміністрації

112. У разі коли підписувачем електронного документа є голова Львівської районної державної адміністрації погоджений проєкт електронного документа надходить до уповноваженої особи патронатної служби або до уповноваженої особи.

113. Уповноважена особа:

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

перевіряє дійсність усіх накладених на проєкт електронного документа кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису та передає його голові Львівської районної державної адміністрації на підпис.

114. У разі коли голова Львівської районної державної адміністрації або уповноважена особа вносить до проєкту електронного документа редакційні правки, система електронного документообігу Львівської районної державної адміністрації автоматично створює нову версію проєкту електронного документа, яка за рішенням голови Львівської районної державної адміністрації може бути підписана без повторного погодження.

115. Після автоматизованої реєстрації документа в електронній формі та

підписання його керівництвом Львівської районної державної адміністрації він надсилається через систему взаємодії.

Заступники голови Львівської районної державної адміністрації, керівник апарату Львівської районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів

116. У разі коли підписувачем документа є заступник Львівської голови районної державної адміністрації, керівник апарату Львівської районної державної адміністрації, керівник структурного підрозділу відповідний електронний документ після погодження в установленому Інструкцією порядку надходить через систему електронного документообігу Львівської районної державної адміністрації безпосередньо до відповідного підписувача або уповноваженої особи, що організовує та забезпечує його роботу, а у разі коли підписувачем документа є керівник структурного підрозділу – безпосередньо до відповідного підписувача.

117. Відхилений підписувачем проєкт повертається системою електронного документообігу Львівської районної державної адміністрації його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

Особливості погодження проєктів електронних документів в Львівській районній державній адміністрації

118. Процедуру погодження проєкту електронного документа контролює його автор, а у разі його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки.

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

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

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

122. 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.

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

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

124. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проєкту електронного документа система електронного документообігу Львівської районної державної адміністрації автоматично відхиляє його з погодження та повертає проєкт електронного документа автору.

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

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

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

126. Погоджувач, який отримав проєкт електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених Інструкцією.

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

Зазначений протокол візують в системі електронного документообігу Львівської районної державної адміністрації всі учасники наради та підписують керівники структурних підрозділів, у яких були розбіжності.

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

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

128. Проект електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його завізують усі погоджувачі, зазначені в реєстраційно-моніторинговій картці.

Особливості підготовки деяких видів електронних документів

129. Підготовка проекту акта включає в себе розроблення (співрозроблення), погодження та правову експертизу проекту в електронній формі.

Проект нормативно-правового акта погоджується начальником юридичного управління апарату районної державної адміністрації в електронній формі шляхом його погодження у системі електронного документообігу.

130. Підготовка проекту акта здійснюється з використанням веб-порталу системи взаємодії, крім випадків, коли є обґрунтовані підстави для документування управлінської інформації в паперовій формі.

131. У разі коли строк підготовки проекту акта прямо не визначено завданням на його підготовку, такий строк становить до трьох місяців від дати набрання чинності відповідним завданням.

132. Контроль за дотриманням визначених Інструкцією строків підготовки проектів актів здійснюється з використанням відповідного модуля системи взаємодії.

133. Розробником проекту акта визначається орган виконавчої влади, до компетенції якого належить формування та/або реалізація державної політики у відповідній сфері.

Розробник:

- самостійно визначає заінтересовані органи, що будуть брати участь у розробленні проекту акта або його погодженні;

- забезпечує внесення проекту акта та супровідних матеріалів до нього до відповідного модуля системи взаємодії;

- є відповідальним за достовірність розміщених у системі взаємодії документів (крім тих, які готують і розміщують Мін'юст і заінтересовані органи) та своєчасну підготовку проекту акта;

- у разі необхідності може ініціювати утворення робочої групи на базі

свої установи із залученням фахівців заінтересованих органів та незалежних експертів з відповідних питань, діяльність якої регулюється інструкцією з діловодства установи - розробника;

- у разі розроблення особливо значущого проєкту акта може звернутися до Державного секретаря Кабінету Міністрів України з ініціативою утворення робочої групи при Секретаріаті Кабінету Міністрів України під головуванням Державного секретаря Кабінету Міністрів України або одного з його заступників. Діяльність такої робочої групи регулюється інструкцією з діловодства Секретаріату Кабінету Міністрів України.

134. У разі прийняття розробником рішення про залучення заінтересованого органу як співрозробника (далі – орган-співрозробник) розробник не пізніше ніж протягом двох робочих днів з дня набрання чинності завдання на розроблення проєкту створює реєстраційно-моніторингову картку проєкту у системі взаємодії та повідомляє органу-співрозробнику через систему взаємодії про початок розроблення проєкту із зазначенням мети, сфери його дії, строків розроблення та контактних даних структурного підрозділу, визначеного відповідальним за підготовку проєкту від імені розробника, та його працівників, відповідальних за підготовку відповідного проєкту акта.

135. Орган-співрозробник у п'ятиденний строк з моменту отримання повідомлення про початок розроблення проєкту акта повідомляє розробнику через систему взаємодії про згоду на співрозроблення, контактні дані структурного підрозділу органу-співрозробника та його працівників, відповідальних за співрозроблення відповідного проєкту акта.

136. У разі ненадходження у визначений строк від органу-співрозробника відповіді розробник за замовчуванням визнає відмову такого органу-співрозробника від участі у співрозробленні.

137. На етапі співрозроблення проєкту акта обмін інформацією між виконавцями розробника та органу-співрозробника здійснюється через службову електронну пошту, інші не заборонені законодавством засоби електронних комунікацій (при цьому керівники структурних підрозділів зазначаються в копії листа), проведення робочих нарад та зустрічей тощо.

138. Працівники органу-співрозробника мають доступ до тексту документа, розміщеного у відповідному модулі системи взаємодії.

139. Співрозроблення проєкту акта здійснює відповідальний підрозділ органу-співрозробника без залучення на цій стадії керівництва органу.

Відповідальний підрозділ органу-співрозробника:

- може у разі необхідності залучати до опрацювання проєкту акта визначені ним структурні підрозділи цього ж органу;
- має протягом десяти робочих днів з моменту надходження проєкту

акта на опрацювання визначитися з позицією щодо проєкту акта та подати розробнику свої зауваження і пропозиції до нього.

140. Якщо на стадії співрозроблення в позиціях розробника та співрозробника виникли розбіжності, розробник організовує робочу нараду на рівні керівників структурних підрозділів та безпосередніх виконавців, відповідальних за спільне розроблення, за результатами якої відповідальним підрозділом органу-співрозробника розробника готується акт розбіжностей за підписом керівника органу-співрозробника.

141. До акта розбіжностей не вносяться розбіжності, які було врегульовано або знято під час робочої наради.

142. Усі акти розбіжностей обов'язково розміщуються відповідним органом-співрозробником у відповідному модулі системи взаємодії. У разі коли орган не розмістив акт розбіжностей у визначений строк, вважається, що зауважень до проєкту акта в органу-співрозробника немає.

143. Рішення про врахування або неврахування розбіжностей, викладених в актах розбіжностей, приймає керівник установи - розробника.

144. Розробник протягом п'яти робочих днів після завершення розроблення (співрозроблення) проєкту акта розміщує доопрацьовану версію проєкту акта із необхідними супровідними матеріалами до нього у відповідному модулі системи взаємодії для здійснення його погодження заінтересованими органами. Усі акти розбіжностей повинні бути доступними для всіх заінтересованих органів.

145. Розміщений у відповідному модулі системи взаємодії проєкт акта та супровідні матеріали до нього повинен підписати керівник установи-розробника або особа, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною Інструкцією.

146. Заінтересований орган у визначений строк надсилає розробнику лист із позицією відповідного органу до проєкту акта за підписом керівника заінтересованого органу або особи, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною Інструкцією.

147. Розробник протягом трьох робочих днів після завершення погодження проєкту акта розміщує допрацьовану версію проєкту акта із необхідними супровідними матеріалами до нього у відповідному модулі системи взаємодії для проведення його правової експертизи Мін'юстом.

148. Розміщений у відповідному модулі системи взаємодії проєкт акта та супровідні матеріали до нього повинен підписати керівник установи, яка є

розробником відповідного документа, або особа, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною Інструкцією.

149. Висновок Мін'юсту за результатами правової експертизи підписує міністр або особа, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною Інструкцією, та розміщується у відповідному модулі системи взаємодії.

150. Проект акта, супровідні матеріали до нього розміщуються установами, які є розробниками відповідних документів, у підсистемі погодження нормативно-правових актів.

Оригінали електронних документів розміщуються:

у форматі DOCX, XLSX (формат Office Open XML специфікації ISO/IEC 29500-1:2016 або одночасно у форматі PDF/A (формат специфікації PDF 1.4 ISO 19005-1:2005) і RTF із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису (кваліфікованої електронної печатки або удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, якщо документ було розміщено у формі фотокопії);

одноразово без права вимагати їх дублетного розміщення іншими установами.

151. Для проєктів актів, що розробляють органи виконавчої влади, застосовується єдиний унікальний реєстраційний номер, який формується у відповідному модулі системи взаємодії.

152. Усі проєкти актів, що розробляють органи виконавчої влади, мають єдину порядкову нумерацію та нумеруються в порядку їх розміщення у відповідному модулі системи взаємодії в межах календарного року.

153. Єдиний унікальний реєстраційний номер формується у форматі XXXXXX.PPPP-I,

де XXXXXX - шестизначний випадковий унікальний код;

PPPP - послідовний нумератор у межах поточного року;

I - ідентифікатор типу проєкту акта ("З" - Закон, "У" - Указ, "П" - постанова, "Р" - розпорядження).

154. Системи електронного документообігу установ для проєктів актів мають використовувати лише єдиний унікальний реєстраційний номер, який завантажується із системи взаємодії під час реєстрації проєкту акта, без права його зміни та/або модифікації.

*Проекти розпоряджень, доручень, наказів
Львівської районної державної адміністрації*

155. Голова Львівської районної державної адміністрації або особа, що виконує його обов'язки згідно з розподілом обов'язків підписують розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, доручення. Керівник апарату Львівської районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів підписують накази (далі – акти Львівської районної державної адміністрації).

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) готуються відповідно до вимог, визначених Інструкцією, та з урахуванням особливостей, які визначаються законами та іншими актами Кабінету Міністрів України.

156. Проекти актів Львівської районної державної адміністрації готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проєктів електронних документів, визначених Інструкцією, на бланку, що автоматично генерується системою електронного документообігу Львівської районної державної адміністрації.

157. Перед поданням на підпис нормативно-правового акта Львівської районної державної адміністрації автор проєкту друкує його на офіційному бланку розпорядження, наказу Львівської районної державної адміністрації.

На роздрукованому проєкті акта Львівської районної державної адміністрації вимагається проставлення власноручної візи працівника, який створив документ, керівника структурного підрозділу, в якому його створено, посадових осіб, які визначені у проєкті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, працівник відділу документообігу, розгляду звернень та контролю апарату Львівської районної державної адміністрації, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції Львівської районної державної адміністрації, начальника відділу з питань правового забезпечення апарату Львівської районної державної адміністрації, керівника апарату Львівської районної державної адміністрації, заступника голови Львівської районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків, першого заступника голови Львівської районної державної адміністрації.

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

158. Підписання та візування акта Львівської районної державної адміністрації здійснюється одночасно у паперовій та електронній формах.

159. Акти Львівської районної державної адміністрації реєструються в системі електронного документообігу Львівської районної державної адміністрації із застосуванням відповідного проєкту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного акта проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно в системі електронного

документообігу Львівської районної державної адміністрації.

Акти Львівської районної державної адміністрації нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження, накази з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань мають окрему порядкову нумерацію.

160. Ознайомлення працівників Львівської районної державної адміністрації та інших установ з актами Львівської районної державної адміністрації здійснюється в електронній формі.

Факт доведення акта Львівської районної державної адміністрації до відома посадової особи Львівської районної державної адміністрації здійснюється засобами системи електронного документообігу Львівської районної державної адміністрації.

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

Спільні розпорядження, накази установ

161. Порядок підготовки спільного акта кількох установ визначається Інструкцією.

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

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

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

163. Державна реєстрація здійснюється в паперовій формі у вигляді запису, внесеного до Державного реєстру нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади та засвідченого спеціально призначеною для цього кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому

сертифікаті електронної печатки, яку наклала особа, що внесла запис до зазначеного реєстру.

Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

164. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в Львівській районній державній адміністрації та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

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

166. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснює відділ документообігу, розгляду звернень та контролю апарату Львівської районної державної адміністрації за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу Львівської районної державної адміністрації на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

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

168. 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.

169. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в Львівській районній державній адміністрації, вносить в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або в автоматизованому режимі до реєстраційно-моніторингової картки відділ документообігу, розгляду звернень та контролю під час вхідної реєстрації документа, керівник під час первинного розгляду або автор документа під час його створення.

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

171. Після завершення роботи над документом до реєстраційно-моніторингової картки автоматично вноситься відмітка про завершення його

виконання (індикатор завершення виконання) на підставі статусу призначення зареєстрованого проєкту електронного документа. Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

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

173. 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.

174. У разі зміни строків виконання індикатора у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора,

який вноситься уповноваженою особою відділу документообігу, розгляду звернень та контролю адміністративного управління апарату Львівської районної державної адміністрації.

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

176. Відділ документообігу, розгляду звернень та контролю апарату Львівської районної державної адміністрації 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.

177. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки уповноваженою особою відділу документообігу, розгляду звернень та контролю апарату Львівської районної державної адміністрації.

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

178. 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 Львівською районною державною адміністрацією через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктом 2 цієї Інструкції, – день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

179. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням системи електронного документообігу Львівської районної державної адміністрації.

180. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи електронного документообігу Львівської районної державної адміністрації відділ документообігу, розгляду звернень та контролю розробляє такі класифікаційні довідники:

- класифікатор питань діяльності районної державної адміністрації;
- класифікатор видів документів;

класифікатор кореспондентів;
класифікатор резолюцій;
класифікатор виконавців;
класифікатор результатів виконання документів;
номенклатура справ.

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

Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

182. Номенклатура справ призначена для встановлення в Львівській районній державній адміністрації 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 в Львівській районній державній адміністрації.

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

183. В Львівській районній державній адміністрації складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів Львівської районної державної адміністрації і зведена номенклатура справ Львівської районної державної адміністрації.

184. Номенклатуру справ структурного підрозділу Львівської районної державної адміністрації створює в електронній формі (додаток 4) посадова особа, відповідальна за діловодство в підрозділі, не пізніше ніж 15 листопада поточного року та погоджує із відділом документообігу, розгляду звернень та контролю. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією.

185. Методичну допомогу у складенні номенклатури справ надає архівне управління Львівської районної державної адміністрації.

186. Зведена номенклатура справ Львівської районної державної адміністрації формується системою електронного документообігу Львівської районної державної адміністрації в автоматизованому режимі (додаток 5) на основі номенклатур справ структурних підрозділів в електронній формі.

187. На підставі зведеної номенклатури справ Львівської районної державної адміністрації в електронній формі система електронного документообігу Львівської районної державної адміністрації автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною цією Інструкцією, яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії Державного архіву Львівської області.

188. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу Львівської районної державної адміністрації для автоматизації процесів формування документів у справи в Львівській районній державній адміністрації.

189. Зведена номенклатура справ Львівської районної державної адміністрації наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

190. В системі електронного документообігу Львівської районної державної адміністрації номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додатки 4 і 5). Графи таблиці заповнюються таким чином:

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

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

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

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

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

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

191. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ Львівської районної державної адміністрації складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з Інструкцією з діловодства.

Формування електронних справ

192. Групування виконаних документів в електронні справи здійснюється централізовано в системі електронного документообігу Львівської районної державної адміністрації відповідно до номенклатури справ.

193. Формування електронних справ здійснюється у системі електронного документообігу Львівської районної державної адміністрації в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

194. Електронні документи, що віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них у системі електронного документообігу Львівської районної державної адміністрації.

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

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

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

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

обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

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

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

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

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

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

196. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в Львівській районній державній адміністрації та її структурних підрозділах здійснюють відділ документообігу, розгляду звернень громадян та контролю і архівне управління Львівської районної державної адміністрації.

Зберігання електронних документів в

Львівській районній державній адміністрації

197. В Львівській районній державній адміністрації здійснюється централізоване зберігання електронних документів.

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

Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань Колегії, робочої групи Львівської районної державної адміністрації у разі їх створення зберігаються у системі електронного документообігу Львівської районної державної адміністрації. Секретар Колегії або уповноважена особа робочої групи відповідає за їх додавання до системи електронного документообігу Львівської районної державної адміністрації.

199. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу Львівської районної державної адміністрації, відповідає відділ документообігу, розгляду звернень та контролю, на який покладено обов'язки щодо технічного супроводження системи електронного документообігу Львівської районної державної адміністрації.

200. Видавання окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу керівництва Львівської районної державної адміністрації шляхом створення примірників або копій цих документів (електронних справ).

201. У разі звернення до Львівської районної державної адміністрації уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів керівництво Львівської районної державної адміністрації невідкладно видає доручення відділу документообігу, розгляду звернень та контролю і відповідному структурному підрозділу забезпечити виконання ухвали. В рамках реалізації доручення уповноважена особа відділу документообігу, розгляду звернень та контролю районної державної адміністрації:

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 Львівській районній державній адміністрації.

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

Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

202. 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.

Наказом (розпорядженням) керівника установи визначаються уповноважені засвідчувачі.

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

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

Рекомендується визначати уповноважених засвідчувачів зі складу постійно діючих експертних комісій установ.

Зазначений наказ (розпорядження) видається у двох оригінальних примірниках, один з яких передається до відповідного державного архіву.

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

204. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для надання доступу працівникам архівного управління, блокування права інших працівників Львівської районної державної адміністрації 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.

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

архівного фонду. Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, візують укладач опису, начальник відділу документообігу, розгляду звернень та контролю і підписує керівник структурного підрозділу.

206. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу Львівської районної державної адміністрації та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, відповідальний працівник Львівської районної державної адміністрації в електронній формі після прийняття до архівного підрозділу Львівської районної державної адміністрації документів структурних підрозділів складає електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання (додаток 6) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 7).

207. Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття керівництвом Львівської районної державної адміністрації відповідного рішення та визначається Інструкцією.

Акт про вилучення для знищення документів Львівської районної державної адміністрації, що зберігаються в електронній формі, створюється лише в електронній формі.

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

208. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, уповноважений засвідчувач може виготовляти паперову копію такого документа і засвідчує її.

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

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

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

209. Методична допомога у складенні описів електронних справ надає архівне управління Львівської районної державної адміністрації.

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

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

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

211. Підготовка передавання до архівного управління Львівської районної державної адміністрації паперових примірників електронних справ структурними підрозділами Львівської районної державної адміністрації здійснюється відповідно до Інструкції.

212. Для підготовки електронної справи для передавання до архівного управління Львівської районної державної адміністрації в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

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

213. Створення обкладинки справи завершується візуванням діловода структурного підрозділу та підписанням керівника архівного управління Львівської районної державної адміністрації.

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

Передавання електронних справ до архіву Львівської районної державної адміністрації

215. Передавання електронних справ до архівного підрозділу Львівської районної державної адміністрації полягає у наданні доступу працівникам архівного управління Львівської районної державної адміністрації та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам Львівської районної державної адміністрації.

216. Передавання електронних справ до архівного управління Львівської районної державної адміністрації здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів Львівської районної державної адміністрації і затвердженим головою Львівської районної державної адміністрації або його заступниками, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ у діловодстві.

217. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного управління Львівської районної державної адміністрації за електронними описами в електронній формі.

218. Під час приймання електронних справ архівний підрозділ Львівської районної державної адміністрації проводить перевірку електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення відповідальним працівником архівного підрозділу Львівської районної державної адміністрації до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архівного підрозділу Львівської районної державної адміністрації системою електронного документообігу Львівської районної державної адміністрації автоматично обмежується іншим працівникам Львівської районної державної адміністрації право доступу до цих електронних справ.

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

II. Порядок документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі

Загальні положення

1. Ці вимоги Інструкції застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання Львівською районною державною адміністрацією 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 структурних підрозділів з діловодства в Львівській районній державній адміністрації здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (далі – Інструкція з діловодства в електронній формі).

3. Відповідальність за організацію діловодства в Львівській районній державній адміністрації несе керівник апарату Львівської районної державної адміністрації.

4. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

5. Організація діловодства в Львівській районній державній адміністрації покладається на відділ документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату Львівської районної державної адміністрації.

6. Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах Львівської районної державної адміністрації покладається на спеціально призначену для цього особу.

Документування управлінської інформації Загальні вимоги щодо створення документів

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

8. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники районної державної адміністрації оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

9. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Інструкцією.

10. В Львівській районній державній адміністрації 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 різних установ, можуть створюватися спільні документи.

11. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, доручення, наказ, рішення Колегії, протокол), зумовлюється правовим статусом Львівської районної державної адміністрації, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

12. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та спрямовуватися на виконання районною державною адміністрацією покладених на неї завдань і функцій.

13. Класи управлінської документації визначаються згідно з Класифікатором управлінської документації НК 010:2021 (далі — КУД).

14. Документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи – автора документа, 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, але також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

15. Львівська районна державна адміністрація 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.

Бланки документів

16. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 20 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

17. Види бланків документів визначаються Інструкцією.

18. Бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

19. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з Інструкцією.

Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються друкарським способом на нижньому полі зворотного боку.

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються наказом керівника апарату Львівської районної державної адміністрації.

20. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках.

Зображення Державного Герба України

21. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ “Про Державний герб України”.

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

Коди

23. Код установи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту “Довідкові дані про установу”.

Найменування установи

24. Найменування установи – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче від повного найменування окремим рядком по центру документа.

Довідкові дані про районну державну адміністрацію

25. Довідкові дані про Львівську районну державну адміністрацію містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо.

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

Назва виду документа

26. Назва виду документа (розпорядження, доручення, наказ, рішення Колегії тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим КУД.

Дата документа

27. 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: 02.12.2017

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: 02 грудня 2017 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 03 грудня 2017 р.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче від підпису ліворуч. Дату документа проставляє посадова особа, 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).

Реєстраційний індекс документів

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в Львівській районній державній адміністрації, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

Складові частини індексу: індекси за номенклатурою справ, порядковий реєстраційний номер у межах групи документів, що реєструються, індекс керівника, що підписав документ, індекс відділу, що підписав документ.

Складові частини індексу відокремлюють одна від одної правобічною похилою рискою, наприклад: 5/33-45/2-1, де:

5/33 – індекс за номенклатурою справ,

45 – порядковий реєстраційний номер,

2 – індекс керівника, що підписав документ,

1 – індекс структурного підрозділу, який готував документ.

Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений в апараті Львівської районної державної адміністрації.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з індексу за номенклатурою справ та порядкового реєстраційного номера.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності – індекс за номенклатурою справ та порядковий номер.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом “Для службового користування”.

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому Інструкцією.

Посилання на документ

29. 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. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень – словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника “цей”.

Адресат та особисте звернення

30. 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:

Національне агентство України з питань державної служби

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

Начальникові 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:

Голові Державної митної служби

Власне ім'я **ПРІЗВИЩЕ**

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

Центральним державним архівам

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 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції

вул. Городецького, буд. 13, м. Київ, 01001

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

Олександру Гончаруку

вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1, м. Київ, 03178

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

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче від 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

31. Документ може бути затверджений розпорядчим документом Львівської районної державної адміністрації або у випадках, визначених у додатку 9, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом Львівської районної державної адміністрації, що видала відповідний акт.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається зі слова “ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, підпису, власного імені та прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Львівської районної державної адміністрації
 підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
 12 березня 2017 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Львівської
 голови районної державної адміністрації
 12 березня 2017 р. № 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

32. 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.

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

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче від 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

33. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту 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: лист, розпорядження, наказ (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Доповідні та службові записки складаються без заголовка.

Відмітка про контроль

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

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

Текст до документа

35. 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 зі вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції установи, в заключній – 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. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

36. 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.

37. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за низкою 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

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

39. 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)”.

40. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: “Продовження додатка”, “Продовження додатка 1”.

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю. У разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту нормативно-правового акта структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються.

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

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 візує працівник, який створив документ, та керівник структурного підрозділу, в якому його створено.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписують керівники структурних підрозділів установи на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

У кінці під текстом додатка нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), який затверджується розпорядчим документом, проставляється риска, що свідчить про його закінчення, або підпис керівника структурного підрозділу районної державної адміністрації.

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

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатка 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. Розпорядження начальника обласної військової адміністрації “Про організацію роботи консультаційних пунктів для надання населенню за місцем проживання інформації з питань цивільного захисту” від 30.09.2024 №1016/0/5-24ВА, в 1 прим. на 7 арк.

2. Наказ керівника територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Львівської області від 01.10.2024 № 13 “Про втрату чинності наказу начальника цивільного захисту Львівської області від 15 вересня 2014 року №26” в 1 прим. на 1 арк.

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.

41. 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 додатка оформлюється за такою формою:

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

Підпис

42. Посадові особи підписують розпорядчі документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та Інструкції. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності голови Львівської районної державної адміністрації, керівника структурного підрозділу та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням голови Львівської районної державної адміністрації, наказом керівника структурного підрозділу.

43. 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 прізвища, наприклад:

Голова Львівської районної державної адміністрації	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ
або		
Голова	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ

44. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується оригінал, який надсилається першому адресату, іншим адресатам розсилаються засвідчені відділом документообігу, розгляду звернень громадян та контролю його копії.

45. Документи підписує, як правило, одна посадова особа, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), – дві або більше посадових осіб. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Голова	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ

46. У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

Голова Львівської районної державної адміністрації		Голова Львівської районної ради	
підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки		відбиток гербової печатки	

Колегіальні рішення підписує голова колегіального органу, наприклад:

Голова Колегії	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ
----------------	--------	---------------

47. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ім'я якої зазначено на проєкті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить 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 наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи “В. о.”.

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

49. У разі створення в Львівській районній державній адміністрації документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для його подальшого надсилання установам відділ документообігу, розгляду звернень громадян та контролю створює в установленому порядку електронну копію паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – система взаємодії).

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

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

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

52. Віза проставляється на зворотному боці останнього аркуша проєкту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, та залишаються в установі.

53. Порядок візування визначається в Інструкції з діловодства в електронній формі.

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

55. Зовнішнє погодження проєктів 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 проєкт документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище, що підтверджує погодження, наприклад:

«ПОГОДЖЕНО без зауважень»

Голова Львівської районної
державної адміністрації

підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

56. Гриф погодження ставиться нижче від підпису на останній сторінці проєкту документа.

57. 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.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади	підпис	Ім'я ПРИЗВИЩЕ
---------------------	--------	---------------

Дата

59. 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.

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

Відбиток печатки

60. 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 районної державної адміністрації.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається Львівською районною державною адміністрацією на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 10).

61. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Львівської районної державної адміністрації або її структурного підрозділу (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".

62. Розпорядженням голови Львівської районної державної адміністрації 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

63. Львівська районна державна адміністрація може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до Львівської районної державної адміністрації через систему взаємодії.

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 Львівською районною державною адміністрацією, а також під час формування особових справ працівників Львівської районної державної адміністрації 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.

64. Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається зі слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвище, дати засвідчення копії та проставляється нижче від реквізиту документа “Підпис”, наприклад:

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу

документообігу, розгляду

звернень громадян та контролю

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

У разі надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених Інструкцією, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюються згідно з вимогами Інструкції.

65. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи або печаткою структурного підрозділу (відділу документообігу, розгляду звернень громадян та контролю, відділу управління персоналом та нагород, управління фінансово-господарського забезпечення тощо) апарату Львівської районної державної адміністрації.

66. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Львівської районної державної адміністрації, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

67. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

68. Відомості про працівника, який створив документ, оформляють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша паперового документа та складаються з таких елементів: прізвища і власного імені, службового номера телефону та/або адреси службової електронної пошти, наприклад:

Федорчук Василь 044 123 45 67, Fedorchuk@e.gov.ua

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище працівника, який створив документ, номер його службового телефону та/або адресу службової електронної пошти, наприклад:

Федорчук 044 123 45 67, Fedorchuk@e.gov.ua

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з працівником, який створив документ, наприклад:

Федорчук Василь 044 123 45 67, 765 43 21, 095 789 66 14.

69. Відмітка про надходження паперового документа до Львівської районної державної адміністрації 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 установи – одержувача документа, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

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

Запис про державну реєстрацію

70. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів. До розпоряджень нормативно-правового характеру не включаються структурні одиниці, якими затверджуються, змінюються або визнаються такими, що втратили чинність, документи, які державній реєстрації не підлягають, крім розпоряджень про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію 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 (накази)

71. Розпорядження (накази) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження (накази) видаються з основної діяльності Львівської районної державної адміністрації, адміністративно-господарських або кадрових питань.

72. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готують і подають структурні підрозділи за дорученням голови Львівської районної державної адміністрації чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень, наказів з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ управління персоналом та нагород, на підставі рішень (вказівок) голови Львівської районної державної адміністрації, керівника апарату Львівської районної державної адміністрації організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

73. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візують працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, посадові особи, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, **працівник** відділу документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату Львівської районної державної адміністрації, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції Львівської районної державної адміністрації, начальник відділу з питань правового забезпечення Львівської районної державної адміністрації, керівник апарату Львівської районної державної адміністрації, заступник голови Львівської районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків, перший заступник голови Львівської районної державної адміністрації.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візують начальник відділу управління персоналом та нагород апарату Львівської районної державної адміністрації, посадові особи, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, **працівник** відділу документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату Львівської районної державної адміністрації, уповноважена особа з питань запобігання та

виявлення корупції Львівської районної державної адміністрації, проєкти розпоряджень щодо призначення (звільнення) на посади, включені до номенклатури посад, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці, візує посадова особа, на яку покладено обов'язки щодо забезпечення режиму секретності в структурному підрозділі, начальник відділу з питань правового забезпечення апарату Львівської районної державної адміністрації, керівник апарату Львівської районної державної адміністрації, заступник голови Львівської районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків, перший заступник голови Львівської районної державної адміністрації.

Проєкти наказів керівника апарату Львівської районної державної адміністрації візують працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу апарату Львівської районної державної адміністрації (розробник наказу), **працівник** відділу документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату Львівської районної державної адміністрації, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції Львівської районної державної адміністрації, начальник управління персоналом та нагород апарату Львівської районної державної адміністрації, начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Львівської районної державної адміністрації, начальник відділу з питань правового забезпечення апарату Львівської районної державної адміністрації, заступник керівника апарату Львівської районної державної адміністрації. При цьому зазначається посада, ім'я і прізвище особи, яка візує проєкт наказу, дата візування. Проєкти наказів щодо призначення (звільнення) на посади, включені до номенклатури посад, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці, візує посадова особа, на яку покладено обов'язки щодо забезпечення режиму секретності в структурному підрозділі.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання розпоряджень (наказів) здійснюється зовнішнє погодження проєкту документа з іншими заінтересованими установами.

74. Уповноважена особа відділу з питань правового забезпечення апарату Львівської районної державної адміністрації обов'язково візує проєкти розпоряджень, наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу).

75. Якщо в процесі погодження до проєкту розпоряджень, наказів вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

76. Розпорядження підписує голова Львівської районної державної адміністрації, накази – керівник апарату Львівської районної державної адміністрації, керівник структурного підрозділу Львівської районної державної адміністрації. У разі відсутності відповідного керівника розпорядження, накази підписує посадова особа, яка виконує його обов'язки.

77. Розпорядження, накази набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими розпорядженнями, наказами, але не раніше від дня їх офіційного опублікування.

78. Розпорядження, наказ оформлюється на бланку розпорядження, наказу. Зміст розпорядження, наказу 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...”).

79. Текст розпорядження, наказу з питань основної діяльності Львівської районної державної адміністрації та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

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

Розпорядча частина починається зі слова “**НАКАЗУЮ**”, а розпорядження – “**ЗОБОВ’ЯЗУЮ**”, яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

81. 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) зі строком його виконання та структурні підрозділи – його виконавці, наприклад:

відділу економічної;
керівникам структурних підрозділів;
головам територіальних громад.

82. Неконкретні (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) та неконтрольні (“довести до відома”, “ознайомити” тощо) доручення в розпорядженнях, наказах не застосовуються.

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

84. Розпорядження, наказ, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок розпорядження, наказу починається зі 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 до розпорядження, наказу такі зміни.” у разі викладення змін у тексті розпорядження, наказу;

“1. Внести до розпорядження, наказу зміни, 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”;

у разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новими структурними одиницями або виключення з такого акта структурних одиниць нумерація відповідно змінюється. Зазначена вимога застосовується також у разі внесення змін до структурної одиниці нормативно-правового акта шляхом заміни її кількома структурними одиницями. Під час внесення змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзаців (речень), вказується місцезнаходження цих змін. Одноманітні зміни за текстом нормативно-правового акта об’єднуються в одну структурну одиницю і розміщуються наприкінці тексту;

4) зміни вносяться до основного нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, а не до акта про внесення змін до нього;

5) зміни до розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, викладаються у розпорядчому документі; зміни у додаток до розпорядчого документа оформлюються під грифом затвердження як додаток до розпорядчого документа, за винятком змін до нормативно-правового акта, які мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок);

6) у разі внесення змін до кількох нормативно-правових актів, які підлягають державній реєстрації, текст змін наводиться в хронологічному порядку прийняття актів;

7) у разі внесення змін до нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, шляхом викладення в новій редакції у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким було затверджено основний акт, та зазначаються дата і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким затверджується нова редакція нормативно-правового акта. Аналогічні вимоги застосовуються до оформлення відмітки до додатка до розпорядчого документа. У разі доповнення розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею щодо затвердження додатка до цього розпорядчого документа у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким вносяться зміни до основного розпорядчого документа;

8) у разі коли зміни вносяться до нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації та який викладено в новій редакції, текст

структурної одиниці розпорядчого документа викладається з урахуванням того, що зміни вносяться до тексту його нової редакції з посиланням на розпорядчий документ, яким затверджено першу редакцію, із зазначенням його реєстраційних даних; в дужках зазначається розпорядчий документ, яким затверджено нову редакцію, посилання на його реєстраційні дані та попередні редакції нового нормативно-правового акта не робляться.

85. У разі видання розпорядження, наказу про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого розпорядження, наказу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів “Визнати таким, що втратив чинність...” або “Скасувати ...” відповідно.

Не підлягають визнанню такими, що втратили чинність, структурні одиниці нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, та додатків до нього.

У зв’язку з прийняттям нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, визнаються такими, що втратили чинність, раніше прийняті нормативно-правові акти, якщо вони не узгоджуються з нормами цього акта, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність; перелік таких нормативно-правових актів наводиться в окремому пункті (підпункті) розпорядчого документа, яким затверджено новий нормативно-правовий акт, або оформлюються додатком до розпорядчого документа. У переліках нормативно-правових актів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, акти розміщуються в хронологічному порядку їх прийняття. Разом з нормативно-правовим актом, який визнається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти, якими до цього акта внесено зміни.

Не визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти з обмеженим строком дії, строк дії яких минув. Визнання нормативно-правового акта таким, що втратив чинність, не поновлює дію актів, які визнані ним такими, що втратили чинність. Дія окремих структурних одиниць нормативно-правового акта, виключених нормативно-правовим актом, який має обмежений строк дії, відновлюється після закінчення строку його дії.

86. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні, покладається на заступників голови Львівської районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

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

88. 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”.

89. У тексті розпоряджень, наказів з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча 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 констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа – автор, дата, номер, повна назва.

90. Розпорядча частина розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітива “ПРИЙНЯТИ”, “ПРИЗНАЧИТИ” “ПЕРЕВЕСТИ”, “ЗВІЛЬНИТИ”, “ВІДРЯДИТИ”, “НАДАТИ”, “ОГОЛОСИТИ” тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження, наказу, і малими – його власне ім’я, та текст розпорядження, наказу.

У кожному пункті розпорядження, наказу з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

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 розпорядженнях, наказах 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.

91. 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.

92. Спільне розпорядження, наказ установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких 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 наказу керівниками установ. Розпорядча частина

починається зі слова “НАКАЗУЄМО” (“ЗОБОВ’ЯЗУЄМО”). Підписи керівників установ розташовуються нижче від тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

У разі коли спільний нормативно-правовий акт, який підлягає державній реєстрації, приймається суб’єктами нормотворення, які видають різні види розпорядчих документів, кількість розпорядчих документів має відповідати кількості суб’єктів нормотворення, при цьому такі розпорядчі документи повинні мати одну дату, однаковий заголовок та однакову структурну одиницю щодо затвердження спільного нормативно-правового акта, внесення до нього змін чи визнання такого акта таким, що втратив чинність, а також однаковий зміст нормативно-правового акта, який цим розпорядчим документом затверджено.

93. Механізм подання нормативно-правових актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також інших органів, акти яких відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в Мін’юсті, його територіальних органах, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 (ЗП України, 1993 р., № 1–2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., № 42, ст. 1551; 2008 р., № 25, ст. 770), та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін’юстом.

94. 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.

95. Копії розпоряджень, наказів засвідчує відділ документообігу, розгляду звернень громадян та контролю чи відділ управління персоналом апарату Львівської районної державної адміністрації і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам в електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

Протоколи

96. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в Львівській районній державній адміністрації рішень комісіями, дорадчими органами, зборами тощо. Протокол складається на підставі записів,

зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

97. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі.

У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

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

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

100. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: колегії, технічних, наукових, експертних комісій, рад тощо. У реквізиті “місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

102. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

103. 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 власне ім’я присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань 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 розглянутих на засіданні питань, 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”.

104. 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.

105. 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.

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”.

106. Після слова “ВИСТУПИЛИ” фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та власного імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

107. Після слова “ВИРІШИЛИ” (“УХВАЛИЛИ”, “ПОСТАНОВИЛИ”) фіксується прийняте рішення з обговорюваного 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 дужкою.

108. 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 було 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.

109. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

110. Деякі протоколи засідань (технічних комітетів, методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

111. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою відділу документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату Львівської районної державної адміністрації і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

112. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;

відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

113. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

114. Лист має такі реквізити: документ, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту та особисте звертання, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Датою вихідного листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у відділі документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату Львівської районної державної адміністрації.

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання “про що?”.

115. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення.

Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

116. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...” “роз’яснюємо, що...” або від третьої особи однини – “Львівська районна державна адміністрація інформує...”, “управління вважає за доцільне”.

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини – “прошу...”, “пропоную...”.

Службові листи підписуються відповідно до пункту 45 цього розділу Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

117. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу Львівської районної державної адміністрації, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих структурних підрозділів Львівської районної державної адміністрації, а також заступник голови Львівської районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов’язків (якщо лист повинен підписувати голова Львівської районної державної адміністрації).

Документи до засідань Колегії

118. Підготовка та оформлення документів до засідання Колегії Львівської районної державної адміністрації (далі – Колегія) проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених Положенням про Колегію районної державної адміністрації.

119. Засідання Колегії проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи засідання Колегії зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, власне ім’я доповідача та найменування структурного підрозділу Львівської районної державної адміністрації, який готує документи для розгляду питання на засіданні Колегії, строк подання документів.

Проект плану роботи Колегії складає секретар Колегії або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів Львівської районної державної адміністрації.

Керівники структурних підрозділів Львівської районної державної адміністрації завчасно подають до відділу організаційної роботи апарату Львівської районної державної адміністрації для включення до плану роботи Колегії перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на засіданні, з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд Колегії.

Затверджений підписом голови Львівської районної державної адміністрації план роботи доводиться до відома членів Колегії і керівників структурних підрозділів Львівської районної державної адміністрації.

Додаткові питання до затвердженого плану роботи Колегії можуть бути включені за рішенням голови. Секретар Колегії або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, інформує всіх членів Колегії та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

120. Документи з питань, що вносяться на розгляд Колегії, 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, адресовану Колегії (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

проект рішення Колегії (проект розпорядження або доручення), які візують заступники голови Львівської районної державної адміністрації, керівники заінтересованих структурних підрозділів Львівської районної державної адміністрації, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), які візують керівники структурних підрозділів, що підготували документи;

список осіб, яких запрошується, та тих, хто відповідає та виступає на засіданні Колегії;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

121. Документи, підготовлені для розгляду на засіданні Колегії, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря Колегії або у відділі організаційної роботи апарату Львівської районної державної адміністрації та в протокольній частині відділу документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату Львівської районної державної адміністрації окремо з кожного засідання.

122. У разі проведення закритого засідання Колегії (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

123. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань Колегії відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів апарату Львівської районної державної адміністрації.

124. Секретар Колегії або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

125. Протокол кожного засідання Колегії складається з урахуванням вимог, зазначених у розділі “Протоколи” Інструкції.

126. Рішення Колегії реалізуються шляхом видання розпоряджень або доручень голови Львівської районної державної адміністрації, якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів засідань Колегії.

Документи про службові відрядження

127. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи Львівської районної державної адміністрації.

128. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи Львівської районної державної адміністрації, керівник структурного підрозділу, в якому працює працівник, готує службову записку на ім'я голови Львівської районної державної адміністрації, його заступника або керівника апарату Львівської районної державної адміністрації, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Службова записка разом з проєктом розпорядження, наказу про відрядження передається адресату, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

129. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного наказом керівника апарату Львівської районної державної адміністрації, керівника структурного підрозділу, готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписує працівник, який перебував у відрядженні, та передає до відділу персоналу та нагород і відділу фінансового забезпечення апарату Львівської районної державної адміністрації.

Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

130. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених Інструкцією з діловодства в електронній формі. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені Інструкцією.

131. Ефективна організація документообігу передбачас:
 проходження документів в установі найкоротшим шляхом;
 скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);
 уникнення 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 Львівської районної державної адміністрації*

132. Доставка документів до районної державної адміністрації здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою, електронною поштою.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

133. Усі документи, що надходять до Львівської районної державної адміністрації, приймаються централізовано відділом документообігу, розгляду звернень громадян та контролю.

Порядок розкриття конвертів визначається цією Інструкцією.

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

134. У разі надходження кореспонденції з відміткою "Терміново" фіксується не лише дата, а й години та хвилини доставки.

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

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможливило 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.

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 відділі документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату Львівської районної державної адміністрації.

136. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який уже надійшов у електронній формі через систему взаємодії, або надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Львівською районною державною адміністрацією документів у паперовій формі.

137. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

138. Усі вхідні документи підлягають попередньому розгляду у відділі документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату Львівської районної державної адміністрації.

139. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації у відділі документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату Львівської районної державної адміністрації, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам Львівської районної державної адміністрації, що визначено у додатку 11.

Реєстрація документів

140. Реєстрація документів усіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформленні реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі у системі електронного діловодства 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 інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

141. Реєстрація документів проводиться централізовано у відділі документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату Львівської районної державної адміністрації.

Структурні підрозділи Львівської районної державної адміністрації реєструють створені ними доповідні та службові записки.

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

143. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

144. 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 Львівської районної державної адміністрації;

розпорядження (накази) з основних питань діяльності Львівської районної державної адміністрації;

розпорядження (накази) з адміністративно-господарських питань;

розпорядження (накази) 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;

звернення громадян;

запити на інформацію.

145. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства Львівської районної державної адміністрації (додатки 12 і 13) або у разі її відсутності централізовано із застосуванням веб-порталу відповідно до інструкції діловодства Львівської районної державної адміністрації.

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається у разі неможливості вести електронну реєстрацію та лише в умовах та протягом строку воєнного чи надзвичайного стану на території Львівської області та протягом шести місяців після скасування воєнного чи надзвичайного стану на території Львівської області.

146. У разі застосування системи електронного діловодства Львівської районної державної адміністрації формується єдина централізована база реєстраційних даних установи, що забезпечує працівників інформацією про всі документи Львівської районної державної адміністрації та їх місцезнаходження.

Організація передачі документів та їх виконання

147. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва Львівської районної державної адміністрації в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

148. Документи, розглянуті керівництвом Львівської районної державної адміністрації, скеровуються виконавцям.

149. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцеві, визначеному в резолюції першим.

150. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника Львівської районної державної адміністрації, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

151. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) відповідному керівнику.

152. Перед поданням проєкту документа на підпис відповідному керівнику автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

154. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації відділ документообігу, розгляду звернень громадян та контролю організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

155. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та поінформувати відділ організаційної роботи управління організаційної роботи та господарського забезпечення апарату Львівської районної державної адміністрації про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація моніторингу виконання документів

156. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

157. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

158. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва Львівської районної державної адміністрації.

159. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 14.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом Львівської районної державної адміністрації, керівником апарату або працівником сектору контролю адміністративного управління апарату Львівської районної державної адміністрації із зазначенням чіткого часового проміжку, в межах якого визначається відповідний строк виконання документів.

160. 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 установі, до якої надійшов документ.

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

162. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

163. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

164. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання установою разом з проєктом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Керівнику Офісу Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

165. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції керівництва Львівської районної державної адміністрації.

166. 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 (накази з основної діяльності, накази з адміністративно-господарських питань, доручення вищих органів влади, доручення керівника установи тощо).

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

168. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву Львівської районної державної адміністрації (додаток 15).

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

169. Вихідні документи у паперовій формі, створені в Львівській районній державній адміністрації 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, фельд'єгерською службою.

170. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється відділом документообігу, розгляду звернень громадян та контролю відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

172. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у відділі документообігу, розгляду звернень громадян та контролю;

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

173. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники відділу документообігу, розгляду звернень громадян та контролю зобов'язані 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 установи.

174. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп “Підлягає поверненню”.

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

176. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

178. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника відділу документообігу, розгляду звернень громадян та контролю. У такому випадку в

документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

179. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в Львівській районній державній адміністрації визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Інструкція визначає окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення в Львівській районній державній адміністрації документів у паперовій формі.

180. Номенклатура справ – це обов’язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 16 і 17).

181. Зведена номенклатура справ Львівської районної державної адміністрації складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Львівської області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відділі документообігу, розгляду звернень громадян та контролю, другий – використовується відділом документообігу, розгляду звернень громадян та контролю як робочий, третій – передається до архівного управління Львівської районної державної адміністрації для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до Державного архіву Львівської області.

182. Структурні підрозділи Львівської районної державної адміністрації отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

183. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу районної державної адміністрації (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 – індекс самостійного відділу, 12 – порядковий номер справи, або 04.1 – 07, де 04.1 – індекс відділу у складі управління, 07 – 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 яким 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 вищих навчальних закладах”.

Термін “документи” вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа Львівської районної державної адміністрації.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: “Протоколи засідань колегії Державної архівної служби”.

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: “Листування з Міністерством фінансів про затвердження і зміну штатного розпису”.

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: “Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення”.

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 Львівської районної державної адміністрації на 2022 рік.

2. Звіт про використання бюджетних коштів Львівською районною державною адміністрацією за 2021 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 архівного підрозділу Львівської районної державної адміністрації чи інших установ для їх продовження тощо.

Формування справ

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

185. 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).

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

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

188. Розпорядження, накази з питань основної діяльності установи, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

189. Документи засідань Колегії 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).

190. Протоколи засідань Колегії групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначеного органу систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, — за порядком денним засідання.

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

192. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проєктів цих документів.

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

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

195. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Львівської районної 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.

196. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Львівській районній державній адміністрації та її структурних підрозділах здійснює відділ документообігу, розгляду звернень громадян та контролю.

Зберігання документів в апараті Львівської районної державної адміністрації

197. Документи з часу створення (надходження) і до передачі в Державний архів Львівської області зберігаються за місцем їх формування у структурних підрозділах апарату Львівської районної державної адміністрації або у відділі документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату Львівської районної державної адміністрації адміністративного відповідно до номенклатури справ.

Керівники структурних підрозділів апарату Львівської районної державної адміністрації і працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

198. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

199. Цифрові носії інформації з фонограмами засідань Колегії зберігаються у його Секретаря. На носії та коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар Колегії відповідає за їх зберігання.

200. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Львівської районної державної адміністрації здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам – з письмового дозволу голови Львівської районної державної адміністрації. На видану справу складається картка – замінник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

202. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу голови Львівської районної державної адміністрації з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

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

204. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Львівській районній державній адміністрації (у разі потреби – в структурних підрозділах) утворюються експертні комісії.

205. Експертизу цінності документів проводять щороку в структурних підрозділах Львівської районної державної адміністрації безпосередньо

особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом Державного архіву Львівської області.

206. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архівного управління Львівської районної державної адміністрації, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється

207. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузових) переліків документів зі строками зберігання, номенклатури справ Львівської районної державної адміністрації шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

208. За результатами експертизи цінності документів в Львівській районній державній адміністрації складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 18).

209. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, розглядає експертна комісія Львівської районної державної адміністрації одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Львівської області. Погоджені акти затверджує голова Львівської районної державної адміністрації, після чого Львівська районна державна адміністрація має право знищити документи.

210. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи Львівської районної державної адміністрації. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цих підрозділів.

Складення описів справ

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

212. 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 Львівської районної державної адміністрації такі описи складаються обов'язково.

213. Описи справ структурного підрозділу районної державної адміністрації складає щороку за встановленою формою (додаток 19) посадова особа, відповідальна за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архівного Львівської районної державної адміністрації.

214. Номер опису справ структурного підрозділу апарату Львівської районної державної адміністрації повинен складатися з цифрового позначення 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 обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2011 році, матимуть такі номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС - 2011.

215. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером); графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) 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 кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю); графа опису “Примітка” використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам Львівської районної державної адміністрації або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

217. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, першого і останнього номеру справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в

описі (літерні та пропущені номери справ). 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 продовжувались в діловодстві, зазначається: “Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____”.

218. Опис справ структурних підрозділів апарату Львівської районної державної адміністрації підписує укладач із зазначенням його посади, погоджує начальник документообігу, розгляду звернень громадян та контролю і затверджує керівник структурного підрозділу. За наявності в структурному підрозділі експертної комісії опис до його затвердження розглядає та схвалює експертна комісія.

220. Опис справ структурного підрозділу апарату Львівської районної державної адміністрації складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного управління Львівської районної державної адміністрації, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

221. На основі описів справ структурних підрозділів архів готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

222. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією районної державної адміністрації в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією Державного архіву Львівської області, після чого його затверджує керівник апарату Львівської районної державної адміністрації. Один примірник затвердженого опису подається до Державного архіву у Львівській області.

223. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках. Їх схвалює експертна комісія Львівської районної державної адміністрації і затверджує керівник апарату Львівської районної державної адміністрації.

224. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, їх підписує укладач, схвалює експертна комісія Львівської районної державної адміністрації, погоджує експертно-перевірна комісія Державного архіву Львівської області, після чого затверджує керівник апарату Львівської районної державної адміністрації. Один примірник зведеного опису подається до Державного архіву Львівської області.

224. Львівська районна державна адміністрація зобов’язана описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових

питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архівного управління Львівської районної державної адміністрації в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

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

226. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

227. Справи з грифом “Для службового користування”, особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі. Необхідність складення внутрішнього опису документів деяких справ визначається Інструкцією.

228. 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).

229. 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”.

230. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого і 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.

231. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з Державним архівом Львівської області – номер опису і фонду.

232. У разі зміни найменування Львівської районної державної адміністрації (структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

233. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

Передача справ до архіву

234. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються в архівне приміщення для зберігання документів в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву районної державної адміністрації за рішенням керівника апарату районної державної адміністрації.

235. Передача справ до архіву Львівської районної державної адміністрації здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником апарату Львівської районної державної адміністрації.

236. Приймання – передача кожної справи здійснює особа, відповідальна за архів, у присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

237. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву Львівської районної державної адміністрації за описами.

У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за архів, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату.

Один примірник опису повертається до документообігу та контролю апарату Львівської районної державної адміністрації, всі інші залишаються в архіві районної державної адміністрації.

238. Справи, що передаються до архівного управління Львівської районної державної адміністрації, повинні бути зв'язані належним чином.

239. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформлює справи і передає їх до архівного управління Львівської районної державної адміністрації

- незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Керівник апарату Львівської
районної державної адміністрації



Любов ВИСОЧАНСЬКА

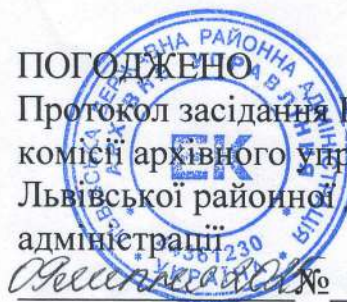
СХВАЛЕНО

Протокол засідання Експертної
комісії апарату Львівської
районної державної адміністрації
03 лютого 2025 року № 1



ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання Експертної
комісії архівного управління
Львівської районної державної
адміністрації
03 лютого 2025 року № 5



Додаток 1
до Інструкції з діловодства у
Львівській районній державній
адміністрації
(документування управлінської
інформації в електронній формі
та організації роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну)
(пункт 35)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ
обліку обсягу документообігу

за період з _____._____._____ р. до _____._____._____ р.

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

Начальник відділу документообігу,
розгляду звернень громадян та
контролю

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата генерації: _____._____._____ р.

Додаток 2
до Інструкції з діловодства у
Львівській районній державній
адміністрації
(документування управлінської
інформації в електронній формі
та організації роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну)
(пункт 69)



ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

вул. Винниченка, 18, м. Львів, 79008

e-mail: lvivrda@loda.gov.ua, web: <https://lviv-rda.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 44046683

№ _____ На № _____ від _____

Г

адресат

Г

Г

К

Г

Г

Короткий зміст

Г

Додаток 3
до Інструкції з діловодства у
Львівській районній державній
адміністрації
(документування управлінської
інформації в електронній формі
та організації роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну)
(пункт 69)



ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ДОРУЧЕННЯ

Львів

№ _____

Г К Г Г

Короткий зміст

Г



ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

_____ Львів

№ _____

Г К Г Г Короткий зміст Г



ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
НАКАЗ

_____ Львів

№ _____

Г К Г Г Короткий зміст Г

Додаток 4
до Інструкції з діловодства у
Львівській районній державній
адміністрації
(документування управлінської
інформації в електронній формі
та організації роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну)
(пункт 149)

ПРИМІРНА ФОРМА

електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу

Підрозділ: Відділ документообігу, розгляду звернень громадян та
контролю апарату районної державної адміністрації

Рік: 20__

Протокол ЕК: №__ від __ 20__

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

Підсумковий запис

Разом Перехідні ЕПК

Усього справ

з них

кількість справ постійного зберігання

кількість справ тривалого зберігання

кількість справ тимчасового зберігання

Електронні цифрові підписи*

(посада)

(кваліфікована
електронна
позначка часу)

(статус)

головний спеціаліст	___:___.___.20___	підтверджено
начальник відділу документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації	___:___.___.20___	підтверджено
особа, відповідальна за архів районної державної адміністрації	___:___.___.20___	підтверджено

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

Додаток 5
до Інструкції з діловодства у
Львівській районній державній
адміністрації
(документування управлінської
інформації в електронній формі
та організації роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну)
(пункт 151)

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці зведеної номенклатури справ апарату
Львівської районної державної адміністрації

Установа: Львівська районна державна адміністрація

Рік: 20__

Протокол ЕК: №__ від __ 20__

Протокол ЕПК: №__ від __ 20__

Розділ: Відділ організаційної роботи

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

Підсумковий запис

Разом Перехідні ЕПК

Усього справ

з них

кількість справ постійного зберігання

кількість справ тривалого зберігання

кількість справ тимчасового зберігання

Електронні цифрові підписи**

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст	__: __. __.20__	підтверджено
особа, відповідальна за архів районної державної адміністрації	__: __. __.20__	підтверджено
начальник відділу документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації	__: __. __.20__	підтверджено
керівник апарату районної державної адміністрації	__: __. __.20__	підтверджено

** Вимагаються електронні цифрові підписи відповідального (уповноваженого) працівника архіву районної державної адміністрації, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника відділу документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату райдержадміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації. Підтвердження та реквізити посадової особи — підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.

Додаток 6
до Інструкції з діловодства у
Львівській районній державній
адміністрації
(документування управлінської
інформації в електронній формі
та організації роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну)
(пункт 170)

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

Установа: Львівська районна державна адміністрація

Підрозділ: Відділ документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації

Рік: 20__

Протокол ЕК: № ____ від ____ 20__ *

Протокол ЕПК: № ____ від ____ 20__ **

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

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

Пропущено справи № ____ - ____ і ____ - ____

Передано за описом ____ справ

Електронні цифрові підписи***

Продовження додатка 6

(посада)

(кваліфікована

електронна

(статус)

позначка часу)

Продовження додатка 6

головний спеціаліст

___:___:___20___

підтверджено

керівник підрозділу*

___:___:___20___

підтверджено

особа, відповідальна за архів
районної державної адміністрації

___:___:___20___

підтверджено

начальник відділу документообігу,
розгляду звернень громадян та контролю
апарату районної державної адміністрації

**

___:___:___20___

підтверджено

* Для опису справ підрозділу.

** Для зведеного опису справ установи.

*** Для зведеного опису справ районної державної адміністрації вимагаються електронні цифрові підписи відповідального (уповноваженого) працівника архіву районної державної адміністрації, якою сформовано таблицю (складено опис), начальника відділу документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації.

Додаток 7
до Інструкції з діловодства у
Львівській районній державній
адміністрації
(документування управлінської
інформації в електронній формі
та організації роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну)
(пункт 170)

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

АКТ
про вилучення для знищення документів

Номер акта: ____ - ____
Дата акта: ____ . ____ . 20 ____
Установа: Львівська районна державна адміністрація
Підрозділ:
Підстава:
протокол ЕК: № ____ від ____ 20 ____

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

Разом до знищення ____ справ за 20 ____ - 20 ____ роки.
Кількість документів ____ (словами)
Приймально-здавальна
накладна: № ____ від ____ 20 ____
Метод знищення видалення з бази даних

Електронні цифрові підписи

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст **	__: __. __. 20__	підтверджено
головний спеціаліст ***	__: __. __. 20__	підтверджено
керівник підрозділу укладання ****	__: __. __. 20__	підтверджено
начальник відділ документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату		
районної державної адміністрації	__: __. __. 20__	підтверджено
керівник апарату районної державної адміністрації	__: __. __. 20__	підтверджено
головний спеціаліст *****	__: __. __. 20__	підтверджено

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

*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

**** Керівник підрозділу укладання.

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

Додаток 8
до Інструкції з діловодства у
Львівській районній державній
адміністрації
(документування управлінської
інформації в електронній формі
та організації роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну)
(пункт 190)

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів або 8—12 друкарських пунктів для друкування реквізиту “Прізвище виконавця і номер його телефону”, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами — для назви виду документа;

напівжирний (прямий або курсив) — для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 — для складових тексту документа, реквізиту “Додаток” та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 — для складових частин реквізитів “Адресат” та “Гриф затвердження”;

1,5—3 — для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Власне ім’я та прізвище в реквізиті “Підпис” розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) — 73 міліметри (28 друкованих знаків).

6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п’ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів — для ім’я та прізвища реквізиту “Підпис”;

100 міліметрів — для реквізита “Гриф затвердження”;

90 міліметрів — для реквізиту “Адресат”;

10 міліметрів — для абзаців у тексті;

0 міліметрів для слів: “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”;

0 міліметрів — для слів: “Дата документа”, “Короткий зміст документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, слово “Додаток, реквізити “Додаток” та слово “Підстава” запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті “Підпис”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом” та для першого реквізита “Гриф затвердження”, якщо їх в документі два.

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

9. Нумери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит “Підпис” повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

Додаток 9
до Інструкції з діловодства у
Львівській районній державній
адміністрації
(документування управлінської
інформації в електронній формі
та організації роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну)
(пункт 213)

ПЕРЕЛІК

**документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа
затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі**

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
 2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
 3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
 4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузових) документів із строками зберігання тощо).
 5. Розцінки на виконання робіт.
 6. Статути (положення) районної державної адміністрації.
 7. Структура районної державної адміністрації.
-

Додаток 10
до Інструкції з діловодства у
Львівській районній державній
адміністрації
(документування управлінської
інформації в електронній формі
та організації роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну)
(пункт 242)

ПЕРЕЛІК

**документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою
у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються
кваліфікованою електронною печаткою районної державної адміністрації у
разі їх створення в електронній формі**

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).

14. Протоколи (погодження планів поставок).
 15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
 16. Специфікації (виробів, продукції тощо).
 17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
 18. Статути установ.
 19. Титульні списки.
 20. Трудові книжки.
 21. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
-

Додаток 11
до Інструкції з діловодства у
Львівській районній державній
адміністрації (документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними документами в
діловодстві, електронного
міжвідомчого обміну) (пункт 322)

ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

№	Вид документа	Спеціальний облік*
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	у будь-який інший спосіб
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	бібліотека (обліковуються у разі її наявності)
10.	Наукові звіти за темами	служба науково-технічної інформації (обліковуються у разі її наявності)
11.	Навчальні плани, програми (копії)	кадрова служба
12.	Договори	бухгалтерська служба

Додаток 12
до Інструкції з діловодства у
Львівській районній державній
адміністрації
(документування управлінської
інформації в електронній формі
та організації роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну)
(пункт 328)

СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів*

1. Вид документа.
 2. Дата та час надходження документа в установу.
 3. Дата реєстрації документа.
 4. Реєстраційний індекс документа.
 5. Кореспондент.
 6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
 7. Короткий зміст.
 8. Відповідальний підрозділ установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
 9. Відповідальний виконавець — працівник відповідального підрозділу установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
 10. Відмітка про виконання документа.
 11. Справа №.
-

Додаток 13
до Інструкції з діловодства у
Львівській районній державній
адміністрації
(документування управлінської
інформації в електронній формі
та організації роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну)
(пункт 328)

СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів, створених установою*

1. Дата реєстрації документа.
 2. Реєстраційний індекс документа.
 3. Адресат.
 4. Короткий зміст.
 5. Відповідальний підрозділ установи, яким підготовлено документ.
 6. Відповідальний виконавець — працівник відповідального підрозділу установи, який підготував документ.
 7. Дата та час надходження документа адресату.
 8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
 9. Відмітка про виконання документа адресатом.
 10. Справа №.
-

Додаток 14
до Інструкції з діловодства у
Львівській районній державній
адміністрації
(документування управлінської
інформації в електронній формі
та організації роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну)
(пункт 342)

СТРОКИ

виконання основних документів

1. Акт Президента України — 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.

2. Запит або звернення:

народного депутата України — згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України»;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим — протягом 15 днів з дня його надходження;

депутата місцевої ради — протягом 10 днів з дня його надходження.

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів — протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати — протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк.

6. Погодження проектів актів заінтересованими органами — у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію — протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

Додаток 15
до Інструкції з діловодства у
Львівській районній державній
адміністрації
(документування управлінської
інформації в електронній формі
та організації роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну)
(пункт 351)

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання завдань на __.__.20__

№	Найменування та індекс структурного підрозділу	Стан виконання завдань (документів)			
		усього	з них		
			виконано	строк подовжено	строк порушено

Керівник апарату
районної державної адміністрації

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

___.20__

Додаток 16
до Інструкції з діловодства у
Львівській районній державній
адміністрації
(документування управлінської
інформації в електронній формі
та організації роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну)
(пункт 363)

Львівська районна
державна адміністрація

Апарат районної державної
адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Львівської районної
державної адміністрації

(підпис) Ім'я ПРІЗВИЩЕ
«__» _____ 20__ р.
МП

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ № _____

На _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

(назва розділу)

Начальник відділу
документообігу, розгляду
звернень громадян та
контролю апарату районної
державної адміністрації

«__» _____ 20__ р.

(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Особа, відповідальна
за архів районної державної адміністрації _____
(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії апарату
районної державної
адміністрації

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії архівного
управління районної
державної адміністрації

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-
перевірної комісії Державного
архіву у Львівській області

_____ № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в
апараті районної державної адміністрації

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою “ЕПК”

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років
включно)

Усього

Начальник відділу
документообігу, розгляду
звернень громадян апарату

(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

районної державної
адміністрації

« ____ » _____ 20 ____ р.

Підсумкові відомості передано в архів райдержадміністрації

Найменування посади особи,
відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

« ____ » _____ 20 ____ р.

Додаток 17
до Інструкції з діловодства у
Львівській районній державній
адміністрації
(документування управлінської
інформації в електронній формі
та організації роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну)
(пункт 390)

Львівська районна
державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Львівської районної
державної адміністрації

(підпис) Ім'я ПРИЗВИЩЕ
«__» _____ 20__ р.
МП

АКТ

№ _____
м. Львів

Про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду

На підставі _____
(назва і вихідні дані

переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

_____ або типової (примірної) номенклатури справ)
відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили
практичне значення, документи фонду № _____

(найменування фонду)

№	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або останні дати справ	Номери описів (номен- клатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Приміт- ка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Найменування посади особи,
яка проводила експертизу
цінності документів

«___» _____ 20___ р.

(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії апарату районної державної
адміністрації

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-
перевірної комісії Державного
архіву Львівської області

_____ № _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки
схвалено, а з особового складу погоджено з експертно-перевірною комісією
Державного архіву Львівської області (протокол від «___» _____ 20___ р.
№ _____).

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кілограмів здано в _____
(найменування установи)

на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № ___ або
знищено шляхом спалення.

Найменування посади особи,
яка здала (знищила) документи

«___» _____ 20___ р.

(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 18
до Інструкції з діловодства у
Львівській районній державній
адміністрації
(документування управлінської
інформації в електронній формі
та організації роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну)
(пункт 395)

ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

(підпис) Ім'я ПРІЗВИЩЕ
«___» _____ 20__ р.

ОПИС № _____

(назва розділу)

№	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей опис включено _____ справ з № _____ по
(цифрами і словами)

№ _____, у тому числі:
літерні номери _____

пропущені номери _____

Найменування посади
укладача опису

«__» _____ 20__ р.

(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу документообігу,
розгляду звернень громадян та
контролю апарату районної державної
адміністрації

(підпис)

(ім'я, прізвище)

«__» _____ 20__ р.

Передав _____ справ
(цифрами і словами)

Найменування посади
працівника структурного
підрозділу

«__» _____ 20__ р.

(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)

Особа, відповідальна за архів
районної державної
адміністрації

«__» _____ 20__ р.

(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

Додаток 19
до Інструкції з діловодства у
Львівській районній державній
адміністрації
(документування управлінської
інформації в електронній формі
та організації роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну)
(пункт 401)

ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної
державної адміністрації

(підпис) Ім'я ПРІЗВИЩЕ
« ____ » 20 ____ р.

ОПИС № ____

№	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей опис включено _____ справ з № _____ по
(цифрами і словами)

№ _____, у тому числі:
літерні номери _____
пропущені номери _____

Найменування посади
укладача опису

«__» _____ 20__ р.

(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії апарату
районної державної адміністрації

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-
перевірної комісії Державного
архіву Львівської області

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії
архівного управління районної
державної адміністрації

№ _____

Передав _____ справ
(цифрами і словами)

Найменування посади
відповідального
працівника за ведення
архівної справи

«__» _____ 20__ р.

(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)

Керівник архівного
управління районної
державної адміністрації

«__» _____ 20__ р.

(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.