

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Державної служби України

з питань безпеки харчових

продуктів та захисту споживачів

у Волинській області

31 жовтня 2025 № 899-од



ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства та документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах в Головному управлінні Держпродспоживслужби у Волинській області

І. Загальні положення

1. Ця Інструкція з діловодства та документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах в Головному управлінні Держпродспоживслужби у Волинській області (далі – Інструкція) визначає:

порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання до моменту передавання до архівного підрозділу установи;

особливості роботи з документами, які створюються у паперовій формі;

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

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти;

загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

Ця Інструкція поширюється на всі документи в електронній та паперовій формах, що створюються, відправляються або одержуються в Головному управлінні Держпродспоживслужби у Волинській області (далі – Головне управління).

2. Інструкція з діловодства розроблена відповідно до Типової інструкції з документування управлінської діяльності 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; Регламенту взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», а також Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг».

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

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

4. Основна форма провадження діловодства в Головному управлінні є електронна.

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

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

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

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

5. Перелік документів, проходження яких в Головному управлінні продовжується в паперовій формі, визначений у додатку 1.

6. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою чи удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

7. Проходження в діловодстві Головного управління одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

8. 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 Головного управління з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

3) візуалізація – процес відтворення даних у формі, що є сприйнятною 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 Головного управління – обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву Головного

управління;

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 Головного управління;

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 Головного управління;

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

11) електронна резолюція – реквізит, який створений у системі електронного документообігу Головного управління та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний з 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 у електронній формі, візуалізація якої визначається інструкцією з діловодства Головного управління;

12) електронна справа – сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, електронного внутрішнього опису та засвідчуваного 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 Головному управлінні 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 Головному управлінні;

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

19) паперова копія оригіналу електронного документа – візуальне подання

електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому Інструкцією з діловодства;

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

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

22) правовий статус- набрання електронними даними юридичної сили;

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

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

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

26) реєстратор – працівник служби діловодства Головного управління, уповноважений на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів в Головному управлінні;

27) реєстраційно-моніторингова картка – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання в Головному управлінні 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 установи – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизованого виконання завдань щодо організації роботи з електронними документами у діловодстві Головного управління;

30) служба діловодства – структурний підрозділ Головного управління (управління організаційно-господарського забезпечення), що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву Головного управління;

31) служба контролю – посадова особа відділу організаційного забезпечення управління організаційно-господарського забезпечення відповідальна за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

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

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

34) уповноважена особа – особа, яка наділена правом вчиняти дії та відповідає

згідно із законодавством за наслідки їх вчинення;

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

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

37) формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ Головного управління.

9. Відповідальність за організацію діловодства в Головному управлінні несе начальник Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

10. Організація документообігу в Головному управлінні покладається на управління організаційно-господарського забезпечення (далі - служба діловодства), яке забезпечує:

- розроблення в Головному управлінні єдиного порядку роботи з документами незалежно від форми їх створення;

- розроблення номенклатури справ Головного управління;

- реєстрацію та облік документів;

- надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними та паперовими документами в структурних підрозділах Головного управління;

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

- впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами Головного управління вимог Інструкції з діловодства та національних стандартів;

- проведення регулярної перевірки стану діловодства в Головному управлінні, підприємствах, установах, що належать до сфери його управління;

- використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників;

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

- організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду в електронній та паперових формах та користування ним;

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

- розроблення типових маршрутів проходження документів в Головному управлінні;

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

- ініціювання та проведення підвищення кваліфікації працівників Головного управління з питань діловодства.

11. Служба діловодства розробляє інструкцію з діловодства Головного управління, якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах. Організація діловодства в самостійних структурних підрозділах Головного управління покладається на визначену керівником цього підрозділу особу.

Завдання і обов'язки осіб, відповідальних за організацію діловодства в

самостійних структурних підрозділах Головного управління, визначаються цією Інструкцією, їх посадовими інструкціями та відповідним наказом Головного управління.

12. За організацію діловодства та зберігання документів в самостійних структурних підрозділах Головного управління відповідальними є їх керівники.

13. Діловодство в Головному управлінні здійснюється з використанням системи електронного документообігу Головного управління, інтегрованої до системи взаємодії, веб-порталу системи взаємодії (далі – веб-портал).

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

15. 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.

16. Технічне супроводження системи електронного документообігу в Головному управлінні та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу покладається на Сектор підтримки користувачів та інженерної інфраструктури.

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу Головного управління, покладається на Сектор підтримки користувачів та інженерної інфраструктури.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення та оформлення документів

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

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

19. Документування управлінської інформації в паперовій формі в Головному управлінні здійснюється з дотриманням установлених правил оформлення документів (додаток 2).

20. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у електронній та паперовій формах працівники Головного управління оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020.

21. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається Положенням про Головне управління Держпродспоживслужби у Волинській області, положеннями про структурні підрозділи Головного управління, посадовими інструкціями та цією Інструкцією.

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

23. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання Держпродспоживслужбою покладених на неї завдань і

функцій.

24. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації НК 010:2021 (далі – КУД).

25. 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, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

26. Головне управління Держпродспоживслужби у Волинській області 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.

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

Бланки документів

28. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі та не є примірниками чи копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках Головного управління, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

29. В Головному управлінні використовують такі види бланків документів: загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 3)

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

бланк для створення наказів (додаток 5);

бланки для створення рішень та розпоряджень Головного державного інспектора Волинської області, Головного державного ветеринарного інспектора Волинської області, Головного державного фітосанітарного інспектора у Волинській області (додатки 6,7,8,9,10).

30. Електронні документи Головного управління оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі.

Зображення Державного Герба України

31. 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”.

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

Коди

33. Код Головного управління проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту довідкових даних про Головне управління.

Найменування установи

34. Найменування установи повинно відповідати найменуванню, зазначеному в положенні про неї, а саме: повне найменування – Головне управління Держпродспоживслужби у Волинській області.

Довідкові дані про установу

35. Довідкові дані про Головне управління містять: поштову адресу, номери телефонів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Головного управління.

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

Назва виду документа

36. Назва виду документа (наказ, рішення, доручення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим КУД.

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

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

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

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

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

Дата документа

41. 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 – чотири цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.06.2024.

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 2024 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 грудня 2024 р.

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

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

На документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

Реєстраційний індекс документів

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

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

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в Головному управлінні.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа та індексу справи за номенклатурою, наприклад: 845/01.01-14.

Для вихідних документів за підписом керівництва Головного управління реєстраційний індекс складається з індексу за номенклатурою справ та порядкового номера, наприклад: 01.01-14/845.

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

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланку та/або налаштуваннями системи електронного документообігу.

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

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

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

Місце складення або видання

43. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах,

крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України.

Адресат та особисте звернення

44. 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 України

Фінансово-економічне управління

начальнику управління

Власне ім'я **ПРИЗВИЩЕ**

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 України

Власне ім'я **ПРИЗВИЩЕ**

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 поштову адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750).

Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції України

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:

Олександр 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 атрибута «адресат» може наводитись особисте звернення 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

45. Документ може бути затверджений розпорядчим документом Головного управління або у випадках, визначених у (додатку 11), 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 Головного управління.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Начальник Головного управління
 Держпродспоживслужби у
 Волинській області
 підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
 12 березня 2025 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
 наказ Головного управління
 Держпродспоживслужби у
 Волинській області
 12 березня 2025 року № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
 наказ Головного управління

Держпродспоживслужби у
Волинській області
12 березня 2025 року № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

Резолюція

46. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальності за виконання особи.

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

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

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

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

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

Створення електронних резолюцій до документів в системі електронного документообігу Головного управління здійснюється в порядку, визначеному пунктами 154-164 цієї Інструкції.

Короткий зміст документа

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

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

Доповідні та службові записки складаються без заголовка.

Текст документа

48. 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 з 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.

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

Посилання на документ

50. 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».

Оформлення додатків

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

52. 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)».

53. 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 правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідно структурну одиницю.

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.

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

У кінці підтексту додатка нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядку тощо), який затверджується розпорядчим документом проставляється риска, що свідчить про його закінчення, або підпис керівника структурного підрозділу.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Звіт про виконання плану діяльності Головного управління за I квартал 2025 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік планових перевірок на II квартал 2025 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2024 р. № 595/04-12 і додаток до нього, на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

56. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 45 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

57. 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 відповідно структурну одиницю, наприклад:

Додаток 2
до Правил виробництва (виготовлення)

та контролю якості лікарських засобів
в аптеках(пункт 7.3)

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

Додаток
до наказу Міністерства охорони здоров'я
«Про затвердження операційного плану
діяльності з внутрішнього аудиту»

Підпис

58. Посадові особи Головного управління підписують документи в межах своїх повноважень, визначених Положенням про Головне управління Держпродспоживслужби у Волинській області, цією Інструкцією, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями тощо. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника Головного управління та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом керівника.

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

Начальник	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
-----------	--------	----------------------

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

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

Директор	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Начальник Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області	Начальник Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Волинській області
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ відбиток гербової печатки	підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ відбиток гербової печатки

63. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особою, 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 до найменування посади додаються символи «В. о.».

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

65. У разі створення Головним управлінням документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

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

66. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в Головному управлінні (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

67. 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.

68. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проєкту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, та залишаються в Головному управлінні.

69. Зауваження і пропозиції до проєкту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проєкті робиться відповідна відмітка:

Начальнику відділу організаційного забезпечення

Дата підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються

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

71. Зовнішнє погодження проєктів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифу 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 і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Начальник Головного управління

Держпродспоживслужби у

Волинській області

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання Центральної

експертно-перевірної комісії

Укрдержархіву

Дата №

72. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проєкту

документа.

73. 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.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

76. Порядок візування електронних документів визначається в пунктах 168-180 цієї Інструкції.

Відбиток печатки на паперових документах

77. 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 Головного управління.

Перелік документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою Головного управління наведено в додатку 12 до цієї Інструкції.

78. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області 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».

79. Порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою визначається наказом начальника Головного управління.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

80. Головне управління може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до Головного управління через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою, а також під час формування особових справ працівників Головного управління можуть виготовлятися копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

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

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

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст

відділу організаційного забезпечення підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

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

82. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування Головного управління або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо).

83. На копіях документів у паперовій формі щодо яких здійснюється виїмка зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

відбиток печатки служби діловодства

Дата

84. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Головного управління, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог цієї Інструкції.

85. Створення паперових копій електронних документів здійснюється шляхом їх друкування із системи електронного документообігу Головного управління. Засвідчення паперових копій електронних документів відбувається у разі необхідності.

Відмітки про створення, виконання документа

86. 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:

Іванов Іван 256 23 29, Ivanov@gov.ua

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

Іванов 256 23 29, Ivanov@gov.ua

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

Іванов Іван 256 23 29, 050 445 66 14.

87. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і

дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 03-10

Лист-відповідь від 20.05.2025 № 03-10/01/802

посада підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

21.05.2025

або

До справи № 05-19

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2025

посада підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

05.03.2025

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

До справи № 03-10

Лист-відповідь від 20.05.2025 № 03-10/01/802

або

До справи № 05-19

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2025

Інформацію про виконання документа вноситься до системи електронного документообігу відповідальною особою.

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

90. Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 108 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

III. Організація документообігу та виконання документів

91. Організація документообігу Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області здійснюється за допомогою системи електронного документообігу, що інтегрується із системою взаємодії.

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

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

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

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

92. 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 цією Інструкцією.

93. Ефективна організація документообігу передбачає:
проходження документів в Головному управлінні 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.

Облік обсягу електронного документообігу

94. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу в Головному управлінні.

Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються за визначеною формою (додаток 13).

Міжвідомчий обмін електронними документами

95. Обмін електронними документами через систему взаємодії здійснюється з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу.

Обмін документами поза системою взаємодії допускається щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 4 цієї Інструкції, а також щодо документів установ та організацій, які не являються учасниками системи взаємодії.

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

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

Журнал обміну електронних документів

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

99. Журнал обміну складається з таких розділів:

відправлені - номер і дата реєстрації електронного документа, адресат, короткий зміст, вид, дата і час відправлення, а також атрибути електронного повідомлення;

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

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

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

відмову.

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

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

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

101. Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

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

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

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

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

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

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

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

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

102. У разі технічних проблем в роботі системи взаємодії або системи електронного документообігу, інформаційний обмін між Головним управлінням, Держпродспоживслужбою України та її територіальними органами, іншими установами та організаціями тимчасово може здійснюватися з використанням офіційної електронної пошти Головного управління (post@voldpss.gov.ua).

103. Інформаційний обмін між працівниками Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області здійснюється за допомогою інших засобів електронних комунікації за рішенням начальника Головного управління.

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 Головного управління;

інформування про прийняті Головним управлінням управлінські рішення;

з'ясування стану опрацювання Головним управлінням електронних документів, що надійшли на їх розгляд.

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

105. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не має юридичної

сили.

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

**Приймання та первинне опрацювання документів,
що надходять до Головного управління Держпродспоживслужби
у Волинській області**

107. Доставка документів до Головного управління здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, офіційної електронної пошти Головного управління, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

108. Усі документи, що надходять до Головного управління, приймаються централізовано службою діловодства.

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

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

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

110. 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 помилок в оформленні документа, що унеможливує його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалу імені та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

111. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему взаємодії, або надходження документа у паперовій формі без наявних на ньому підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

112. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

113. Електронні документи, що надходять до установи через систему взаємодії, приймаються службою діловодства.

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

Попередній розгляд документів

115. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

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

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурними підрозділами, що визначено в додатку 14.

116. Електронні документи, що надходять до Головного управління через систему взаємодії приймаються службою діловодства.

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

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

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

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 4 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог цієї Інструкції;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

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

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

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

пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або

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

відсутня електронна позначка часу;

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

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

120. Попередній розгляд паперових документів здійснюється в день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

121. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені в розпорядчих документах про розподіл обов'язків між начальником Головного управління, першим заступником начальника та заступником начальника, положеннях про структурні підрозділи Головного управління, посадових інструкціях.

Реєстрація документів

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

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрація допускається у разі неможливості вести електронну реєстрацію та лише в умовах та протягом строку воєнного чи надзвичайного стану на території, де розташоване Головне управління, та протягом шести місяців після скасування воєнного чи надзвичайного стану на відповідній території.

123. Основним принципом реєстрації документів в Головному управлінні є однократність. Кожен документ реєструється лише один раз: вхідні документи – в день надходження або наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час; створювані в Головному управлінні – в день підписання чи затвердження.

124. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення 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.

До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, підписувача або кваліфікована електронна печатка чи удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації

(реєстраційні атрибути Головного управління), короткий зміст документа, структурний підрозділ відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в установі із зазначенням його індексу, прізвища власного імені, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

До додаткових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами Головного управління, 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 установи строк передавання для архівного зберігання, позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

У разі потреби перелік реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений.

125. Реєстрація документів проводиться централізовано службою діловодства в єдиній системі.

126. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Окремо від інших документів реєструються:

накази з основної діяльності (реєструються Управлінням організаційно-господарського забезпечення). Наприклад: № 000-од;

накази з адміністративно-господарських питань (реєструються Управлінням організаційно-господарського забезпечення). Наприклад: № 000-адм; ;

накази з кадрових питань (особового складу) відповідно до їх видів та строків зберігання (реєстрація здійснюється Управлінням роботи з персоналом). Наприклад: № 000-ос, де ос – особовий склад, № 000-вп, де вп – відпустки, № 000-вд, де вд – відрядження;

договори (реєстрація здійснюється Відділом правового забезпечення). Наприклад: № 00-25, 00 – порядковий номер, 25 - індекс року та відповідає останнім двом цифрам календарного року;

бухгалтерські документи (реєстрація здійснюється Управлінням економіки бухгалтерського обліку та звітності);

фінансові звіти (реєстрація здійснюється Управлінням економіки, бухгалтерського обліку та звітності).

127. Допускається введення інших реквізитів документів, які не звужують і не змінюють застосування обов'язкових та додаткових їх реквізитів.

128. У системі електронного документообігу Головного управління формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи Головного управління та їх місцезнаходження.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається інструкцією з діловодства Головного управління.

129. Порядок внесення реквізитів до реєстраційно-моніторингової картки та їх розміщення визначається інструкцією з діловодства Головного управління.

Реєстрація вхідних документів

130. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється службою діловодства Головного управління централізовано без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам.

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

132. Обов'язковим під час реєстрації вхідних документів є визначення відповідального за розгляд (згідно з розподілом обов'язків) керівника.

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

134. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код або QR-код, присвоєний системою електронного документообігу та передається після накладення резолюції в структурний підрозділ Головного управління, визначений відповідальним за виконання цього документа.

Розгляд, опрацювання та виконання таких документів здійснюється в порядку, визначеному цією Інструкцією.

135. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації передається безпосередньо в структурний підрозділ Головного управління, визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

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

136. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки або удосконаленого електронного підпису чи печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки проводиться з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах установах, та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2023 року №798 (Офіційний вісник України, 2023 р., №76, ст. 4297).

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

138. 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

139. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу після їх підписання. У разі необхідності ручна реєстрація здійснюється виключно службою діловодства Головного управління.

140. 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 користувачами системи взаємодії, та документів, визначених пунктом 4 цієї Інструкції.

141. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, служба діловодства створює засвідчену паперову копію електронного документа та надсилає за належністю згідно з вимогами Інструкції з діловодства Головного управління.

142. 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 в структурний підрозділ (автору документа) тільки для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

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

143. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, визначається цією Інструкцією на підставі актів законодавства, наведений в додатку 12.

144. Наказом Головного управління визначаються порядок використання удосконалених електронних печаток, що базуються на кваліфікованих сертифікатах електронної печатки та уповноважені працівники Головного управління відповідальні за їх застосування.

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

145. Документи, що не зареєстровані в Головному управлінні, розгляду не підлягають.

146. Зареєстровані в системі електронного документообігу документи автоматично передаються на розгляд керівництву Головного управління.

Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

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

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

148. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника Головного управління, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

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

149. 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.

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

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

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

153. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати службу діловодства про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Електронна резолюція

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

В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі посадові особи Головного управління, 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.

155. Якщо в документі міститься кілька окремих управлінських рішень (завдань), до такого документу створюється виключно структурована резолюція, яка передбачає:

чітке визначення завдання щодо виконання кожного окремого управлінського рішення, зазначеного в документі;

визначення окремо по кожному управлінському рішення, зазначеному в документі, відповідального виконавця та співвиконавців;

встановлення окремих індивідуальних строків виконання по кожному окремому управлінському рішення, зазначеному в документі.

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

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

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

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

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

159. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції начальника Головного управління першого заступника або заступника начальника визначаються керівники самостійних структурних підрозділів, чия діяльність координує відповідний керівник установи згідно наказу про розподіл обов'язків, про що система електронного документообігу автоматично інформує зазначених посадових осіб;

виконавцями резолюції керівника самостійного структурного підрозділу Головного управління визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів, про що система електронного документообігу автоматично інформує зазначених посадових осіб;

виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу, який входить до складу самостійного структурного підрозділу, визначаються спеціалісти відповідного підрозділу, про що система електронного документообігу автоматично інформує зазначених посадових осіб;

система електронного документообігу автоматично визначає відповідальний структурний підрозділ та відповідального виконавця відповідно до накладених резолюцій;

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

160. Електронні документи та зареєстровані в системі електронного документообігу електронні копії паперових документів надходять до їх виконавців виключно через систему електронного документообігу на підставі накладених на них електронних резолюцій.

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

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

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

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

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

164. 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 в реєстраційно-моніторингову картку інформацію про спосіб виконання цього

документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо) та закрити його «до справи».

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

Підготовка проєктів електронних документів

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

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

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

проєкт електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу;

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;

зазначення обов'язкового типу зв'язку проєкту з документом(ами), на виконання якого(их) його створено (до документу, інформаційний, проміжна відповідь, у відповідь, закриття);

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці;

заповнення всіх обов'язкових та у разі потреби додаткових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки.

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

Лист ...

Службова записка ...

Наказ про ...

Зміни до наказу від ... № ...

Нова редакція наказу від ... № ...

D1_Порядок (положення, інструкція тощо) ...

D2_Таблиця (графік, план тощо) ...

Сканована копія листа ...

Візування та погодження проєктів електронних документів

168. Погодження проєкту електронного документа полягає у його візуванні

уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, що забезпечується системою електронного документообігу на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

Перелік погоджувачів разом із підписантом вносяться до реєстраційно-моніторингової картки проекту електронного документа його автором на етапі створення і може корегуватися в процесі погодження.

Проект електронного документа візується всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність візи яких передбачено в реєстраційно-моніторинговій картці.

169. Інформація про погодження або відхилення автоматично вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.

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

проект електронного документа спочатку візується безпосереднім керівником автора електронного документа, потім керівником самостійного структурного підрозділу (відповідального підрозділу) та уповноваженими особами інших структурних підрозділів Головного управління, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці;

у разі подання проекту електронного документа на підпис начальника, проект візується першим заступником або заступником, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проекту електронного документа;

у разі погодження проектів наказів в електронній формі проект наказу візується уповноваженим представником Відділу правового забезпечення (далі - юридична служба) за результатами проведення юридичної експертизи та керівником структурного підрозділу (спеціалістом) Сектору з питань запобігання та виявлення корупції, а також відділом організаційного забезпечення Управління організаційно-господарського забезпечення;

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

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

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

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

173. У разі надходження проекту електронного документа на погодження погоджувач повинен ознайомитися із змістом проекту, завізувати проект електронного документа (у разі згоди із запропонованою редакцією тексту проекту електронного документа) або внести зауваження та пропозиції до нього.

174. У разі незгоди із запропонованою редакцією тексту проекту погоджувач відхиляє проект із зазначенням зауважень та пропозицій до проекту електронного документа в окремому коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.

У разі внесення редакційних правок до проекту електронного документа система електронного документообігу Головного управління:

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

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

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

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

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

177. 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.

178. Погоджувач, яким отримано проєкт електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених автором проєкту, але не пізніше трьох робочих днів з дати його отримання, а у випадках опрацювання термінових документів – того ж дня.

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

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

Юридична експертиза

181. Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням системи електронного документообігу.

182. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проєкту електронного документа уповноважена особа юридичної служби готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Мін'юстом.

183. Висновок вноситься до системи електронного документообігу як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проєктом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженої особи юридичної служби.

184. У разі відсутності зауважень до проєкту електронного документа уповноважена особа юридичної служби візує проєкт електронного документа в системі електронного документообігу.

Підписання проєктів електронних документів

Підписувач

185. Посадові особи є підписувачами проєктів електронних документів в межах

своїх повноважень.

186. Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються Головним управлінням до Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, центральним органам виконавчої влади, підприємствам, організаціям, установам є начальник Головного управління або, у разі його відсутності, особа, що виконує його обов'язки згідно з розподілом обов'язків.

187. Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються установам того ж або нижчого рівня, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби є начальник Головного управління.

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

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

Начальник

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Начальник

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник управління
економіки, бухгалтерського обліку
та звітності

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голова
Державної служби України
з надзвичайних ситуацій

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Голова
Державної служби України з
питань безпечності харчових
продуктів та захисту споживачів
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

*Особливості підписання проєкту документа
керівництвом Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській
області*

192. У разі коли підписувачем електронного документа є начальник Головного управління, перший заступник начальника або заступник начальника, погоджений

проект електронного документа надходить до уповноважених осіб, що організовують та забезпечують їх роботу (далі – уповноважені особи).

193. Уповноважена особа:

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

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

визначає проект електронного документа відповідним для передавання його на підписання керівнику Головного управління та у разі визначення його таким візує проект та передає проект керівнику на підпис.

194. Відхилений підписувачем проект повертається системою електронного документообігу головного управління його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

195. Відхилений проект або видаляється автором, або доопрацьовується з врахуванням зауважень, після чого повторно погоджується та вноситься на підпис.

Порядок надсилання вихідних документів

196. У разі створення документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

197. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично та централізовано, за фактом їх завантаження та реєстрації в автоматизованому режимі із системи електронного документообігу Головного управління в систему взаємодії після їх реєстрації.

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

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

198. Із системи електронного документообігу Головного управління 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 здійснює реєстратор.

199. Вихідні документи у паперовій формі, створені в Головному управлінні та/або паперові копії електронних документів надсилаються адресатам, які не є учасниками системи взаємодії, з використанням засобів поштового зв'язку, електронного зв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

200. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється службою діловодства Головного управління відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

201. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх

надходження від структурних підрозділів – виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

202. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації;

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

203. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства 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.

204. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування).

205. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

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

208. Години прийому вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців визначаються службою діловодства.

IV. Особливості підготовки та оформлення деяких видів документів

Накази (розпорядження)

209. Накази Головного управління видаються як рішення організаційно-розпорядчого характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності, адміністративно-господарських або з кадрових питань (особового складу).

210. Рішення (розпорядження) Головного державного інспектора у Волинській області, Головного державного ветеринарного інспектора у Волинській області, Головного державного фітосанітарного інспектора у Волинській області видаються для вирішення оперативних, організаційно-господарських та інших питань діяльності Головного управління в межах компетенції.

211. Проекти наказів Головного управління з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівництва чи за власною ініціативою.

212. Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує управління роботи з персоналом на підставі рішень (вказівок) начальника Головного управління організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

213. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських

питань та додатки до них у разі їх підготовки у паперовому вигляді візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, службою діловодства, Відділом правового забезпечення, керівником або посадовою особою Сектору з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються працівником Управління роботи з персоналом, який створив документ, та його керівником, керівником або посадовою особою Відділу правового забезпечення, а також залежно від видів наказів посадовими особами Сектору з питань запобігання та виявлення корупції, Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

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

215. Проекти наказів, що надаються для підписання начальнику Головного управління обов'язково візуються першим заступником начальника та заступником начальника відповідно до розподілу обов'язків.

216. Накази Головного управління підписуються начальником Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області, а в разі його відсутності – заступником, який виконує його обов'язки відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Накази (розпорядження) Головного державного інспектора у Волинській області, Головного державного ветеринарного інспектора у Волинській області, Головного державного фітосанітарного інспектора у Волинській області підписуються відповідно Головним державним інспектором у Волинській області, Головним державним ветеринарним інспектором у Волинській області та Головним державним фітосанітарним інспектором у Волинській області.

217. Наказ оформлюється на бланку наказу. Зміст 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...»).

218. Текст наказу з питань основної діяльності та адміністративно-господарських питань Головного управління складається з преамбули і розпорядчої частини.

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

Преамбула наказу закінчується словом «**НАКАЗУЮ**», яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

220. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові особи), наприклад:

адміністративному управлінню;

керівникам структурних підрозділів Головного управління;

При цьому, неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути

увагу» тощо) та неконтрольні («довести до відома», «ознайомити» тощо) доручення в наказах не застосовуються.

221. Після набрання чинності наказом внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядчого документа.

222. Наказ, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

2) розпорядча частина наказу починається з пункту:

«1. Внести до наказу ... такі зміни :» у разі викладення змін у тексті наказу;

«1. Внести до 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».

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

224. Останній пункт розпорядчої частини в разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ Головного управління чи посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу.

Загальний контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказах, покладається на службу діловодства.

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

226. Накази з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених наказів. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника, у зведених — про кількох незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

227. Зміст індивідуального 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 наказах може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

228. У тексті 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.

229. Розпорядча частина наказу з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ»,

«ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими — його власне ім'я та по батькові (за наявності), та текст наказу.

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

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

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

Управління роботи з персоналом обов'язково ознайомлює посадову особу, відповідальну за адміністрування системи електронного документообігу з наказами про призначення, звільнення або переведення працівників Головного управління.

231. У зведених 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 наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

232. Спільний 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 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 із слова «**НАКАЗУЄМО**». Підписи керівників розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

233. Накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

234. Ознайомлення посадових осіб і працівників Головного управління із наказом здійснюється за допомогою системи електронного документообігу.

У разі необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі.

235. Копії наказів засвідчуються службою діловодства чи Управлінням по роботі з персоналом і надсилаються установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копій наказу установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі.

Протоколи

236. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в Головному управлінні рішень. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок,

проектів рішень тощо.

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

237. Протокол оформлюється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

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

Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання.

Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів

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

Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) і включати назву виду документа.

Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власні імена голови або головуючого, секретаря, присутніх, а також запрошених осіб (із зазначенням посади та найменування установи).

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власного імені присутніх потім — запрошених осіб із зазначенням посад та найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

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

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

240. 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.

241. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціал імені кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

242. 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».

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

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

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які

нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

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

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

246. Протокол підписується головуючим на засіданні та секретарем.

247. Ознайомлення посадових осіб, працівників Головного управління з протоколом здійснюється за допомогою системи електронного документообігу.

248. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам засобами поштового зв'язку або у будь-який інший прийнятний спосіб.

Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

249. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

250. Усі службові листи Головного управління готуються в електронній формі з використанням системи електронного документообігу.

251. У разі створення листів у паперовій формі, службовий лист може оформлюватися на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів).

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

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

254. 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 є підставою для його складення. Друга частина включає висновки, інформацію, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

255. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...» «роз'яснюємо, що...», або від третьої особи однини – «інформуємо...», «управління вважає за доцільне».

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

257. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу Головного управління, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів Головного управління, а також перший заступник начальника заступник начальника, які координують роботу структурного підрозділу, в якому створено відповідний лист.

Документи про службові відрядження

258. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи Головного управління.

259. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується службова записка на ім'я начальника Головного управління, а у разі його відсутності на особу, яка виконує його обов'язки, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Службова записка разом з проектом наказу про відрядження передається начальнику Головного управління чи посадовій особі, яка виконує його обов'язки, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

260. Після повернення з відрядження працівник готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), який затверджується керівником структурного підрозділу.

Звіт про відрядження (виконання завдань) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності.

Службові записки

261. Службова записка – це внутрішній документ Головного управління, який складається з метою повідомлення керівництва про виконання завдання чи розпорядження; певну ситуацію; події, що відбулися; факти порушення трудової дисципліни, внесення пропозицій щодо розв'язання існуючої проблеми та інше.

262. Усі службові записки Головного управління готуються в електронній формі з використанням системи електронного документообігу.

263. Службова записка повинна містити такі реквізити: посада, власне ім'я та прізвище особи, якій подається записка (у давальному відмінку); назва виду документа (Службова записка); назва структурного підрозділу, від якого виходить документ; стислий зміст (стосовно якого питання направляється документ); текст (описова частина, в якій викладається суть питання чи проблеми); пропозиції щодо вирішення питання; посада, власне ім'я та прізвище особи, яка подає записку, її підпис, дата складання, реєстраційна дата та індекс.

V. Контроль та моніторинг за станом виконання управлінських рішень та документів

264. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначається цією Інструкцією.

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

266. Індикаторами стану виконання управлінських рішень є момент закінчення визначених дій, наприклад: накладання електронної резолюції, створення документа, погодження документа, підписання документа, реєстрація та відправлення документа, тощо.

267. Моніторинг виконання управлінських рішень та документів здійснюється службою діловодства за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу Головного управління на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки.

268. У структурних підрозділах Головного управління безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

269. В Головному управлінні моніторинг здійснюється:

за виконанням завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями керівництва Держпродспоживслужби України;

за виконанням рішень колегіального органу Держпродспоживслужби України, щодо яких встановлено строки їх виконання;

за розглядом листів органів виконавчої влади;

за розглядом адвокатських запитів;

за зверненнями громадян.

270. Контроль за виконанням документів включає:

- взяття документів на контроль;
- моніторинг стану виконання;
- інформування керівництва про результати моніторингу;
- звітування виконавцями про виконання документів;
- зняття документів з контролю.

271. Взяття документів на контроль здійснюється під час його реєстрації. На один документ може бути заведена лише одна реєстраційно-моніторингова картка незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

272. Якщо документ містить кілька окремих управлінських рішень (завдань), контроль виконання цих рішень (завдань) здійснюється в одній реєстраційно-моніторинговій картці.

Для цього в реєстраційно-моніторинговій картці документа робиться відмітка про створення структурованого документа. Під час створення структурованого документу, кожен окремий пункт резолюції (також структурованої) контролюється, як окреме управлінське рішення (завдання).

273. Працівники, які проводять реєстрацію вхідних документів, встановлюють рівень контролю та терміни виконання документів в реєстраційно-моніторингових картках документів в системі електронного документообігу Головного управління.

274. Терміни виконання документів встановлюються на упередження (за 1 день до настання контрольного терміну, визначеного актами законодавства, розпорядчими документами, резолюціями керівництва тощо).

275. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника.

276. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 15.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом Головного управління, працівником служби контролю із зазначенням чіткого часового проміжку, в межах якого визначається відповідний строк виконання документа.

277. 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 Головному управлінні.

278. 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.

279. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання

обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

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

281. 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.

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

283. Служба діловодства 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.

284. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторинговій картки уповноваженою особою служби діловодства.

Документ може бути закритий «до справи» лише після внесеної до реєстраційно-моніторинговій картки відмітки про виконання завдання та припинення моніторингу.

285. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції вважається день надсилання електронного документа установою через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктом 4 цієї Інструкції, - день одержання документа адресатом.

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

287. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву Головного управління (додаток 16).

VI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

288. Номенклатура справ – це обов'язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві Головного управління, із зазначенням строків зберігання відповідних справ.

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

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується в Головному управлінні.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проєкту документа автором згідно із затвердженим Мін'юстом переліком типових документів, що створюються під час

діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.

290. В Головному управлінні Держпродспоживслужби у Волинській області створюються в електронній та паперовій формах номенклатури справ самостійних структурних підрозділів (додаток 17) і зведена номенклатура справ Головного управління (додаток 18).

291. Номенклатура справ самостійного структурного підрозділу складається посадовою особою, відповідальною за організацію діловодства в цьому підрозділі не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із посадовою особою відповідальною за архів в Головному управлінні.

Методична допомога у складанні номенклатури справ надається службою діловодства Головного управління та посадовою особою відповідальною за архів.

Зведена номенклатура справ Головного управління формується на основі номенклатур справ самостійних структурних підрозділів та наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточняється і вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

292. Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Волинської області (далі – ДАВО). Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий – використовується службою діловодства як робочий, третій – використовується при здійсненні контролю за формуванням справ у структурних підрозділах Головного управління, четвертий – надсилається до ДАВО.

293. Паперові примірники зведеної номенклатури справ Головного управління подаються для схвалення постійно діючою експертною комісією Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області (далі – експертна комісія).

Після схвалення експертною комісією примірники зведеної номенклатури справ Головного управління направляються на погодження експертно-перевірною комісією ДАВО (далі – ЕПК ДАВО) (один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни структури та функцій Держпродспоживслужби).

Після закінчення процедури погодження зведена номенклатура справ Головного управління затверджується начальником Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області.

294. Самостійні структурні підрозділи Головного управління отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

295. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 18-02, де 18 – індекс самостійного структурного підрозділу, 02 – порядковий номер справи, або 18.1-07, де 18.1 – індекс підрозділу (відділу, сектору) у складі самостійного структурного підрозділу, 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, частин).

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

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («різні

матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

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

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

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

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, довідки) про проведення перевірки стану діловодства в територіальних управліннях Держпродспоживслужби».

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

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

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 територіальними управліннями Держпродспоживслужби з основних питань діяльності відділу».

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: «Листування про впровадження інформаційно-аналітичної системи нагляду і контролю».

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 проведення перевірок Головного управління на 2024 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів Головним управлінням Держпродспоживслужби за 2024 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 шляхом зазначення кількості справ (томів, частин).

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей згідно з типовими та галузевими переліками видів документів із нормативно встановленими строками їх зберігання, затвердженими відповідно до законодавства.

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 установи чи інших установ для їх продовження, про обчислення строку зберігання, зазначеного у графі 4, що коментують і уточнюють строки зберігання документів, тощо.

296. Наприкінці року до номенклатури справ самостійних структурних підрозділів і зведеної номенклатури справ Головного управління складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично зведених справ та підписуються відповідальними особами.

Формування справ

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

298. 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).

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

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

301. 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.

302. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності Головного управління. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

305. Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному НАДС.

306. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників установи 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.

Формування електронних справ

307. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється

централізовано в системі електронного документообігу відповідно до номенклатури справ.

308. Формування електронних справ здійснюється системою електронного документообігу установи в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

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

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

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

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

включати в електронні справи лише оригінали 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) строків зберігання, повинен відповідати обсягу справи, сформованої з паперових примірників електронного документа.

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

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

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ, які передаються до архівного підрозділу Головного управління (ДАВО) у порядку визначеного цією Інструкцією для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в Головному управлінні та її самостійних структурних підрозділах здійснюється службою діловодства.

Зберігання документів

311. Документи з часу створення (надходження до Головного управління) і до передачі до архіву Головного управління зберігаються за місцем формування справ у самостійних структурних підрозділах Головного управління або в службі діловодства відповідно до номенклатури справ.

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

313. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів здійснюється з дозволу керівника служби діловодства, іншим установам – з письмового дозволу начальника Головного управління. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

314. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу начальника Головного управління з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

Зберігання електронних документів

315. В Головному управлінні Держпродспоживслужби у Волинській області здійснюється централізоване зберігання електронних документів.

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

317. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу, відповідає Сектор підтримки користувачів та інженерної інфраструктури на який покладено обов'язки щодо технічного супроводження системи електронного документообігу.

318. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу керівництва Головного управління шляхом створення примірників або копій цих документів.

319. У разі звернення до Головного управління уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів керівництвом Головного управління невідкладно надається відповідне доручення службі діловодства та структурному підрозділу забезпечити виконання ухвали.

В межах реалізації доручення уповноважена особа служби діловодства:

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

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

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

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

VII. Порядок підготовки справ до передавання для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

320. Основні засади проведення експертизи цінності, складання описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву Головного управління визначаються цією Інструкцією, а також окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визначаються обґрунтованими для створення Головним управлінням документів у паперовій формі.

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

322. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Головному управлінні утворюється постійно діюча експертна комісія.

323. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах Головного управління безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства.

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

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

326. За результатами експертизи цінності документів в Головному управлінні складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду у паперовій формі (додаток 19).

327. 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, розглядаються експертною комісією Головного управління одночасно. Після погодження експертно-перевірною комісією Державного архіву Волинської області описів справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, та затвердження його керівником установи установа має право знищити визначені таким актом документи.

328. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи всього Головного управління. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Експертиза цінності документів в електронній формі

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

Наказом начальника Головного управління визначаються уповноважені засвідчувачі.

Уповноваженим засвідчувачам надається право засвідчувати паперові копії електронних документів, призначені для їх подальшої передачі на зберігання в архів Головного управління або в Державний архів Волинської області.

До такого наказу обов'язково додаються зразки підписів власноруч усіх уповноважених засвідчувачів та відбитків печаток спеціально призначених для здійснення засвідчування документів.

Уповноважені засвідчувачі визначаються із складу постійно діючої експертної комісії Головного управління.

Зазначений наказ видається у двох оригінальних примірниках, один з яких

передається до Державного архіву Волинської області.

330. Експертиза цінності документів в електронній формі, крім документів визначених пунктом 4 цієї Інструкції.

331. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для надання доступу працівникам архіву, блокування права інших працівників Головного управління 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.

332. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі 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 акту про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду до яких включаються електронні справи з документами у паперовій та, у разі прийняття відповідного рішення керівництвом головного управління, в електронній формі.

Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акту про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду візуються укладачем опису (особою, відповідальною, за ведення діловодства в підрозділі), керівником служби діловодства та підписуються керівником структурного підрозділу.

333. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акту про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, особою, відповідальною за архів в Головному управлінні в електронній формі після прийняття до архіву Головного управління документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання (додаток 20) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 21).

334. Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття відповідного рішення начальником Головного управління та визначається цією Інструкцією.

Акт про вилучення для знищення документів Головного управління, що зберігаються в електронній формі, створюється в електронній формі.

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

У разі, коли система електронного документообігу не підтримує створення акту про вилучення для знищення документів в електронній формі, відповідний акт створюється в паперовій формі.

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

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

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи, які передаються до архіву Головного управління у порядку, визначеному цією Інструкцією.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

337. 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 установи такі описи складаються обов'язково.

338. Описи справ самостійного структурного підрозділу Головного управління складаються щороку за встановленою формою (додаток 22) посадовою особою, відповідальною за діловодство у самостійному структурному підрозділі за методичної допомоги особи, відповідальної за архів в Головному управлінні.

339. Номер опису справ структурного підрозділу Головного управління повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2020 році, матимуть номери: 5 П – 2020; 5 Т – 2020; 5 ОС – 2020.

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

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

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

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

графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

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

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

344. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами для архівного зберігання, а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства.

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

346. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках. Один примірник затвердженого

опису подається ДАВО.

347. Головне управління зобов'язане описувати у двох примірниках документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше, ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до ДАВО в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

Оформлення справ, складених у паперовій формі

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

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

350. 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).

351. 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».

352. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, 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.

353. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом, номер опису і фонду.

354. У разі зміни найменування установи (її 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.

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

Оформлення електронних справ

356. За результатами проведеної експертизи цінності відібрані електронні справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання потребують створення паперового примірника електронної справи, засвідченого в установленому порядку.

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

правонаступників.

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

357. Підготовка до передавання для архівного зберігання паперових примірників електронних справ структурними підрозділами Головного управління здійснюється відповідно до цієї Інструкції.

Передавання справ до архіву Головного управління

Передавання справ, складених у паперовій формі

358. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву Головного управління в упорядкованому стані для подальшого їх зберігання та користування.

359. Передача справ до архіву Головного управління здійснюється за графіком, який у разі необхідності розробляється особою, відповідальною за ведення архіву в Головному управлінні та затверджується начальником Головного управління.

360. За письмовим зверненням структурного підрозділу, особа, відповідальна за ведення архіву в головному управлінні, оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

361. Приймання-передача кожної справи здійснюється особою, відповідальною за ведення архіву в Головному управлінні в присутності працівника, який передає упорядковані та оформлені справи.

362. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються для архівного зберігання за описами.

У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за ведення архіву в Головному управлінні, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються для архівного зберігання.

Справи, що передаються до архіву Головного управління, повинні бути зв'язані належним чином.

Передавання електронних справ

363. Передавання електронних справ до архіву Головного управління полягає у наданні доступу особі, відповідальною за ведення архіву в Головному управлінні та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам Головного управління.

364. Передавання електронних справ до архіву Головного управління здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим начальником Головного управління або його заступниками, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

365. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву Головного управління за електронними описами в електронній формі.

366. Під час приймання електронних справ до архіву Головного управління,

особою, відповідальною за ведення архіву в Головному управлінні проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи.

Після внесення особою, відповідальною за ведення архіву в Головному управлінні, у реєстраційно-моніторингову картку електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архіву Головного управління системою електронного документообігу автоматично обмежується іншим працівникам право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ до архіву Головного управління виявлено недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

Начальник управління
організаційно-господарського
забезпечення



Володимир ГОРИШНИЙ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Головного управління
Держпродспоживслужби
у Волинській області
«23» вересня 2025 року № 4

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Волинської області

«30» 10 2025 року № 10