ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління Держгеокадастру у Рівненській

області

від 25.09.2019 р. № 291

**Інструкція**

**з діловодства в Головному управлінні**

**Держгеокадастру у Рівненській області**

*I.   Загальні положення*

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

порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу в Головному управлінні Держгеокадастру у Рівненській області (далі – Головне управління);

засади організації документування управлінської інформації в електронній формі для установ, які тимчасово створюють документи у паперовій формі;

засади документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними 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.

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

Ця Інструкція поширюється на всі документи, що створюються, відправляються або одержуються Головним управлінням.

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами та не можуть регулюватися цією Інструкцією.

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

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

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

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

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

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

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

### Проходження в діловодстві Головному управлінні одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

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

### У цій Інструкції терміни вживаються у значенні, наведеному в законах України “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про електронні довірчі послуги”, “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі та Типовій інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

### Організація діловодства в Головному управлінні покладається на службу діловодства, яка забезпечує:

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

розроблення номенклатури справ;

реєстрацію та облік документів;

надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах Головного управління, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архіву Головного управління;

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

проведення регулярних перевірок стану діловодства в структурних підрозділах Головного 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 установи в електронній формі та користування ним;

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

розроблення типових маршрутів проходження документів в Головному управлінні;

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

ініціювання та проведення в Головному управлінні підвищення кваліфікації працівників з питань діловодства.

### Служба діловодства розробляє інструкцію з діловодства, якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

### Організація діловодства в структурних підрозділах Головного управління покладається на спеціально призначену для цього особу.

### Діловодство Головного управління, організація обміну електронними документами з Секретаріатом Кабінету Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління центральних або місцевих органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим (далі – установи) здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу Головного управління, інтегрованої до системи взаємодії.

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

### 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, формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу, забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу Головного управління, покладаються на структурний підрозділ з питань інформаційного забезпечення та захисту інформації (далі – служба інформаційних технологій).

*II. Документування управлінської інформації*

*Загальні вимоги щодо створення документів*

12. Документування управлінської інформації в електронній та паперовій формі полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 1) інформація про управлінські дії (рішення).

13. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів в електронній та паперовій формі їх оформлення здійснюється з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

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

15. В Головному управлінні визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватися спільні документи.

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

17. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та спрямовуватися на виконання Головним управлінням покладених на нього завдань і функцій.

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

19. 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.

20. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфікованими шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів Головного управління.

21. Головне управління 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.

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

*Бланки документів*

23. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі, згідно з вимогами цієї Інструкції.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

### Бланки генеруються системою електронного документообігу Головного управління в автоматичному режимі на підставі обраних автором проекту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

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

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

### 24. В Головному управлінні використовуються такі види бланків документів:

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

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

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 4).

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

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

26. В Головному управлінні можуть застосовувати бланки документів як установи, так і структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

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

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

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

Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, можуть підлягати обліку та обліковуватися згідно з інструкцією з діловодства Головного управління.

Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка.

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються керівником установи, про що видається розпорядчий документ.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в Головному управлінні перевищує 2 тис. одиниць на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше 2 тис. одиниць, документ друкується з текстового редактора, в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

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

*Зображення Державного Герба України*

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

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

*Коди*

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

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає начальник Головного управління окремо щодо кожного виду документа.

*Найменування Головного управління*

34.Найменування Головного управління повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні про нього. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного, окремим рядком у центрі документа.

Найменування Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру зазначається у скороченому вигляді – Держгеокадастр.

Найменування Головного управління розміщується нижче найменування Держгеокадастру.

*Довідкові дані про Головне управління*

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

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, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

*Дата підписання, засвідчення та реєстрації*

### 37. Дата підписання електронного документа визначається електронною позначкою часу, що невід’ємно пов’язана з кваліфікованим електронним підписом.

### 38. Дата засвідчення електронного документа визначається електронною позначкою часу, що невід’ємно пов’язана з кваліфікованою електронною печаткою.

### 39. Дата реєстрації вихідного електронного документа автоматично формується системою електронного документообігу Головного управління 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).

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 – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.02.2018.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 лютого 2018 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 03 лютого 2018 р.

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

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

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

*Реєстраційний індекс документів*

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

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється системою 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 у Головному управлінні.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з індексу групи кореспондентів, номера за порядком, номера у листуванні між документами, номера картотеки та року, наприклад: 2-3456/0/1-18, де 2 – індекс групи кореспондентів; 3456 – номер за порядком; 0 – номер у листуванні між документами; 1 – номер картотеки; 18 – рік реєстрації документа.

У вихідного документа Головного управління реєстраційний індекс розміщується у такій послідовності: індекс групи кореспондентів, номер Головного управління Держгеокадастру у Рівненській області, індекс підрозділу, який готував документ, номер за порядком, номер картотеки та рік, наприклад: 21-10-0.9-3487/2-18, де 21 – індекс групи кореспондентів; 10 –Головне управління Держгеокадастру у Рівненській області; 0.9 – індекс підрозділу, який готував документ; 3487 – номер за порядком; 2 – номер картотеки; 18 – рік реєстрації документа.

Реєстраційний індекс внутрішніх документів Головного управління складається з номера за порядком, номера картотеки, року та індексу підрозділу, який готував документ, наприклад: 46/3-18-0.11, де 46 – номер за порядком; 3 – номер картотеки; 18 – рік реєстрації документа; 0.11 – індекс підрозділу, який готував документ.

Для розрізнення груп документів до реєстраційного індексу додається відмітка, яка складається з літер, наприклад: 4-а, де ˮаˮ застосовується для позначення наказів з адміністративно-господарських питань.

44. Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

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

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

### 45. Під час візуалізації документа система електронного документообігу установи 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).

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

*Посилання на документ*

47. Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов’язковим і розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

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

*Місце складення або видання*

49. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів.

*Адресат та особисте звертання*

50. 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:

Державна служба України з питань геодезії, картографії та кадастру

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

Державний архів Рівненської області

Начальникуфінансово-економічного відділу

Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Держгеокадастру

Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

Керівникам головних управлінь Держгеокадастру в областях

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

Реквізит “Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв’язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від
15 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції

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

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

Олександру Гончаруку

вул. Степова, буд. 3а, кв. 1,
м. Рівне, 33028

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 звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім’я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.

*Гриф затвердження документа*

51. Документ може бути затверджений розпорядчим документом Головного управління або у випадках, визначених у додатку 5, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Положення, інструкції, правила, порядки тощо затверджуються наказом 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 Держгеокадастру у Рівненській області

Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

12 березня 2019 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління Держгеокадастру у Рівненській області

12 березня 2019 р. № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті першого аркуша документа.

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

52. На електронному документі гриф затвердження візуалізується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

*Резолюція*

53. Електронна резолюція – накладена посадовою особою на електронний документ вказівка керівника виконавцю, яка зазначає стислий зміст прийнятого нею рішення щодо організації виконання електронного документа, на яку накладено кваліфікований електронний підпис зазначеної особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою формою реалізації доручень, виданих у електронній формі.

54. На документах в паперовій формі резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень в письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

Резолюція 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.

55. Резолюція має такі обов’язкові складові: прізвище, власне ім’я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, кваліфікований електронний підпис для електронних документів/особистий підпис керівника для документів в паперовій формі, дата.

56. 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 структурні підрозділи, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проекту відповіді.

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

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

Резолюція може доповнюватися іншими реквізитами.

Неконкретні (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) резолюції не допускаються.

### 57. 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).

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

### 59. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції керівника Головного управління визначаються керівники структурних підрозділів Головного управління (у разі необхідності можуть бути визначені працівники, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання), про що система електронного документообігу автоматично інформує заступників керівника Головного управління, які координують діяльність відповідного структурного підрозділу та у разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення керівника Головного управління та його головного виконавця;

виконавцями резолюції заступника керівника Головного управління, визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів, які входять до складу структурних підрозділів, чию діяльність координує відповідний заступник, про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів;

виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу визначаються спеціалісти відповідного підрозділу, про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників відповідних підпорядкованих підрозділів, що входять до складу цього структурного підрозділу;

виконавцем резолюції керівника Головного управління, його заступників, може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику співробітник, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця система електронного документообігу автоматично інформує керівництво структурного та підпорядкованого підрозділу даного співробітника;

отримання заступником керівника Головного управління, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу інформаційного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції не передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення із документом;

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

*Короткий зміст документа*

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

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

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

*Текст документа*

61. 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 Головного управління, 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.

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

63. 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”.

*Оформлення додатків*

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

65. 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)”.

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

Додаток 5
до Інструкції з діловодства (пункт 84)

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 Головного управління
20 квітня 2019 року № 295.

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

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

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів Головного управління на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатку оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану управління за I квартал 2019 р. на
5 арк. в 1 прим.

2. Графік особистого прийому громадян керівництвом на 3 арк. в
1 прим.

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.

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

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

*Підпис*

67. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами та цією Інструкцією. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника Головного управління та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом Головного управління.

68. 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 Головного управління Держгеокадаструу Рівненській області | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

або

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

69. Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установам вищого рівня, є керівник Головного управління або особа, що виконує його обов’язки згідно з розподілом обов’язків.

Підписувачі проектів електронних документів та паперових документів, що надсилаються підприємствам, установам та організаціям, які не належать до державного сектору економіки, громадянам, визначаються наказом Головного управління.

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

### 70. Не допускається підписання в Головному управлінні проектів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Офісу Президента України, Прем’єр-міністра України, віце-прем’єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Міністерства аграрної політики та продовольства України, міністрів, оминаючи Держгеокадастр.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Головний бухгалтер | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| або |  |
| Голова комісії | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Секретар комісії | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Головного управління Держгеокадастру у Рівненській області | Начальник Головного управління Держгеокадастру у Волинській області |
| Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

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

74. При підписанні документів в паперовій формі у разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім’я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов’язки, або її заступник. У такому разі обов’язково зазначаються фактична посада, власне ім’я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник “За” чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом до найменування посади додаються символи “В. о.”.

75. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах в паперовій формі не допускається.

76. 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.

*Керівник Головного управління*

### 77. У разі коли підписувачем електронного документа є керівник Головного управління, погоджений проект електронного документа надходить до уповноваженої особи, що організовує та забезпечує роботу керівника Головного управління (далі – уповноважена особа керівника).

### 78. Уповноважена особа керівника:

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

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

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

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

79. У разі коли керівник Головного управління або уповноважена особа керівника вносить до проекту електронного документа редакційні правки, система електронного документообігу автоматично створює нову версію проекту електронного документа, яка за рішенням керівника Головного управління може бути підписана без повторного погодження.

80. Після підписання документа керівником Головного управління в електронній формі він автоматизовано реєструється та автоматично надсилається через систему взаємодії. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проект документа (найменування посади, власне ім’я та прізвище, дата погодження), уповноважена особа передає до відповідного структурного підрозділу лише для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

81. У разі коли підписувачем документа є заступник керівника Головного управління, відповідний електронний документ після погодження в установленому порядку надходить через систему електронного документообігу до відповідного підписувача або уповноваженої особи, що організовує та забезпечує його роботу, а у разі коли підписувачем документа є керівник структурного підрозділу – безпосередньо до відповідного підписувача.

### 82. Відхилений підписувачем проект повертається системою електронного документообігу його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

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

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

84. Внутрішнє погодження документа в паперовій формі оформлюється шляхом проставляння 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.

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

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

Начальник загального відділу

Дата підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

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

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

ПОГОДЖЕНО

Голова Держгеокадастру

підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-

перевірної комісії державного архіву

Дата №

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

90. 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.

91. 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

92. 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.

Кваліфікована електронна печатка

### 93. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою, визначається додатком 6 на підставі актів законодавства.

94. Наказом Головного управління визначаються порядок використання кваліфікованої електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

Кількість кваліфікованих електронних печаток, що використовуються, не обмежується.

Головне управління може засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

*Відбиток печатки на документах в паперовій формі*

95. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис керівництва скріплюється гербовою печаткою Головного управління.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, подано у додатку 6.

96. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Головного управління 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”.

97. Наказом Головного управління визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

*Відмітка про засвідчення паперових копій документів*

98. Головне управління може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до Головного управління через систему електронної взаємодії органів, 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 Головним управлінням, а також під час формування особових справ працівників Головне управління може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка “Копія” проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

Порядок створення паперових копій електронних документів визначається цією Інструкцією.

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

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст
відділу організації діловодства підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

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

101. 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 ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки служби діловодства

Дата

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

103. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

*Відмітки про створення, виконання документа*

104. Ім’я та прізвище працівника, який створив документ в паперовій формі, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Олена Петренко 256 23 29

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

До справи № 03-10
Лист-відповідь від 20.03.2018 № 22-2120/0/2-18

або

До справи № 15-19
Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2018

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

До справи № 03-10 До справи № 05-19

Або

|  |  |
| --- | --- |
| Лист-відповідь від 20.05.2011 № 03-10/01/802 | Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови04.03.2011 |
| посада підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ | посада підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| 21.05.2011 | 05.03.2011 |

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

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту194 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

*Складання деяких видів документів*

*Накази*

108. Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності Головного управління, адміністративно-господарських, кадрових питань.

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

Проекти наказів з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує кадрова служба на підставі рішень керівника 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.

### 110. Проекти актів Головного управління готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку, що автоматично генерується системою електронного документообігу Головного управління.

111. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником служби діловодства, керівником структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти наказів з кадрових питань візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів керівником структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, 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.

112. Уповноваженою особою юридичної служби обов’язково візуються проекти наказів організаційно-розпорядчого характеру, а також накази з кадрових питань.

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

114. Накази підписуються керівником Головного управління. У разі відсутності керівника накази підписуються посадовою особою, яка виконує його обов’язки.

115. 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...”).

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

117. 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.

Розпорядча частина починається із слова “НАКАЗУЮ”, яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

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

Управлінню адміністративно-організаційного забезпечення;

керівникам структурних підрозділів.

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

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

121. 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 (розпорядження) починається з пункту:

“1. Внести до наказу (розпорядження) … такі зміни:” у разі викладення змін у тексті наказу (розпорядження);

“1. Внести до наказу (розпорядження) … 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”.

122. 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.

123. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі, покладається на службу контролю.

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

125. Зміст індивідуального наказу з кадрових питань 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”.

126. У тексті наказів з кадрових питань, 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.

127. Розпорядча частина наказу з кадрових питань 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 ім’я, по батькові та текст наказу.

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

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.

128. У зведених наказах з кадрових питань 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.

129. Спільний наказ установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 х 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 установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

130. Перед поданням акта Головного управління у на підпис автор проекту друкує його із системи електронного документообігу разом із згенерованим системою електронного документообігу бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

### На роздрукованому проекті акта Головного управління вимагається лише проставлення власноручної візи уповноваженого представника юридичної служби, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проекту.

131. Підписання акта Головного управління здійснюється в електронній та у разі необхідності паперовій формі. Накази з адміністративно-господарських питань готуються та підписуються лише в електронній формі.

132. Акти Головного управління реєструються в системі електронного документообігу із застосуванням відповідного проекту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного акта проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно системі електронного документообігу.

### Акти Головного управління нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань мають окрему порядкову нумерацію.

### 133. Ознайомлення працівників з актом Головного управління здійснюється в електронній формі.

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

### 134.Факт ознайомлення посадової особи з актом Головного управління здійснюється засобами системи електронного документообігу з використанням кваліфікованого електронного підпису відповідної посадової особи.

135. Копії наказів засвідчуються службою діловодства чи кадровою службою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

*Протоколи*

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

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

### 138. Протоколи із тимчасовим строком зберігання складаються в електронній формі відповідно до Інструкції з діловодства Головного управління або рішення колегіального органу.

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

### Протоколи та витяги з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою Головного управління, яку накладає служба діловодства, і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар.

139. Протокол із постійним строком зберігання оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

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

142. У реквізиті “місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

144. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім’я присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби 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”.

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

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

147. Після слова “СЛУХАЛИ” зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім’я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

148. 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”.

149. Після слова “ВИСТУПИЛИ” фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді.

Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвища та власного імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

150. Після слова “ВИРІШИЛИ” 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.

151. 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.

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

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

*Службові листи*

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

### 155. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому системою електронного документообігу.

У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Головним управлінням документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату A4 (210 х 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів).

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

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

158. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

160. Службові листи погоджуються та підписуються відповідно до цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

*Документи до засідань колегіальних органів*

161. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

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

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, власне ім’я доповідача та найменування структурного підрозділу Головного управління, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів апарату цього органу.

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

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

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

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

проект рішення (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів його апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби — проект наказу;

довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, постанови) із заінтересованими структурними підрозділами Головного управління та у разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

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

166. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів його апарату.

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

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

168. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 136 – 153 цієї Інструкції.

169. Рішення колегій Головного управління реалізуються шляхом видання наказів, якими вони вводяться в дію.

170. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

*Документи про службові відрядження*

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

172. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи Головного управління, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім’я керівника Головного управління, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

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

### 173. Для реєстрації відряджень ведеться окремий електронний журнал (додаток 7), під час внесення запису про відрядження до якого система електронного документообігу Головного управління здійснює автоматичне делегування повноважень в системі від однієї посадової особи до іншої на час такого відрядження.

174. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного наказом Головного управління, готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до кадрової та бухгалтерської служб Головного управління відповідно.

*III. Організація документообігу та виконання документів*

*Вимоги щодо раціоналізації документообігу*

175. Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються в Головному управлінні на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

176. 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.

### *Міжвідомчий обмін електронними документами*

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

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

Обмін документами в системі Держгеокадастру здійснюється через систему електронного документообігу “ДОК ПРОФ 3”.

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

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

### *Журнал обміну електронних документів*

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

### 181. Журнал обміну складається з таких розділів:

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

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

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

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

### 182. Електронне 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 та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Електронне повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

### 183. Електронне 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 та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

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

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

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

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

### 184. Інформаційний обмін між працівниками установ здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

### 185. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

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

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

інформування про прийняті установою управлінські рішення;

з’ясування стану опрацювання установою електронних документів, що надійшли на їх розгляд.

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

### 187. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не має юридичної сили.

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

### *IV. Організація електронного документообігу*

### 189. Організація документообігу Головного управління здійснюється за допомогою системи електронного документообігу, що інтегрується із системою взаємодії.

### 190. Система електронного документообігу повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій документів та взаємозв’язок із системами електронного документообігу інших установ.

### *Облік обсягу електронного документообігу*

191. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу Головного управління.

### 192. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній формі (додаток 8).

### *Приймання вхідних документів*

193. Доставка документів до Головного управління здійснюється через систему взаємодії, систему електронного документообігу Головного управління, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв’язку, кур’єрською та фельд’єгерською службою.

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.

Через систему електронного документообігу “ДОК ПРОФ 3” надходять документи від апарату Держгеокадастру та його територіальних органів.

### Електронні документи установ надходять до Головного управління через систему взаємодії.

### Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії, системи електронного документообігу “ДОК ПРОФ 3” до системи електронного документообігу Головного управління, вважається доставленим адресату.

194. 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.

195. У разі надходження кореспонденції з відміткою “Терміново” фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

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

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможливлює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном. У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

197. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему взаємодії, або надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою зі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Забороняється приймати заяви, видавати суб’єктам звернень оформлені результати надання адміністративних послуг (у тому числі рішень про відмову в наданні адміністративних послуг), якщо такі послуги надаються через центри надання адміністративних послуг, крім випадків подання заяв через Єдиний державний портал адміністративних послуг.

198. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

*Попередній розгляд документів*

199. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

200. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 9.

201. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі службою діловодства підприємства з використанням системи електронного документообігу.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом підприємства або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов’язків в Головному управлінні;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

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

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

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пунктів 69 та 70 цієї Інструкції;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

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

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

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

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

відсутня кваліфікована 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.

*Надсилання вихідних електронних документів*

### 204. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із системи електронного документообігу Головного управління в систему взаємодії одразу після їх реєстрації.

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

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у пункті 203 цієї Інструкції вважається свідомим порушенням.

Документи, адресовані апарату Держгеокадастру, територіальним органам Держгеокадастру, надсилаються через систему електронного документообігу “ДОК ПРОФ 3” в електронному вигляді, крім документів до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 2 цієї Інструкції.

### 205. Із системи електронного документообігу Головного управління до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

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

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

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

Якщо адресат відхилив електронний документ без зазначення підстави або не маючи на те підстав згідно з пунктом 203 цієї Інструкції, такий документ надсилається повторно, а повторна відмова адресата у реєстрації цього документа без зазначення підстав вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

### *Реєстрація документів*

208. 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.

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

### 209. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в Головному управлінні реєструються в системі електронного документообігу.

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

### 211. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється системою електронного документообігу в електронній формі.

212. 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 підписувача або кваліфікована електронна печатка установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути Головного управління), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути Головного управління), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в Головному управлінні із зазначенням його індексу, прізвища, імені, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, 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.

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

### 214. Допускається введення Головним управлінням інших реквізитів електронного документа, які не звужують та не змінюють застосування обов’язкових та додаткових його реквізитів.

215.Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції здійснюється службою діловодства Головного управління централізовано в єдиній системі.

### Порядок реєстрації окремих видів документів визначається наказом Головного управління.

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

### Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у системі електронного документообігу.

217. Структурні підрозділи Головного управління реєструють створені ними документи.

218. Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів визначається наказом Головного управління.

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

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

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

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

накази з основних питань діяльності Головного управління;

накази з адміністративно-господарських питань;

накази з кадрових питань (відповідно до їх видів та строків зберігання);

рішення колегії;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

222. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства Головного управління (додатки 10 і 11),

спеціалізовані документи – із застосуванням прикладного програмного забезпечення.

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

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

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

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

### 226. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором 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*

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

228. 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.

### 229. Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та/або печатки здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України “Про електронні довірчі послуги”.

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

### 230. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором в реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа, який розглядає документ першим (далі – первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу.

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам (заступникам керівника Головного управління або керівникам структурних підрозділів), які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

### 231. Документи одразу після їх реєстрації передаються на первинний розгляд.

Керівнику Головного управління або особі, що виконує його обов’язки, на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, звернення народних депутатів та доручення (листи) Держгеокадастру.

Заступнику керівника Головного управління згідно з розподілом обов’язків на первинний розгляд передаються акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, документи, що надійшли від територіальних органів, організацій, установ та підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру.

Первинний розгляд проектів актів, внесених Головному управлінні на спільне розроблення, інших документів здійснюється керівниками самостійних структурних підрозділів або особами, що виконують їх обов’язки, в межах їх компетенції.

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

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

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

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

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

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

236. 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.

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

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

239. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації служба діловодства передає документ виконавцю для виготовлення необхідної кількості примірників.

240. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов’язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та поінформувати службу контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

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

Якщо електронний документ розіслано працівникам для ознайомлення через систему електронного документообігу Головного управління, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис – підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У такому випадку в системі електронного документообігу 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 проектів електронних документів*

### 242. За підготовлений проект електронного документа відповідальним є автор документа.

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

### 243. Підготовка проекту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

проект електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу Головного управління;

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

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

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

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

формулювання проекту доручення до документа здійснюється у тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, наприклад: департаменту забезпечення документообігу; керівникам структурних підрозділів тощо;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

Лист ...

Службова записка ...

Наказ про …

Зміни до наказу від … № …

Нова редакція наказу від … № …

Д1\_Порядок (положення, інструкція тощо) …

Д2\_Таблиця (графік, план тощо) …

Сканована копія листа …

*Візування та погодження проектів електронних документів*

### 245. Погодження проекту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, що забезпечується системою електронного документообігу Головного управління на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

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

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

у разі погодження проектів наказів в електронній формі проект наказу візується уповноваженим представником юридичної служби за результатами проведення юридичної експертизи та керівником структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції;

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 електронного документа візується заступником керівника Головного управління, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проекту електронного документа (погодження інших заступників керівника Головного управління, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається);

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

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

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

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

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 (що підтверджуються) в архіві версій проекту електронного документа;

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

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

### 251. Порядок візування певних видів документів визначається наказом Головного управління. Погодження проекту електронного документа (за виключенням наказів Головного управління) може здійснюватися у такому порядку:

проект електронного документа візується його автором, після чого система електронного документообігу Головного управління автоматично одночасно надсилає його на ознайомлення керівнику підпорядкованого підрозділу, керівнику структурного підрозділу (відповідального підрозділу), уповноваженим особам інших структурних підрозділів установи, зазначених в реєстраційно-моніторинговій картці, працівнику юридичної служби, заступнику керівника установи, який координує роботу відповідального підрозділу, уповноваженій особі, що організовує та забезпечує роботу керівника (далі – служба керівника);

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

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

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

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

### 252. Заступнику керівника Головного управління, який координує роботу відповідального підрозділу, система електронного документообігу надсилає проект електронного документа на візування після наявності усіх необхідних віз.

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

*Особливості погодження проектів електронних документів в Головному управлінні*

### 254. Процедура погодження проекту електронного документа контролюється його автором, а у разі його відсутності особою, яка виконує його обов’язки.

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

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

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

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

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

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

### 260. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проекту електронного документа система електронного документообігу автоматично відкликає його з погодження та повертає проект електронного документа автору.

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

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

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

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

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

Зазначений протокол візується в системі електронного документообігу Головного управління всіма учасниками наради та підписується керівниками структурних підрозділів, у яких були розбіжності.

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

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

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

### 265. У разі потреби система електронного документообігу Головного управління генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

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

### 266. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в Головному управлінні та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

267. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються Інструкцією з діловодства.

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

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

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

271. У структурних підрозділах моніторинг за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

272. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції керівництва Головного управління.

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

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

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

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

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

278. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва Головного управління.

279. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 12.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом Головного управління.

280. 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.

281. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов’язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

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

283. 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 службі діловодства Головного управління.

### 284. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати реєстрації, а вхідних – з дати надходження (доставки через систему взаємодії, систему електронного документообігу Головного управління) 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.

### 285. У разі зміни строків виконання індикатора у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою служби контролю.

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

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

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

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

Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції Верховної Ради України вважається день надсилання електронного документа установою через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктом 2 цієї Інструкції, – реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

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

290. Служба контролю періодично або за запитом складає і доводить до відома структурних підрозділів-виконавців переліки документів (доручень), строк виконання яких закінчується за 5 днів.

291. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву установи (додаток 13).

*Інформаційно-довідкова робота з електронними документами*

### 292. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням системи електронного документообігу Головного управління.

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

класифікатор з питань діяльності;

класифікатор видів документів;

класифікатор кореспондентів;

класифікатор тематики наказів з розпорядження земельними ділянками сільськогосподарського призначення державної власності;

нумерація територіальних органів Держгеокадастру тощо.

Службою діловодства Головного управління з урахуванням конкретних умов діяльності розробляються:

класифікатор резолюцій;

класифікатор структурних підрозділів;

класифікатор результатів виконання документів;

номенклатура справ тощо.

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

*Порядок опрацювання та надсилання вихідних*

*електронних документів*

### 295. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі після їх підписання.

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

Документи, адресовані апарату Держгеокадастру, його територіальним органам, надсилаються через систему електронного документообігу “ДОК ПРОФ 3” в електронному вигляді, крім документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 2 цієї Інструкції.

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

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

### 298. У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) передається в структурний підрозділ Головного управління (автору документа) тільки для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

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

*Порядок опрацювання та надсилання вихідних*

*документів у паперовій формі*

300. Вихідні документи у паперовій формі, створені в Головному управлінні у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв’язку, електрозв’язку, а також доставляються кур’єрською службою.

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

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

303. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства;

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

304. 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;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах Головного управління.

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

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

307. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

308. Документи, що доставляються фельд’єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

309. 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.

310. Вихідні документи та інші поштові відправлення структурні підрозділи та окремі виконавці повинні передавати до відділу, на який покладено функції діловодної служби, у години, встановлені регламентом (щодня не пізніше 15 години, у п’ятницю і передсвяткові дні – до 13 години).

### *Систематизація та зберігання документів у діловодстві*

*Складення номенклатури справ*

311. Номенклатура справ – це обов’язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 14 і 15).

### 312. 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, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів.

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

### 313. В Головному управлінні складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ Головного управління.

### 314. Номенклатура справ структурного підрозділу створюється в електронній формі (додаток 16) посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із службою діловодства Головного управління. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією з діловодства.

### 315. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається особою, яка відповідальна за архів Головного управління.

### 316. Зведена номенклатура справ Головного управління формується системою електронного документообігу в автоматизованому режимі (додаток 17) на основі номенклатур справ структурних підрозділів у електронній формі.

317. На підставі зведеної номенклатури справ Головного управління в електронній формі система електронного документообігу автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії Державного архіву Рівненської області.

318. Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з державним архівом Рівненської області. Перший (недоторканний) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий –використовується службою діловодства як робочий, третій – передається до архіву Головного управління для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до Державного архіву Рівненської області .

319. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу Головного управління для автоматизації процесів формування документів у справи.

### 320. Зведена номенклатура справ Головного управління наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

321. В системі електронного документообігу Головного управління номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додатки 16 і 21). Графи таблиці заповнюються таким чином.

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

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 – індекс самостійного відділу, 12 – порядковий номер справи, або 04.1 – 07, де 04.1 – індекс відділу у складі управління, 07 – порядковий номер справи.

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

У графу 2 включаються заголовки справ (тому, частини).

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

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

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

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

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

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов’язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін “документи”, а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: “Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у територіальних структурних підрозділах”.

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: “Протоколи засідань колегії Головного управління Держгеокадастру в \_\_\_\_\_\_\_ області”.

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

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

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: “Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб”.

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

1. План основних організаційних заходів Головного управління на 2019 рік.

2. Звіт про використання бюджетних коштів Головним управлінням за 2018 рік.

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

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.

У графі 3, яка заповнюється наприкінці календарного року, зазначається кількість справ (томів, частин).

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

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

### 322. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ Головного управління складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з Інструкцією з діловодства.

*Формування електронних справ*

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

324. Формування електронних справ здійснюється системою електронного документообігу Головного управління в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

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

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

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

### документ-відповідь групується за ініціативним документом;

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

### обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

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

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

### 327. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в Головному управлінні та її структурних підрозділах здійснюються службою діловодства та особою, відповідальною за архів.

*Формування справ в паперовій формі*

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

329. 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).

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

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

332. Накази з питань основної діяльності Головного управління, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань групуються у різні справи. Накази з кадрових питань групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

333. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);

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

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

335. Доручення установ вищого рівня і документи, пов’язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності Головного управління або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

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

339. 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.

340. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Головному управлінні та її структурних підрозділах здійснюються службою діловодства та особою, відповідальною за архів Головного управління.

*Зберігання електронних документів в* *Головному управлінні*

341. В Головному управлінні здійснюється централізоване зберігання електронних документів. Документи зберігаються в установах їх створення.

### 342. 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 Головного управління, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

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

### 343. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу, відповідає підрозділ Головного управління, на який покладено обов’язки щодо технічного супроводження системи електронного документообігу Головного управління.

344. Працівники Головного управління мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу відповідно до прав, визначених наказом Головного управління.

### 345. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу начальника Головного управління або особи, що виконує його обов’язки, шляхом створення примірників або копій цих документів (електронних справ).

346. У разі звернення до Головного управління уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів керівник Головного управління невідкладно видає 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 у складенні опису електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається в Головному управлінні.

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.

*Зберігання документів в Головному управлінні*

347. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву Головного управління зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.

348. Зберігання документів і справ в Головному управлінні забезпечує служба діловодства.

349. 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.

350. Фонограми засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На носії фонограми (її упаковці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

351. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Головного управління здійснюється з дозволу керівника служби діловодства, іншим установам – з письмового дозволу керівництва 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.

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

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

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

*Експертиза цінності документів в електронній формі*

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

### 355. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзацами другим – п’ятим пункту 2 цієї Інструкції.

356. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу особі, відповідальної за архів Головного управління, 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.

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

Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, керівником служби діловодства Головного управління та підписуються керівником структурного підрозділу.

### 358. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів в електронній формі після прийняття до архіву Головного управління документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 18) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 19).

### 359. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів Головного управління система електронного документообігу Держгеокадастру автоматично здійснює їх візуалізацію за формою, визначеною додатком 19, яка у разі необхідності може бути роздрукована.

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття керівником Головного управління відповідного рішення та визначається Інструкцією з діловодства.

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

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

360. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, відповідальною особою виготовляється паперова копія такого документа з візуалізацією реквізитів підпису особи, що підписувала даний електронний документ, яка засвідчується згідно з Інструкцією з діловодства.

### 361. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається архівом Головного управління.

*Експертиза цінності документів в паперовій формі*

362. 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.

363. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Головному управлінні (у разі потреби в структурних підрозділах) утворюються постійно діючі експертні комісії.

364. 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 Головного управління.

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

366. 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.

367. За результатами експертизи цінності документів в Головному управлінні складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 20).

368. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією Головного управління одночасно. Після затвердження акта Головного управління має право знищити визначені ним документи.

369. 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.

*Складення описів справ, що складені у паперовій формі*

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

371. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань. На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації установи такі описи складаються обов’язково.

372. Описи справ структурного підрозділу Головного управління складаються щороку за встановленою формою (додаток 21) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги особи, відповідальної за архів Головного управління.

373. 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 структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 5 П – 2011; 5 Т – 2011; 5 ОС – 2011.

374. 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 Головного управління або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

376. 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).

377. 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, № \_\_\_\_\_”.

378. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву, а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства.

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

380. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань – у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається до державного архіву.

381. Головне управління описує документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державного архіву в установлені законодавством строки.

*Оформлення електронних справ*

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

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

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

### 383. Підготовка до передавання в архів Головного управління паперових примірників електронних справ структурними підрозділами Головного управління здійснюється відповідно до цієї Інструкції.

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

найменування структурного підрозділу;

індекс електронної справи;

номер тому електронної справи;

заголовок електронної справи (тому, частини);

кількість електронних документів;

період формування справи;

строк зберігання справи;

електронний опис документів справи (внутрішній);

відмітку про приймання-передавання електронної справи до архіву Головного управління.

385. Створення обкладинки справи завершується візуванням діловодом структурного підрозділу та підписанням особою, відповідальною за ведення архівної справи Головного управління.

### 386. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається цією Інструкцією з діловодства з урахуванням архівних правил.

*Оформлення справ, складених у паперовій формі*

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

388. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

389. 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).

390. 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”.

391. 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.

392. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом Головного управління– номер опису і фонду.

393. 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.

394. 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.

*Передавання електронних справ до архіву Головного управління*

395. Передавання електронних справ до архіву Головного управління полягає у наданні доступу працівникам, відповідальним за ведення архівної справи Головного управління та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам Головного управління.

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

Надання доступу працівникам, відповідальним за ведення архівної справи Головного управління здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі службою інформаційних технологій.

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

Під час приймання електронних справ працівниками, відповідальними за ведення архівної справи Головного управління проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником, відповідальним за ведення архівної справи Головного управління до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архіву установи системою електронного документообігу установи автоматично обмежується іншим працівникам установи право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ особою, відповідальною за ведення архівної справи Головного управління виявлено недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для їх усунення недоліків.

*Передача справ, складених у паперовій формі,*

*до архіву Головного управління*

*Передача справ, складених у паперовій формі,*

*до архіву Головного управління*

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

399. Передача справ до архіву Головного управління здійснюється за графіком, затвердженим керівником Головного управління.

400. За письмовим зверненням структурного підрозділу архів Головного управління оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

409. Приймання-передача кожної справи здійснюється особою, відповідальною за архів Головного управління, в присутності працівника, який передає упорядковані та оформлені справи.

401. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до Головного управління за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник архіву розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві Головного управління.

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

Головне управління забезпечує зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві Головного управління для постійного зберігання до Державного архіву Рівненської області.

Начальник управління адміністративно-

організаційного забезпечення Головного

Управління Держгеокадастру у Рівненській

області Анатолій ВЕЛЕСИК

|  |  |
| --- | --- |
| **СХВАЛЕНО**Протокол засідання експертної комісії Головного управлінняДержгеокадастру у Рівненській області\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |  **ПОГОДЖЕНО** Протокол засідання ЕПК  Державного архіву  Рівненської області \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

Додаток 1

до Інструкції

(пункт 12)

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА
оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;

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

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

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

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

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

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

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

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

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

100 міліметрів – для реквізиту “Гриф затвердження”;

90 міліметрів – для реквізиту “Адресат”;

10 міліметрів – для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

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

Продовження додатка 1

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

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

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

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

11. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Додаток 2
до Інструкції

(пункт 24)



**ДЕРЖГЕОКАДАСТР**

**Головне управління Держгеокадастру** **у Рівненській області**

вул. С. Петлюри, 37, м. Рівне, 33013, тел. (0362) 63-57-87, факс (0362) 63-57-87

E-mail: rivne@land.gov.ua Код ЄДРПОУ 39768252

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



**ДЕРЖГЕОКАДАСТР**

**Головне управління Держгеокадастру** **у Рівненській області**

**Управління з контролю за використанням та охороною земель**

вул. С. Петлюри, 37, м. Рівне, 33013, тел. (0362) 63-57-87, факс (0362) 63-57-87

E-mail: rivne@land.gov.ua Код ЄДРПОУ 39768252

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Додаток 3
до Інструкції

(пункт 24)

### TSIGN

|  |  |
| --- | --- |
| **ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖГЕОКАДАСТРУ У** **РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ** | REGIONAL OFFICE OF STATEGEOCADASTRE IN RIVNENSKA OBLAST |
| вул. С. Петлюри, 37, м. Рівне, 33013, УкраїнаТел. (0362) 63 57 87, факс (0362) 63 57 87E-mail: rivne@land.gov.ua  | 37 Petliuri Str.Rivne, 33013, UkraineTel. (0362) 63 57 87, fax (0362) 63 57 87 E-mail: rivne@land.gov.ua  |

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 4
до Інструкції

(пункт 24)

### TSIGN

**ДЕРЖГЕОКАДАСТР**

**Головне управління Держгеокадастру** **у Рівненській області**

НАКАЗ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. | м. Рівне | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 5

до Інструкції

(пункт 51)

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

1. Акти (готовності об’єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).

2. Завдання (на проектування об’єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних і технологічних робіт; технічні тощо).

3. Кошториси витрат (на утримання Головного управління Держгеокадастру у Рівненській області, будинків, приміщень, споруд; на капітальне будівництво тощо).

4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).

5. Розцінки на виконання робіт.

6. Положення структурних та територіальних структурних підрозділів Головного управління Держгеокадастру у Рівненській області, посадові інструкції працівників Головного управління Держгеокадастру у Рівненській області.

7. Структура Головного управління Держгеокадастру у Рівненській області.

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Додаток 6

до Інструкції

(пункти 93, 95)

ПЕРЕЛІК
 документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою Головного управління Держгеокадастру у Рівненській області у разі їх створення в електронній формі

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).

2. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.

3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).

4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).

5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.

6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.

7. Завдання (на проектування об’єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).

8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).

9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).

10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

11. Кошторис витрат (на утримання Головного управління Держгеокадастру у Рівненській області; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).

12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).

13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).

14. Протоколи (погодження планів поставок).

15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

16. Специфікації (виробів, продукції тощо).

17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.

Продовження додатка 6

18. Положення структурних та територіальних структурних підрозділів Головного управління Держгеокадастру у Рівненській області, посадові інструкції працівників Головного управління Держгеокадастру у Рівненській області.

19. Титульні списки.

20. Трудові книжки.

21. Висновки державної експертизи землевпорядної документації.

22. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 7
до Інструкції

(пункт 173)

**ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п  | Прізвище та власне ім’я особи, що відряджається | Посада | Місце відрядження | Дата і номер наказу | Дата відбуття | Дата прибуття | Прізвище та власне ім’я особи, що заміщує |

Додаток 8
до Інструкції

(пункт 192)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ
обліку обсягу документообігу

за період з \_\_.\_\_.\_\_\_\_ р. по \_\_.\_\_.\_\_\_\_ р.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Керівник служби діловодства | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

Дата генерації: \_\_.\_\_.\_\_\_\_ р.

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 9

до Інструкції

(пункт 200)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
 документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

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

\*У разі відсутності в Головному управлінні Держгеокадастру у Рівненській області відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється службою діловодства або за рішенням керівника Головного управління Держгеокадастру у Рівненській області не здійснюється.

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Додаток 10

до Інструкції

(пункт 222)

СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів

1. Реєстраційний індекс документа.

2. Дата та час надходження документа до Головного управління Держгеокадастру у Рівненській області.

3. Група кореспондентів.

4. Вид документа.

5. Посилання на вже зареєстрований документ.

6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.

7. Кількість сторінок листа та кількість сторінок додатків.

8. Строк виконання.

9. Код документів згідно з тематичним класифікаторам.

10. Кореспондент.

11. Підписувач документа.

12. Короткий зміст.

13. Електронна резолюція.

14. Відповідальний підрозділ Головного управління Держгеокадастру у Рівненській області, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання.

15. Відповідальний виконавець – працівник відповідального підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Рівненській області, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа.

16. Відмітка про виконання документа.

17. Справа №.

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Додаток 11

до Інструкції

(пункт 222)

СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів, створених Головним управлінням Держгеокадастру у Рівненській області

1. Реєстраційний індекс документа.

2. Дата реєстрації документа.

3. До документа

4. Вид доставки.

5. Кількість сторінок листа та кількість сторінок додатків.

6. Короткий зміст.

7. Відповідальний підрозділ установи, яким підготовлено документ.

8. Відповідальний виконавець – працівник відповідального підрозділу, який підготував документ.

9. Підписувач документа.

10. Адресат.

11. Дата та час надходження документа адресату.

12. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.

13. Справа №.

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Додаток 12

до Інструкції з діловодства
([пункт 279](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF%22%20%5Cl%20%22n1002))

**СТРОКИ**

**виконання основних документів**

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

2. Запит або звернення згідно з вимогами Закону України “Про статус народного депутата України”;

запит народного депутата України – протягом 15 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк;

звернення народного депутата України – протягом 10 днів з дня його надходження;

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

депутата місцевої ради – згідно з вимогами Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

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

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

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

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

6. Погодження проектів актів заінтересованими органами – у строки, відповідно до вимог §38 Регламенту Кабінету Міністрів України.

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

8. Адвокатський запит не пізніше 5 робочих днів з дня надходження, строк розгляду адвокатського запиту з урахуванням строку продовження не може перевищувати 20 робочих днів з моменту його надходження.

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Додаток 13

до Інструкції

(пункт 291)

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання завдань на \_\_.\_\_.20\_\_

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

Найменування посади
керівника служби контролю Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

\_\_.\_\_.20\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 14

до Інструкції

(пункт 311)

Головне управління Держгеокадастру у Рівненській області

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за 20\_\_ рік

Управління адміністративно-організаційного забезпечення

(у паперовій формі)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |
| Відділ діловодства |
| 36-01-01 | Листування з Держгеокадастром | 4 | 5 р. | ст.22 |
| … | … | … | … |  |
| Відділ організаційного та господарського забезпечення |
| 36-02-01 | Журнал обліку роботи на ПЕОМ | 1 | Доки не мине потреба | ст.127б |
| … | … | … | … | … |

Підсумковий запис

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Справи за строками зберігання | Разом | У тому числі |
| перехідні | з відміткою “ЕПК” |
| Усього справ: | 53 | 33 | 2 |
| постійного зберігання | 7 | 5 | 2 |
| тривалого (понад 10 років) зберігання | 12 | 7 | 0 |
| тимчасового зберігання | 34 | 21 | 0 |

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

 \_\_.\_\_.20\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник Управління адміністративно-

організаційного забезпечення Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

 \_\_.\_\_.20\_\_

ПОГОДЖЕНО:

Відповідальний за архів Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

 \_\_.\_\_.20\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 15

до Інструкції

(пункт 311)

Головне управління Держгеокадастру у Рівненській області

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 20\_\_ рік

(у паперовій формі)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву Рівненської області від \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |
| Управління адміністративно-організаційного забезпечення |
| 35-01—01 | Постанови Кабінету Міністрів України  | 10 | постійно | ст. 3 а |
| … | … | … | … |  |
| Управління кадрової політики та персоналу |
| 36-01—01 | Листування з Держгеокадастром  | 4 | 5 р. | ст. 22 |
| … | … | … | … | … |

Підсумковий запис

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Справи за строками зберігання | Разом | У тому числі |
| перехідні | з відміткою “ЕПК” |
| Усього справ: | 1040 | 2 | 273 |
| постійного зберігання | 86 | 0 | 0 |
| тривалого (понад 10 років) зберігання | 432 | 1 | 0 |
| тимчасового зберігання | 522 | 1 | 273 |

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

 \_\_.\_\_.20\_\_

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:

Відповідальний за архів Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

 \_\_.\_\_.20\_\_

ПОГОДЖЕНО:

Начальник Управління адміністративно-

організаційного забезпечення Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

 \_\_.\_\_.20\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник Головного управління

Держгеокадастру у Рівненській області Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

 \_\_.\_\_.20\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 16
до Інструкції

(пункт 314, 321)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

структурного підрозділу в електронній таблиці

|  |  |
| --- | --- |
| Підрозділ: | Юридичне управління |
| Розділ: | Відділ правового забезпечення |
| Рік: | 20\_\_ |
| Протокол ЕК: | № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ |
| Індекс справи | Заголовок справи | Кількість справ(томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |

Підсумковий запис

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Разом | Перехідні | ЕПК |
| Усього справ |  |  |  |
|  з них: |  |  |  |
| кількість справ постійного зберігання |  |  |  |
| кількість справ тривалого зберігання |  |  |  |
| кількість справ тимчасового зберігання |  |  |  |

Кваліфіковані електронні підписи\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(кваліфікована електронна позначка часу)* | *(статус)* |
| головний спеціаліст | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |
| відповідальний за архів | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |
| начальник Юридичного управління | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 17

до Інструкції

(пункт 316)

Головне управління Держгеокадастру у Рівненській області

Зведена номенклатура справ в електронній таблиці

|  |  |
| --- | --- |
| Установа: | Головне управління Держгеокадастру у Рівненській області |
| Рік: | 20\_\_ |
| Протокол ЕК: | № \_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ |
| Протокол ЕПК: | № \_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ |
| Розділ: | Управління адміністративно-організаційного забезпечення\* |
| Розділ | Індекс справи | Заголовок справи(тому) | Кількість справ(томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |

Підсумковий запис

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Разом | Перехідні | ЕПК |
| Усього справ |  |  |  |
| з них |  |  |  |
| кількість справ постійного зберігання |  |  |  |
| кількість справ тривалого зберігання |  |  |  |
| кількість справ тимчасового зберігання |  |  |  |

Кваліфіковані електронні підписи\*\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(кваліфікована електронна позначка часу)* | *(статус)* |
| головний спеціаліст | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |
| відповідальний за архів | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |
| керівник служби діловодства | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |
| Начальник Головного управління | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, Департамент забезпечення документообігу, Юридичний департамент).
\*\* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу установи, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника архівного підрозділу установи, керівника служби діловодства та керівника установи. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

.***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Додаток 18
до Інструкції

(пункт 358)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Установа: | Головне управління Держгеокадастру у Рівненській області  |
| Підрозділ: | Управління кадрової політики та персоналу |
| Рік: | 20\_\_ |
| Протокол ЕК: | № \_\_\_\_від \_\_\_.20\_\_\_\* |
| Протокол ЕПК: | № \_\_\_\_від \_\_\_.20\_\_\_\*\*\* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи (тому) | Дата початку | Дата закінчення | Кількість сторінок | Строк зберігання | Робочі позначки |
| У цей опис включено | \_\_ справ з № \_\_-\_\_ по № \_\_-\_\_ |  |
| Пропущено справи | № \_\_-\_\_ і \_\_-\_\_ |  |
| Передано за описом | \_\_ справ |  |

Кваліфіковані електронні підписи\*\*\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(кваліфікована електронна позначка часу)* | *(статус)* |
| головний спеціаліст | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |
| керівник підрозділу укладання\* | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |
| відповідальний за архів | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |
| керівник служби діловодства\*\* | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\* Для опису справ підрозділу.

\*\* Для зведеного опису справ установи.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 19

до Інструкції

(пункт 358)

АКТ

про вилучення для знищення документів в електронній таблиці

системи електронного документообігу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер акта: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Дата акта: | \_\_.\_\_.20\_\_ |  |
| Установа: | Головне управління Держгеокадастру у Рівненській області |  |
| Підрозділ: | Підрозділ укладання |  |
| Підстава: |  |  |
| протокол ЕПК: | № \_\_\_\_\_ від \_\_.\_\_.20\_\_ |  |
| Індекс справи | Заголовок справи (тому) | Дата початку | Дата закінчення | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |

|  |  |
| --- | --- |
| Разом до знищення | \_\_ справ за 20\_\_—20\_\_ рік |
| Кількість документів | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (словами) |
| Приймально-здавальна накладна: | № \_\_\_ від \_\_\_\_20\_\_\* |
| Метод знищення | видалення з бази даних |

Кваліфіковані електронні підписи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(кваліфікована електронна позначка часу)* | *(статус)* |
| головний спеціаліст\*\* | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |
| головний спеціаліст\*\*\* | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |
| керівник підрозділу укладання | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |
| керівник служби діловодства | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |
| Начальник Головного управління\*\*\*\* | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |
| головний спеціаліст\*\*\*\*\* | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\* Необов’язкове поле.

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

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

\*\*\*\* Керівник установи.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 20

до Інструкції

(пункт 367)

Головне управління Держгеокадастру у Рівненській області

АКТ
про вилучення для знищення документів у паперовій формі
Управління адміністративно-організаційного забезпечення

від \_\_.\_\_.20\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії від \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2015—2017 роки

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Приймально-здавальна накладна: від \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\*

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст\*\* Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

 \_\_.\_\_.20\_\_

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу\*\*\* Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

 \_\_.\_\_.20\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник Управління адміністративно-

організаційного забезпечення \*\*\*\* Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

 \_\_.\_\_.20\_\_

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

Відповідальний за архів\*\*\*\*\* Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

 \_\_.\_\_.20\_\_

\* Не обов’язкове поле, застосовується у разі передачі іншій установі для знищення.

\*\* Особа, відповідальна за діловодство у підрозділі укладення, якою складено акт.

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

\*\*\*\* Керівник служби діловодства.

\*\*\*\*\* Особа, яка провела знищення.

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Додаток 21

до Інструкції

(пункти 321, 372)

Головне управління Держгеокадастру у Рівненській області

ОПИС СПРАВ

Управління адміністративно-організаційного забезпечення у паперовій формі

ОПИС № \_\_\_\_\_\_\_\_ (2019 рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії\* від \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол засідання експертно-перевірної комісії\*\* від \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ з № 36-27 по № 36-59

Пропущено справи: № 36-31, 36-44

Передано за описом: 30 справ

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:

Головний спеціаліст сектору архівного зберігання\*\* Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Головний спеціаліст Управління\* Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

 \_\_.\_\_.20\_\_

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач сектору архівного зберігання\*\* Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

 \_\_.\_\_.20\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник Головного управління\*\* Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Начальник Управління \* Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

 \_\_.\_\_.20\_\_

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:

Відповідальний за архів\*  Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

 \_\_.\_\_.20\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Для опису справ структурного підрозділу.

\*\* Для зведеного опису справ Головного управління.

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***