

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації, начальника
обласної військової адміністрації

02.09.2026 № 865

ІНСТРУКЦІЯ

**з документування управлінської інформації в електронній формі, організації
роботи з електронними документами в діловодстві та електронного
міжвідомчого обміну в Запорізькій обласній державній адміністрації**

I. Загальні положення

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

порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання особі відповідальній за архів апарату/структурного підрозділу обласної державної адміністрації (далі – структурний підрозділ);

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

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

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

Ця Інструкція поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами.

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

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

2. Основною формою провадження діловодства в обласній державній адміністрації є електронна.

Документування управлінської інформації в облдержадміністрації здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується

на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки або удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

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

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

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

3. Загальні засади документування управлінської інформації в облдержадміністрації та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються інструкцією з діловодства в Запорізькій обласній державній адміністрації, затвердженою розпорядженням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації від 29.12.2025 № 1327 (далі – Інструкція з діловодства).

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

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

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

6. У цій Інструкції терміни вживаються в такому значенні:

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

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

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

4) витяг – копія частини тексту оригіналу електронного документа, який

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

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

6) електронний документообіг облдержадміністрації – обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання особі відповідальній за архів апарату/структурного підрозділу обласної державної адміністрації;

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

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

9) електронний внутрішній опис документів справи – окремий обліковий електронний документ, що містить перелік заголовків до текстів електронних документів справи із зазначенням порядкових номерів документів, їх реєстраційних індексів, дат, кількості сторінок та найменування файлів відповідних електронних документів;

10) електронний журнал – окремий реєстр системи електронного документообігу облдержадміністрації, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;

11) електронна резолюція – реквізит, який створений в автоматизованій системі управління документами «АСКОД» та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов'язаний з нею кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, цієї посадової особи.

Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається Інструкцією з діловодства;

12) електронна справа – сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, електронного внутрішнього опису та засвідчувального напису справи;

13) електронний довідник – електронно-довідковий перелік прикладного характеру, в якому зібрано типові набори даних;

14) електронне повідомлення – автоматично або у разі необхідності автоматизовано створена та передана в електронній формі інформація про доставку /отримання/ відмову в реєстрації/ реєстрацію електронного документа адресатом та інше;

15) індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів в облдержадміністрації з метою їх моніторингу;

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

17) система моніторингу – комплексна автоматизована система безперервного збору, оброблення, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) в облдержадміністрації;

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

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

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

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

22) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

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

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

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

26) реєстратор – працівник загального відділу апарату Запорізької обласної державної адміністрації або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів в обласній державній адміністрації;

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

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

29) система електронного документообігу обласної державної адміністрації – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві облдержадміністрації;

30) служба діловодства – загальний відділ апарату Запорізької обласної державної адміністрації, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання частини документаційного фонду до передавання на зберігання до відповідального за архів в апараті обласної державної адміністрації, у структурних підрозділах – відповідальна особа, на яку покладено виконання завдань і функцій цієї служби;

31) служба контролю – структурний підрозділ загального відділу апарату Запорізької обласної державної адміністрації, відповідальний за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню, а в структурних підрозділах обласної державної адміністрації посадова особа, відповідальна за діловодство та контроль;

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

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

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

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

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

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

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», «Про Національний архівний

фонд та архівні установи», а також Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55.

7. Організація електронного документообігу в обласній державній адміністрації покладається на службу діловодства, яка забезпечує:

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

розроблення зведеної номенклатури справ;

реєстрацію та облік документів;

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

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архіву апарату облдержадміністрації та архівів структурних підрозділів облдержадміністрації;

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами облдержадміністрації вимог цієї Інструкції та національних стандартів;

проведення регулярних перевірок стану діловодства в апараті/ структурних підрозділах облдержадміністрації, а також в установах, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації;

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

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

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

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

розроблення типових маршрутів проходження документів в облдержадміністрації;

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

ініціювання та проведення в апараті облдержадміністрації та її структурних підрозділах підвищення кваліфікації працівників обласної державної адміністрації з питань діловодства.

8. Апарат/структурні підрозділи облдержадміністрації організовують діловодство на підставі власної інструкції з діловодства, що розроблена на підставі інструкцій, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, та з урахуванням інших актів законодавства.

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

10. Діловодство обласної державної адміністрації здійснюється виключно з використанням системи електронного документообігу «АСКОД», інтегрованої до системи взаємодії, веб-порталу системи взаємодії (далі – вебпортал).

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

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

13. Упровадження та супровід системи електронного документообігу в апараті обласної державної (військової) адміністрації, її програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів у системі електронного документообігу покладається на Управління з питань цифрового розвитку та інновацій, цифрових трансформацій і цифровізації апарату облдержадміністрації. Упровадження та супровід системи електронного документообігу в структурних підрозділах обласної державної (військової) адміністрації покладається на структурний підрозділ з питань інформаційних технологій або працівника, на якого покладається виконання завдань та функцій з питань інформаційних технологій.

Організація забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу, покладається на структурний підрозділ з питань захисту інформації або працівника, на якого покладається виконання завдань та функцій з питань захисту інформації.

II. Міжвідомчий обмін електронними документами

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

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

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

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

Приймання вхідних електронних документів

17. Електронні документи, що надходять до облдержадміністрації через систему взаємодії, приймаються Службою діловодства.

18. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу обласної державної адміністрації вважається доставленим адресату.

19. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі Службою діловодства з використанням автоматизованої системи управління документами «АСКОД».

Під час попереднього розгляду визначається:

- чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;
- чи потребує розгляду керівництвом облдержадміністрації або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в обласній державній адміністрації;
- чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

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

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

- порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пунктів 117 та 118 цієї Інструкції;
- електронний документ надійшов не за адресою;
- електронний документ надійшов повторно;
- заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;
- реквізити вхідного електронного документа, зазначені в реєстраційно-моніторинговій картці, не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;
- відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка або удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки облдержадміністрації, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;
- на документ накладено кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов'язки;

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

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

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

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

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

Надсилання вихідних електронних документів

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

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

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

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

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

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

одержання адресатом відповідного документа в електронній формі.

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

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

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

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

26. Журнал обміну складається з таких розділів:

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

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

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

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

27. Електронні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну й 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.

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

28. Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

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

час надсилання;

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

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

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

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

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

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

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

29. Інформаційний обмін між працівниками обласної державної адміністрації здійснюється з використанням службової електронної пошти.

Інформаційний обмін між працівниками облдержадміністрації може здійснюватися за допомогою інших засобів електронних комунікацій за рішенням керівника обласної державної адміністрації.

30. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

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

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

інформування про прийняті облдержадміністрацією управлінські рішення; з'ясування стану опрацювання облдержадміністрацією електронних документів, що надійшли на їх розгляд.

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

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

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

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

III. Організація електронного документообігу

34. Організація документообігу в обласній державній адміністрації здійснюється за допомогою автоматизованої системи управління документами «АСКОД», що інтегрується із системою взаємодії.

В системі електронного документообігу «АСКОД» здійснено інтеграцію із системою взаємодії відповідно з вимогами до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади.

Інтеграцію системи електронного документообігу «АСКОД» із електронними сервісами системи взаємодії здійснено з використанням веб-порталу.

35. Система електронного документообігу «АСКОД» забезпечує проходження електронних документів та електронних копій паперових документів.

Облік обсягу електронного документообігу

36. Облік обсягу електронного документообігу в Запорізькій обласній державній адміністрації здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу «АСКОД».

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

Реєстрація документів

38. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в облдержадміністрації, реєструються в системі електронного документообігу «АСКОД».

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

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

41. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис 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 адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в установі із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

42. До додаткових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами облдержадміністрації, 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 відповідального за архів в апараті/структурному підрозділі облдержадміністрації, позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

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

44. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції обласної державної адміністрації здійснюється службою діловодства централізовано в єдиній системі.

Порядок реєстрації окремих видів документів в облдержадміністрації визначається Інструкцією з діловодства.

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

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

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

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

Реєстрація вхідних документів

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

49. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа в системі електронного документообігу та вебмодулі системи взаємодії.

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

51. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором передається безпосередньо до служби діловодства апарату облдержадміністрації, а в структурних підрозділах облдержадміністрації до відділу визначеному в установленому порядку відповідального за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно за затвердженою номенклатурою справ.

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

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

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

послуг.

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

Реєстрація вихідних документів

55. Реєстрація вихідних електронних листів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання. Службові, пояснювальні записки підлягають реєстрації після їх надсилання розробником на реєстрацію в службу діловодства. Інструкцією з діловодства передбачено порядок реєстрації окремих видів документів (розпоряджень, наказів, протоколів) за фактом їх підписання.

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

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

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

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

59. Перевірку внесених до реєстраційно-моніторингової картки обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює система електронного документообігу в автоматичному режимі.

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

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

61. Розпорядженням голови облдержадміністрації (наказом керівника структурного підрозділу) визначаються порядок використання удосконалених електронних печаток, що базуються на кваліфікованих сертифікатах електронної печатки, та уповноважені посадові особи, відповідальні за їх застосування.

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

62. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором до реєстраційно-моніторингової картки відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов'язків) голови, першого заступника голови, заступника голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації або керівника структурного підрозділу облдержадміністрації, 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 голови облдержадміністрації або керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації), визначеним виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

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

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

Заступникам голови облдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків на первинний розгляд передаються акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, документи, що надійшли від територіальних органів міністерств, організацій, установ та підприємств, що належать до сфери управління установи, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру.

Первинний розгляд проєктів актів, внесених облдержадміністрації на спільне розроблення, інших документів здійснюється керівниками самостійних структурних підрозділів або особами, що виконують їх обов'язки, в межах їх компетенції.

Електронна резолюція

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

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

відповіді.

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

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

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

Електронна резолюція може доповнюватися іншими реквізитами, які визначаються Інструкцією з діловодства.

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

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

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

68. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості: виконавцями електронної резолюції голови облдержадміністрації визначаються керівники структурних підрозділів облдержадміністрації (у разі необхідності можуть бути визначені працівники облдержадміністрації, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання), про що інформується заступників голови облдержадміністрації, які координують діяльність відповідного структурного підрозділу та у разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення голови облдержадміністрації та його головного виконавця;

виконавцями резолюції заступника голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів облдержадміністрації, які входять до складу структурних підрозділів, діяльність яку 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 голови облдержадміністрації, заступників голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику працівник облдержадміністрації, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця система електронного документообігу автоматично інформує керівництво структурного та підпорядкованого підрозділу цього працівника;

отримання заступником голови облдержадміністрації, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу електронного 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».

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

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

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

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

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

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

73. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проекту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести до реєстраційно-моніторингової картки 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 обласної державної адміністрації для ознайомлення через систему електронного документообігу «АСКОД», працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис – підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. У такому випадку в системі електронного документообігу «АСКОД» автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб обласної державної адміністрації, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім'я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

IV. Документування управлінської інформації в електронній формі **Загальні вимоги до створення документів**

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

75. Реквізити, визначені цією Інструкцією, вносяться до реєстраційно-моніторингової картки.

Бланки документів

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

77. Бланки генеруються системою електронного документообігу «АСКОД» в автоматичному режимі на підставі обраних автором проєкту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

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

78. 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).

79. Для підготовки документів в електронній формі система електронного документообігу «АСКОД» генерує 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 (РОЗПОРЯДЖЕННЯ, НАКАЗ) (додаток 4).

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

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

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

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

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

84. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу «АСКОД» в реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

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

Оформлення додатків

86. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 92 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

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

Додаток 4
до Інструкції з діловодства в
Запорізькій обласній державній
адміністрації (пункт 155)

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

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

90. Під час візуалізації документа система електронного документообігу «АСКОД» відтворює та візуалізує разом із документом образ штрихкоду або QR-коду (для державної реєстрації актів, проєктів актів та обов'язкових додатків до них, що розробляються обласною державною адміністрацією лише QR-код), який обов'язково містить:

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

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

Гриф затвердження документа

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації, начальника
обласної військової адміністрації
12 березня 2026 року № 150

Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому куті першої сторінки документа.

Дані про виконання документів

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

До справи № 08-20
Лист-відповідь від 20.05.2026 № 08-20/3560

або

До справи № 08-35
Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови 04.03.2026

Особливості оформлення деяких видів документів**Протоколи**

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

95. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, секретаря колегіального органу (далі – секретар) або уповноваженої особи та додається до протоколу.

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

Службові листи

97. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому системою електронного документообігу «АСКОД».

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

Підготовка проєктів електронних документів

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

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

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

проєкт електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу «АСКОД»;

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

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

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

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

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

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

102. Ім'я файла вихідного проєкту електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинно мати стислу уніфіковану назву, яка чітко

виходить із приналежності вмісту файла, наприклад:

Лист ...
 Службова записка ...
 Розпорядження про ...
 Зміни до розпорядження від ... № ...
 Нова редакція розпорядження від ... № ...
 Д1_Порядок (положення, інструкція тощо) ...
 Д2_Таблиця (графік, план тощо) ...
 Сканована копія листа ...

Візування та погодження проєктів електронних документів

103. Погодження проєкту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, що забезпечується системою електронного документообігу «АСКОД» на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

105. Погодження та підписання проєкту електронного документа здійснюється в такому порядку:

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

проєкт електронного документа візується заступником голови облдержадміністрації, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проєкту електронного документа (погодження інших заступників голови облдержадміністрації, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається);

у разі погодження проєктів розпоряджень (наказів) в електронній формі проєкт розпорядження (наказу) перевіряється уповноваженим представником юридичної служби за результатами проведення юридичної експертизи та візується її керівником, а також редактором, керівником служби діловодства, завідувачем сектору з підготовки та випуску розпоряджень загального відділу апарату облдержадміністрації, керівником структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції апарату облдержадміністрації, начальником організаційного відділу апарату облдержадміністрації, першим заступником голови облдержадміністрації, заступниками голови облдержадміністрації, керівником апарату облдержадміністрації;

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

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

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

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

108. Свою позицію щодо опрацьованого проекту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через систему електронного документообігу облдержадміністрації. 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 «АСКОД»:

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

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

109. Погодження проекту електронного документа (за виключенням розпоряджень голови обласної державної адміністрації) здійснюється в такому порядку:

проект електронного документа візується його автором, після чого система електронного документообігу «АСКОД» автоматично одночасно надсилає його на ознайомлення керівникові підпорядкованого підрозділу й керівникові структурного підрозділу (відповідального підрозділу), заступнику голови

облдержадміністрації, який координує роботу відповідального підрозділу, та уповноваженим особам інших структурних підрозділів облдержадміністрації, зазначеним у реєстраційно-моніторинговій картці;

погоджувач, зазначений у 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.

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

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

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

Юридична експертиза

112. Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням системи електронного документообігу «АСКОД».

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

114. Висновок вноситься до системи електронного документообігу «АСКОД» як внутрішній документ, логічно пов'язаний з проектом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженої особи юридичної служби.

115. У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичної служби візує проект електронного документа в системі електронного документообігу «АСКОД».

Підписання проєктів електронних документів Підписувач

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

117. Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються обласною державною адміністрацією до Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, депутатів, керівників правоохоронних органів є голова обласної державної адміністрації або особа, що виконує його обов'язки згідно з розподілом обов'язків.

Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються Секретаріату Кабінету Міністрів України, установам вищого рівня, та доручень установам, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління облдержадміністрації, є голова обласної державної адміністрації або особа, що виконує його обов'язки, заступник згідно з розподілом обов'язків, або керівник апарату облдержадміністрації.

Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються установам того ж або нижчого рівня, територіальному органу міністерств, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації, а також листів щодо розроблення проєктів актів є голова обласної державної адміністрації, заступник голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, керівник структурного підрозділу облдержадміністрації згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.

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

Підписувачі проєктів електронних документів, що надсилаються підприємствам, установам та організаціям, які не належать до державного сектору економіки, громадянам, визначаються Інструкцією з діловодства.

118. Не допускається підписання в структурних підрозділах обласної державної адміністрації проєктів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Офісу Президента України, Прем'єр-міністра України, віцепрем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи обласну державну адміністрацію, якщо інше не передбачено законодавством.

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

Голова

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голова	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

або

Голова комісії	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
Секретар комісії	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Голова Запорізької обласної
державної адміністрації, начальник
обласної військової адміністрації

Голова Запорізької обласної ради

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Керівник обласної державної адміністрації

123. У разі коли підписувачем електронного документа є голова обласної державної адміністрації, погоджений проєкт електронного документа надходить до Служби діловодства.

124. Служба діловодства:

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

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

визначає проєкт електронного документа відповідним для передавачі його на підпис голові обласної державної адміністрації та у разі визначення його таким візує проєкт, та передає його голові обласної державної адміністрації на підпис.

125. У разі коли голова облдержадміністрації або служба діловодства вносить до проєкту електронного документа редакційні правки, система електронного документообігу «АСКОД» автоматично створює нову версію проєкту електронного документа, яка за рішенням голови облдержадміністрації може бути підписана без повторного погодження.

126. Після автоматизованої реєстрації документа в електронній формі та підписання його головою обласної державної адміністрації він автоматично надсилається через систему взаємодії.

Підписання проєкту документа заступником голови облдержадміністрації, керівником структурного підрозділу

127. У разі коли підписувачем документа є заступник голови облдержадміністрації, керівник апарату або керівник структурного підрозділу, відповідний електронний документ після погодження в установленому цією Інструкцією порядку надходить через систему електронного документообігу «АСКОД» 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.

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

Особливості погодження проєктів електронних документів в обласній державній адміністрації

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

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

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

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

133. 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.

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

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

135. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проєкту електронного документа система електронного документообігу «АСКОД» автоматично відхиляє його з погодження та повертає проєкт електронного документа автору.

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

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

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

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

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

Зазначений протокол візується в системі електронного документообігу «АСКОД» 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.

139. Проєкт електронного документа вважається погодженим та може бути

підписаний лише після того, як його буде завізовано всіма погоджувачами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці.

140. У разі потреби система електронного документообігу «АСКОД» генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

Особливості підготовки деяких видів електронних документів

Проекти актів Кабінету Міністрів України

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

Проект нормативно-правового акта погоджується керівником юридичної служби в електронній формі шляхом його погодження у системі електронного документообігу. Підготовка проєкту акта здійснюється з використанням веб-порталу системи взаємодії, крім випадків, коли є обґрунтовані підстави для документування управлінської інформації в паперовій формі.

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

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

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

Розробник:

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

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

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

у разі необхідності може ініціювати утворення робочої групи на базі своєї установи із залученням фахівців заінтересованих органів та незалежних експертів з відповідних питань, діяльність якої регулюється інструкцією з діловодства установи – розробника;

у разі розроблення особливо значущого проєкту акта може звернутися до Державного секретаря Кабінету Міністрів України з ініціативою утворення робочої групи при Секретаріаті Кабінету Міністрів України під головуванням Державного секретаря Кабінету Міністрів України або одного з його

заступників. Діяльність такої робочої групи регулюється інструкцією з діловодства Секретаріату Кабінету Міністрів України.

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

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

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

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

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

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

Відповідальний підрозділ органу-співрозробника:

може у разі необхідності залучати до опрацювання проєкту акта визначені ним структурні підрозділи цього ж органу;

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

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

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

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

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

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

Розміщений у відповідному модулі системи взаємодії проєкт акта та супровідні матеріали до нього повинні бути підписані керівником установи-розробника або особою, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.

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

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

Розміщений у відповідному модулі системи взаємодії проєкт акта та супровідні матеріали до нього повинні бути підписані керівником установи, яка є розробником відповідного документа, або особою, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.

Висновок Мін'юсту за результатами правової експертизи підписується міністром або особою, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією, та розміщується у відповідному модулі системи взаємодії.

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

Оригінали електронних документів розміщуються:

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

фотокопії);

одноразово без права вимагати їх дублетного розміщення іншими установами.

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

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

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

де XXXXXX – шестизначний випадковий унікальний код; RPPP – послідовний нумератор у межах поточного року;

I – ідентифікатор типу проєкту акта («З» – Закон, «У» – Указ, «П» – постанова, «Р» – розпорядження).

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

Проекти розпоряджень (наказів) обласної державної адміністрації

152. Голова обласної державної адміністрації, або особа, що виконує його обов'язки, підписують розпорядження та накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань.

Керівник апарату обласної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів підписують накази (далі – акти облдержадміністрації).

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

153. Проекти актів облдержадміністрації готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проєктів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку, що автоматично генерується системою електронного документообігу «АСКОД».

154. Перед поданням на підпис нормативно-правового акта облдержадміністрації, який підлягає державній реєстрації, автор проєкту друкує його із системи електронного документообігу «АСКОД» разом із згенерованим системою електронного документообігу «АСКОД» бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

На роздрукованому проєкті акта облдержадміністрації вимагається лише проставляння власноручної візи начальника юридичного управління апарату

облдержадміністрації (або особи, яка його заміщує), яким проведено юридичну експертизу зазначеного проєкту.

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

155. Підписання акта облдержадміністрації здійснюється в паперовій формі та у разі необхідності – в електронній.

156. Акти облдержадміністрації реєструються в системі електронного документообігу «АСКОД» із застосуванням відповідного проєкту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного акта проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно в системі електронного документообігу «АСКОД».

Акти облдержадміністрації нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року, розпорядження (накази) з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань мають окрему порядкову нумерацію.

157. Ознайомлення працівників обласної державної адміністрації з актом облдержадміністрації здійснюється в електронній формі, а у разі необхідності – у паперовій.

Факт доведення акта облдержадміністрації до відома посадової особи обласної державної адміністрації здійснюється засобами електронної пошти або у паперовому вигляді.

158. Факт ознайомлення посадової особи обласної державної адміністрації з актом облдержадміністрації здійснюється засобами електронної пошти або у паперовому вигляді.

Спільні розпорядження (накази) установ

159. Порядок підготовки спільного акта кількох установ визначається Інструкцією з діловодства.

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

160. Державна реєстрація актів облдержадміністрації нормативно- правового характеру здійснюється в порядку, визначеному Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731.

Строк між датою зовнішнього погодження проєкту нормативно- правового

акта, який підлягає державній реєстрації, і датою прийняття такого акта не повинен перевищувати 120 днів.

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

V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

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

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

164. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється службою контролю за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу «АСКОД» 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.

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

166. 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.

167. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в обласній державній адміністрації, 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.

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

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

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

171. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати реєстрації, а вхідних – з дати надходження (доставки через систему взаємодії) або з дати наступного робочого дня у разі надходження (доставки) документа після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, строком виконання документа вважається перший робочий день після настання строку виконання.

172. У разі зміни строків виконання індикатора в реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою Службою контролю.

173. 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 «АСКОД») у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства.

174. 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.

175. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки уповноваженою особою служби контролю.

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

176. 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 облдержадміністрацією через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктом 2 цієї Інструкції, – день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

177. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає у пошуку необхідних документів з використанням системи електронного документообігу «АСКОД».

178. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи електронного документообігу «АСКОД» Службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

- класифікатор питань діяльності облдержадміністрації;
- класифікатор видів документів;
- класифікатор кореспондентів;
- класифікатор резолюцій;
- класифікатор виконавців;

класифікатор результатів виконання документів;
номенклатура справ.

179. Пошукова система системи електронного документообігу «АСКОД» здійснює пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) електронного документа, видом електронного документа, його заголовком, датою прийняття, номером та датою його реєстрації, його автором тощо.

VI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

180. Номенклатура справ призначена для встановлення в обласній державній адміністрації 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 облдержадміністрації, зокрема справи постійних і тимчасово діючих рад, комісій, робочих груп.

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

181. В обласній державній адміністрації складається та ведеться зведена номенклатура справ апарату обласної державної адміністрації та зведені номенклатури справ структурних підрозділів облдержадміністрації, утворених як юридичні особи публічного права.

У разі утворення в обласній державній адміністрації структурного підрозділу без статусу юридичної особи публічного права його номенклатура справ долучається до зведеної номенклатури справ апарату обласної державної адміністрації.

182. Номенклатура справ апарату/структурного підрозділу облдержадміністрації створюється в електронній формі (додаток 5) посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із Службою діловодства. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією з діловодства.

183. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається

посадовою особою відповідальною за ведення архіву в апараті/структурному підрозділі облдержадміністрації.

184. Зведена номенклатура справ апарату/структурного підрозділу обласної державної адміністрації формується системою електронного документообігу «АСКОД» в автоматизованому режимі (додаток 6) на основі номенклатур справ структурних підрозділів у електронній формі.

185. На підставі зведеної номенклатури справ в електронній формі система електронного документообігу «АСКОД» автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка друкується та схвалюється експертною комісією апарату/структурного підрозділу облдержадміністрації та подається на погодження експертно-перевірній комісії Державного архіву Запорізької області.

186. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу «АСКОД» для автоматизації процесів формування документів у справи в облдержадміністрації.

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

188. В системі електронного документообігу «АСКОД» номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додатки 5 і 6). Графи таблиці заповнюються таким чином:

- у графі 0 (лише для зведеної номенклатури справ) проставляється назва структурного підрозділу, до якого відносяться записи про відповідні справи;
- у графі 1 проставляється індекс кожної справи;
- у графу 2 включаються заголовки справ (тому, частини);
- у графі 3, яка заповнюється наприкінці календарного року, зазначається кількість справ (томів, частин);
- у графі 4 зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання;
- у графі 5 робляться позначки про перехідні справи, про справи, що ведуться в паперовій формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ тощо.

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

Формування електронних справ

190. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється

централізовано в системі електронного документообігу «АСКОД» відповідно до номенклатури справ.

191. Формування електронних справ здійснюється у системі електронного документообігу «АСКОД» в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

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

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

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

- документ-відповідь групується за ініціативним документом;

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

- обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

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

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

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

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання, які передаються до Державного архіву Запорізької області у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

В апараті обласної державної адміністрації паперові справи розпоряджень голови обласної державної адміністрації і наказів керівника апарату обласної державної адміністрації формуються з паперових оригіналів документів.

194. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в апараті обласної державної адміністрації здійснюються службою діловодства, в структурному підрозділі облдержадміністрації посадовою особою, відповідальною за ведення архіву.

Зберігання електронних документів в обласній державній адміністрації

195. В обласній державній адміністрації здійснюється централізоване зберігання електронних документів. Документи зберігаються в місцях їх створення.

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

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

197. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу «АСКОД», відповідає Управління з питань цифрового розвитку та інновацій, цифрових трансформацій і цифровізації апарату облдержадміністрації.

198. Працівники обласної державної адміністрації мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу «АСКОД» відповідно до прав, визначених розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

199. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам в апараті здійснюється з дозволу голови обласної державної адміністрації або особи, що виконує його обов'язки, шляхом створення примірників або копій цих документів, в структурних підрозділах облдержадміністрації – з дозволу його керівника.

200. У разі звернення до обласної державної адміністрації уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів голова облдержадміністрації 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 обласній державній адміністрації.

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

VII. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання

(вводиться в дію після технічної готовності модуля АСКОД Електронний архів)

Експертиза цінності документів

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

Розпорядженням голови обласної державної адміністрації визначаються уповноважені засвідчувачі.

Уповноваженим засвідчувачам надається право засвідчувати паперові копії електронних документів, призначені для їх подальшої передачі на зберігання до архівного підрозділу апарату/структурного підрозділу облдержадміністрації.

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

Уповноважені засвідчувачі в апараті облдержадміністрації визначаються зі складу постійно діючої експертної комісії Запорізької обласної державної адміністрації.

Зазначене розпорядження видається у двох оригінальних примірниках, один з яких передається до Державного архіву Запорізької області.

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

203. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для надання доступу особі, відповідальній за архів апарату/структурного підрозділу обласної державної адміністрації, блокування права інших працівників облдержадміністрації 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.

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

Описи електронних справ відділу апарату/структурного підрозділу

облдержадміністрації і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, візуються укладачем опису, керівником Служби діловодства та підписуються керівником відділу апарату/структурного підрозділу облдержадміністрації.

205. На підставі електронних описів електронних справ відділу апарату/структурного підрозділу облдержадміністрації та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, особою, відповідальною за архів в апараті/структурному підрозділі облдержадміністрації, в електронній формі після прийняття документів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання (додаток 7) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 8).

206. Процедура знищення електронних документів здійснюється лише в разі прийняття головою облдержадміністрації відповідного рішення та визначається Інструкцією з діловодства.

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

Номер та дата акта про вилучення для знищення документів апарату облдержадміністрації присвоюються системою електронного документообігу «АСКОД» після його затвердження в електронній формі.

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

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

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи, які передаються до архівного підрозділу апарату/структурного підрозділу облдержадміністрації у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

208. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається особою, відповідальною за архів апарату/структурного підрозділу обласної державної адміністрації.

Оформлення електронних справ

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

Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10

років) зберігання створюють відповідальні працівники відділу апарату/структурного підрозділу облдержадміністрації, які формували відповідні електронні справи. У разі реорганізації чи ліквідації відділу зазначені примірники створюють відповідальні особи їх правонаступників.

У разі ліквідації відділу/структурного підрозділу облдержадміністрації без визначення правонаступника експертиза цінності та створення зазначених примірників здійснюється у процесі ліквідації відділу під час підготовки справ відділу для передавання особі, відповідальній за архів апарату/структурного підрозділу облдержадміністрації. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

210. Підготовка до передавання особі, відповідальній за архів в апараті/структурному підрозділі обласної державної адміністрації, паперових примірників електронних справ відділами апарату/структурними підрозділами облдержадміністрації здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

211. Для підготовки електронної справи для передавання особі, відповідальній за архів в апараті/структурному підрозділі обласної державної адміністрації, в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

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

212. Створення обкладинки справи завершується візуванням діловодом структурного підрозділу та підписанням особою, відповідальною за архів.

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

Передавання електронних справ особі, відповідальній за архів в апараті/структурному підрозділі обласної державної адміністрації

214. Передавання електронних справ особі, відповідальній за архів в апараті/структурному підрозділі обласної державної адміністрації полягає у наданні доступу йому та обмеженні доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам облдержадміністрації.

215. Передавання електронних справ особі, відповідальній за архів в апараті/структурному підрозділі обласної державної адміністрації здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації і затвердженим керівником апарату/структурного підрозділу облдержадміністрації або його заступником, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ у діловодстві.

Надання доступу особі, відповідальній за архів в апараті обласної державної адміністрації здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі Управлінням з питань цифрового розвитку та інновацій, цифрових трансформацій і цифровізації апарату облдержадміністрації.

216. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються особі, відповідальній за архів в апараті/структурному підрозділі обласної державної адміністрації за електронними описами в електронній формі.

217. Під час приймання електронних справ особі, відповідальній за архів апарату/структурного підрозділу обласної державної адміністрації проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісності даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення особою, відповідальною за архів в апараті/структурному підрозділі обласної державної адміністрації реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архіву апарату/структурного підрозділу облдержадміністрації системою електронного документообігу «АСКОД» автоматично обмежується іншим працівникам облдержадміністрації право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передачі електронних справ особа, відповідальна за архів апарату/структурного підрозділу обласної державної адміністрації виявила недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

Начальник загального відділу
апарату обласної державної адміністрації

Олена КАРПОВА

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Запорізької обласної
державної адміністрації
_____ 2026 № ____

ПОГОЖДЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Запорізької області
_____ 2026 № ____