



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

**голови обласної державної адміністрації –
начальника обласної військової адміністрації**

17 червня 2025р.

м. Сіверськодонецьк

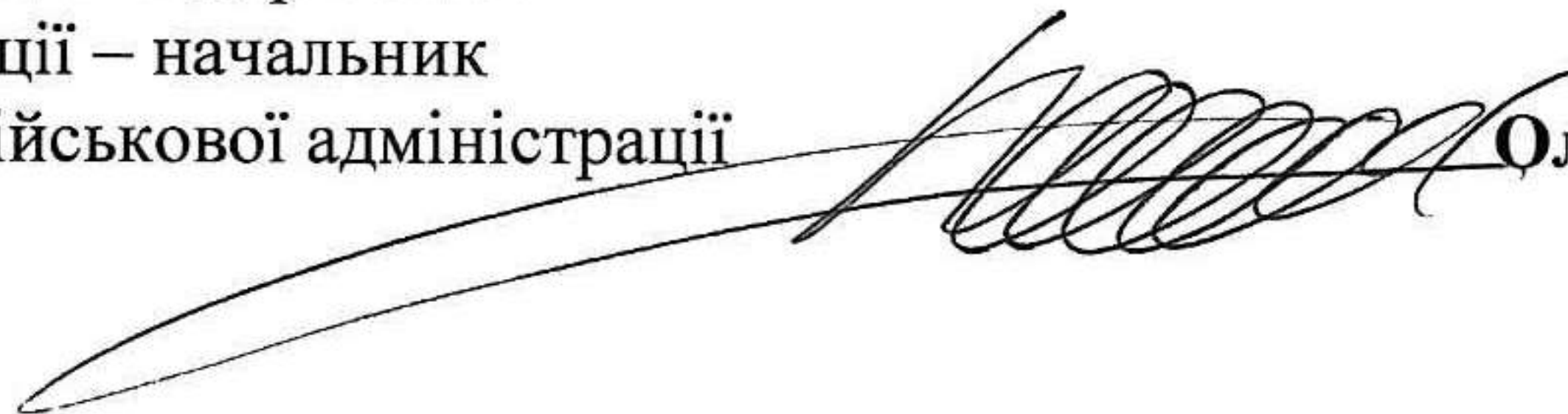
№ 163

**Про внесення змін до інструкцій
з діловодства в обласній
державній адміністрації**

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про правовий режим воєнного стану», постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», Указом Президента України від 24.02.2022 № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», з метою узгодження із чинним законодавством
зобов'язую:

внести зміни до інструкцій з діловодства в електронній та паперовій формах в обласній державній адміністрації, затверджених розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 02.04.2021 № 220 (зі змінами), що додаються.

Голова обласної державної
адміністрації – начальник
обласної військової адміністрації

 **Олексій ХАРЧЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – начальника
обласної військової адміністрації

14 червня 2025 р. № 163

**ЗМІНИ,
що вносяться до інструкцій з діловодства в електронній
та паперовій формах в обласній державній адміністрації**

1. В інструкціях з діловодства в електронній та паперовій формах в обласній державній адміністрації слова «голова обласної державної адміністрації – керівник обласної військово-цивільної адміністрації» у всіх відмінках замінити словами «голова обласної державної адміністрації – начальник обласної військової адміністрації» у відповідних відмінках, слова «голова Луганської обласної державної адміністрації – керівник обласної військово-цивільної адміністрації» замінити словами «голова Луганської обласної державної адміністрації – начальник обласної військової адміністрації».

2. В Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в обласній державній адміністрації:

1) в абзаці другому пункту 2 слова «кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП), кваліфікованої електронної печатки» замінити словами «кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису (далі – КЕП), кваліфікованої електронної печатки або удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки,»;

2) у пункті 6:

підпункт 4 викласти в такій редакції:

«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;»;

у підпункті 27 слова «та знищення» виключити;

у підпункті 32 слова «електронна пошта (поштова скринька)» замінити словами «адреса електронної пошти»;

доповнити підпунктом 32¹ такого змісту:

«32¹) адреса електронної пошти установи – адреса електронної пошти,

визначена Інструкцією з діловодства установи, відомості про яку містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;

в абзаці тридцять дев'ятому слова «Про електронні довірчі послуги» замінити словами «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»;

3) абзац дванадцятий пункту 7 викласти в такій редакції:

«обмін електронними документами через СЕВ 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»;

4) пункт 10 викласти в такій редакції:

«10. Діловодство облдержадміністрації здійснюється виключно з використанням СЕД, інтегрованої до СЕВ, вебпорталу системи взаємодії (далі – вебпортал).»;

5) у пункті 21:

абзац шостий після слів «електронного документа» доповнити словами «, зазначені в РМК.»;

в абзаці дев'ятому слова «Про електронні довірчі послуги» замінити словами «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»;

доповнити новим абзацом дванадцятим такого змісту:

«проект акта та супровідні документи до нього розміщені з порушенням вимог, зазначених у пункті 150 цієї Інструкції.». У зв'язку із цим абзац дванадцятий вважати абзацом тринадцятим;

6) пункт 23 викласти в такій редакції:

«23. Із СЕД до СЕВ та із вебпорталу до СЕВ завантажуються примірники зареєстрованих електронних документів, виготовлення та внесення до СЕВ або вебпорталу яких здійснює реєстратор.»;

7) у пункті 28:

в абзаці шостому слово «користувача» замінити словом «учасника»;

абзац сьомий викласти в такій редакції:

«негативний результат технічної перевірки СЕВ, надісланого учасником СЕВ»;

8) пункт 29 викласти в такій редакції:

«29. Інформаційний обмін між працівниками облдержадміністрації здійснюється з використанням службової електронної пошти, а за рішенням голови може здійснюватися за допомогою інших засобів електронних комунікацій.»;

9) пункт 32 доповнити абзацом такого змісту;

«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.»;

10) пункт 34 доповнити абзацами такого змісту:

«Інтеграція СЕД із СЕВ здійснюється за умови її відповідності вимогам щодо форматів даних електронного документообігу в органах державної влади.

Інтеграція СЕД з електронними сервісами СЕВ може здійснюватися з використанням вебпорталу в разі прийняття відповідного рішення головою.»;

11) пункт 35 викласти в такій редакції:

«35. СЕД повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій паперових документів.»;

12) пункт 38 після слів «реєструються в СЕД» доповнити словами «, а в разі її відсутності вхідні та вихідні документи реєструються на вебпорталі системи взаємодії»;

13) пункт 41 викласти в новій редакції:

«41. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в РМК, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник підписувач документа та КЕП підписувача або електронна печатка установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента, вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), дата та час надходження документа адресату, дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата, короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в облдержадміністрації 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.»;

14) пункт 45 викласти в такій редакції:

«45. Електронні документи, що надходять на адресу електронної пошти облдержадміністрації без/з КЕП, 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.»;

15) у пункті 52 викласти в такій редакції:

«52. Перевірка КЕП чи електронної печатки здійснюється з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2023 № 798.»;

16) пункт 54 викласти в такій редакції:

«54. Підтвердження дійсності КЕП та/або електронної печатки здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги.»;

17) у пункті 58 слово «строків» виключити;

18) назву підрозділу «Кваліфікована електронна печатка» розділу III викласти в такій редакції: «Електронна печатка»;

19) в абзаці другому пункту 63 після слова «звернення» доповнити словом «/запити»;

20) в абзацах першому, третьому пункту 65 слова «у називному відмінку» замінити словами «у давальному відмінку»;

21) пункт 76 після слова «Інструкції» доповнити словами і цифрами «та з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020»;

22) у пункті 89 слова «згідно з формою завантаженого із СЕД бланка» замінити словами «цією Інструкцією»;

23) у пункті 95 після слова «запис» доповнити словами «підписується КЕП секретаря колегіального органу або уповноваженої особи та»;

24) пункт 96 викласти в такій редакції:

«96. Протоколи та витяги з них засвідчуються електронною печаткою, яку накладає служба діловодства, і надсилаються в разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар.»;

25) підрозділ «Документи про службові відрядження» та пункт 99 виключити;

26) підпункт 2 пункту 117 після слова «є» доповнити словом «голова,»;

27) у пункті 135 слово «відкликає» замінити словом «відхиляє»;

28) в абзаці третьому пункту 136 слова «з накладенням КЕП автора проєкту» виключити;

29) у пункті 141:

в абзаці другому слова «відповідного модуля» замінити словами «вебпорталу», слова «, передбачені пунктом 2 цієї Інструкції» виключити; доповнити новим абзацом третім такого змісту:

«Проєкт нормативно-правового акта погоджується начальником юридичного управління апарату в електронній формі шляхом його погодження в СЕД.»;

30) в абзаці першому пункту 147 слово «телекомунікації» замінити словами «електронних комунікацій»;

31) пункт 150 викласти в такій редакції:

«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 КЕП (електронної печатки, якщо документ було розміщено у формі фотокопії);

одноразово без права вимагати їх дублетного розміщення іншими установами.»;

32) у пункті 193:

доповнити новим абзацом третім такого змісту:

«документ-відповідь групується за ініціативним документом;». У зв'язку із цим абзаци третій–дев'ятий вважати абзацами четвертим–десятим відповідно; абзац четвертий викласти в такій редакції:

«включати в електронні справи лише оригінали електронних документів або у разі їх відсутності – засвідчені в установленому порядку електронні копії;»; в абзацах шостому та сьомому слово «строків» виключити;

33) у пункті 199 слова «(електронних справ)» виключити;

34) у пункті 203 слово «строків» виключити;

35) у пункті 204:

в абзаці першому слова «строків» та «, до яких включаються електронні справи з документами у паперовій та у разі прийняття відповідного рішення головою в електронній формах» виключити;

абзац другий після слова «документів» доповнити словами «, не внесених до Національного архівного фонду,»;

36) у пункті 205:

доповнити після слів «та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів» словами «, не внесених до Національного архівного фонду,»;

слово «строків» виключити;

37) абзац перший пункту 206 виключити;

38) в абзаці першому пункту 207 слово «виготовляється» замінити словами «може виготовлятися»;

39) в абзаці першому та першому реченні абзацу другого пункту 209 слово «строків» виключити;

40) у пункті 216 слово «строків» виключити;

41) у додатках до цієї Інструкції:

додаток 2 виключити;

у додатках 4, 5, 6 слова «Кваліфіковані електронні підписи», «кваліфікованого електронного підпису» замінити словом «КЕП»;

у додатку 7:

слова

«АКТ

про вилучення для знищення документів»

замінити словами

«АКТ

про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду»

слова «Кваліфіковані електронні підписи», «кваліфікованого електронного підпису» замінити словом «КЕП».

3. В Інструкції з діловодства в обласній державній адміністрації:

1) у пунктах 9, 14, 21 розділу II цифри «4163-2003» замінити цифрами «4163-2020»;

2) пункт 14 викласти в такій редакції:

«14. Класи управлінської документації визначаються згідно з Класифікатором управлінської документації НК 010:2021 (далі – КУД)»;

- 3) пункт 20 доповнити новим абзацом третім такого змісту:
«наказ начальника обласної військової адміністрації (додаток 2¹);». У зв'язку із цим абзаци третій–п'ятий вважати абзацами четвертим–шостим;
- 4) у пунктах 26, 29 слово «ДКУД» замінити словом «КУД»;
- 5) абзац другий пункту 27 викласти в такій редакції:
«У зв'язку з набуттям тимчасового статусу із додатковими повноваженнями відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану» поряд з назвою згідно з ЄДРПОУ використовується додаткова назва «обласна військова адміністрація.»;
- 6) абзац четвертий пункту 34 після слів «найменування адресатів» доповнити словами «у давальному відмінку»;
- 7) в абзаці третьому пункту 46 слово «документа» замінити словом «додатка»;
- 8) у пункті 51 слова «Заступник керівника апарату – начальник управління фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер» замінити словами «начальник управління фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер»;
- 9) в абзаці другому пункту 59 виключити слова «заступником керівника апарату –»;
- 10) у пункті 68 виключити слова «заступника керівника апарату –», «, голови тендерного комітету облдержадміністрації»;
- 11) у пункті 74 слова «(без зображення герба)» виключити;
- 12) пункт 78 викласти в такій редакції:
«78. Власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, оформляються в нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша паперового документа та складаються з таких елементів: прізвища і власного імені, службового номера телефону та/або адреси службової електронної пошти, наприклад:

Петренко Олена 044 123 45 67, Petrenko78@loga.gov.ua

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

Петренко 044 123 45 67, Petrenko78@loga.gov.ua

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

Петренко Олена 044 123 45 67, 765 43 21, 095 789 66 14»;

13) пункт 145 виключити;

14) пункт 162 викласти в такій редакції:

«162. Реєстрація документа здійснюється з використанням СЕД шляхом заповнення обов'язкових та додаткових реквізитів, що вносяться в РМК, або, у разі відсутності СЕД, – централізовано із застосуванням вебпорталу відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі.

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається в разі неможливості вести електронну реєстрацію та лише в умовах і протягом строку воєнного чи надзвичайного стану на території, де розташовується облдержадміністрація, а також протягом шести місяців після скасування воєнного чи надзвичайного стану на відповідній території.»;

15) абзац третій пункту 180 викласти в такій редакції:

«Індивідуальні строки встановлюються керівництвом облдержадміністрації, керівником апарату або працівником відділу контролю апарату із зазначенням чіткого часового проміжку, у межах якого визначається відповідний строк виконання документів.»;

16) пункт 225 викласти в такій редакції:

«225. Документи з часу створення (надходження до установи) і до передачі архівному підрозділу зберігаються за місцем формування справ у структурних підрозділах облдержадміністрації та апарату або службі діловодства відповідно до номенклатури справ. Оригінали нормативно-правових актів зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.»;

17) у пункті 254 слова «, за винятком первинної бухгалтерської документації» виключити;

18) у додатках до цієї Інструкції:

в абзаці шостому пункту 7 додатка 1 слова «Прізвище виконавця і номер його телефону» замінити словами «Відомості про працівника, який створив документ»;

доповнити додатком 2¹;

у додатку 7 слова «Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ виконавця» замінити словами «ПРІЗВИЩЕ Власне ім'я виконавця»;

додаток 8 викласти в новій редакції (додається);

у назві додатка 9 слова після слів «кваліфікованою електронною печаткою облдержадміністрації» доповнити словами «або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки,».

Керівник апарату



Надія КАЛІГАЄВА

Додаток 2¹
до Інструкції з діловодства в
обласній державній адміністрації
(пункт 20)



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ

начальника обласної військової адміністрації

_____ м. Сіверськкодонецьк

№ _____

Додаток 8
до Інструкції з діловодства в
обласній державній адміністрації
(пункти 49, 53)

ЗРАЗКИ ПІДПИСІВ
посадової особи, що підписує документ

ПОВНІ (не на бланку)

Голова Луганської обласної
державної адміністрації – начальник
обласної військової адміністрації

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

В. о. голови Луганської обласної
державної адміністрації – начальника
обласної військової адміністрації

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Перший заступник голови
Луганської обласної
державної адміністрації

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Заступник голови Луганської
обласної державної адміністрації

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керівник апарату Луганської
обласної державної адміністрації

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

В. о. керівника апарату Луганської
обласної державної адміністрації

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СКОРОЧЕНІ (на бланку)

Голова обласної державної
адміністрації – начальник
обласної військової адміністрації

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

В. о. голови обласної державної
адміністрації – начальника
обласної військової адміністрації

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Перший заступник голови

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Заступник голови

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керівник апарату

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

В. о. керівника апарату

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
