



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ГЕОДЕЗІЇ, КАРТОГРАФІЇ ТА КАДАСТРУ
Держгеокадастр

НАКАЗ

Київ

10. 04. 2023

№ 123

**Про внесення змін до Інструкції
з діловодства у Державній службі
України з питань геодезії,
картографії та кадастру**

Відповідно Положення про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженого постановою Кабінетом Міністрів України від 14 січня 2015 р. № 15 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2021 р. № 1302),

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Інструкції з діловодства у Державній службі України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженої наказом Держгеокадастру від 03.03.2018 № 123 (зі змінами), виклавши її в новій редакції, що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів під час роботи з документами забезпечити неухильне дотримання вимог цієї Інструкції.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Департамент забезпечення діяльності служби.

В. о. Голови

Сергій ЗАВАДСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держгеокадастру
03.08.2018 № 123
(у редакції наказу
Держгеокадастру
від 10.04.2020 № 123)

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА **у Державній службі України з питань геодезії, картографії та кадастру**

І. Загальні положення

1. Ця Інструкція відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну та Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55, та інших актів законодавства визначає:

порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архіву Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (далі – Держгеокадастр);

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

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

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

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

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. Основна форма провадження діловодства в Держгеокадастрі – електронна.

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

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

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

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

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

4. Проходження в діловодстві Держгеокадастру одного і того самого документа в електронній та паперовій формі не допускається.

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

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

6. Організація електронного документообігу в Держгеокадастрі покладається на службу діловодства, яка забезпечує:

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

розроблення номенклатури справ;

реєстрацію та облік документів;

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

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

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами Держгеокадастру вимог інструкцій із діловодства та національних стандартів; проведення регулярних перевірок стану діловодства в Держгеокадастрі, а також на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Держгеокадастру;

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

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

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

розроблення типових маршрутів проходження документів у Держгеокадастрі;

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

ініціювання та проведення в Держгеокадастрі підвищення кваліфікації працівників з питань діловодства.

7. Служба діловодства розробляє інструкцію з діловодства, якою одночасно регламентуються питання організації діловодства в паперовій та електронній формі.

8. Організація діловодства в структурних підрозділах Держгеокадастру покладається на визначених наказом Держгеокадастру осіб.

9. Держгеокадастр здійснює діловодство, організацію обміну електронними документами з Офісом Президента України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, з іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, організаціями, установами, підприємствами незалежно від форми власності та інститутами громадянського суспільства, що в установленому порядку підключилися до системи взаємодії (далі – установи), виключно з використанням системи електронного документообігу Держгеокадастру, інтегрованої до системи взаємодії.

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

11. Технічне супроводження системи електронного документообігу в Держгеокадастрі та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу

покладаються на структурний підрозділ з питань інформаційного забезпечення інформаційних технологій (далі – служба інформаційних технологій).

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу Держгеокадастру, покладається на службу інформаційних технологій.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

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

13. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів в електронній та паперовій формі їх оформлення здійснюється з урахуванням вимог Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. ДСТУ 4163:2020», який прийнятий наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01 липня 2020 р. № 144 (далі – ДСТУ 4163:2020) та набрав чинності 01.09.2021.

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

15. У Держгеокадастрі визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

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

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

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

18. Класи управлінської документації визначаються згідно з Класифікатором управлінської документації НК 010:2021, затвердженим

наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 р. № 526 (далі – КУД).

19. Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи – автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватися не тільки обов'язкові, а й інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

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

21. Держгеокадастр здійснює діловодство державною мовою. Документи складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, які надсилають іноземним адресатам, оформлюють державною мовою, мовою держави-адресата або однією з мов міжнародного спілкування.

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

Бланки документів

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

Бланки документів повинні мати такі поля у міліметрах:

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

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

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

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

24. У Держгеокадастрі використовують такі види бланків документів:
бланк листа (додаток 2);
спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами (додаток 3);
загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа, крім листа) (додаток 4);
бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа, крім листа) (додаток 4).

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

Бланки документів, створених в електронній формі, не нумерують і не потребують обліку.

26. У Держгеокадастрі можуть застосовуватися бланки документів як установи, так і структурних підрозділів, якщо керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

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

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

28. Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в Держгеокадастрі перевищує дві тисячі одиниць на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше двох тисяч одиниць, документ друкується з текстового редактора, у якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

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

Зображення Державного Герба України

30. Зображення Державного Герба України розміщують на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-XII «Про Державний герб України».

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

Коди

32. Код Держгеокадастру проставляють згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщують після реквізиту «Довідкові дані про юридичну особу».

33. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщують згідно з КУД вище назви виду документа.

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає керівник Держгеокадастру окремо щодо кожного виду документа.

Найменування Держгеокадастру

34. Найменування Держгеокадастру повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Положенні про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру. Скорочене найменування розміщується без дужок нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Довідкові дані про Держгеокадастр

35. Довідкові дані про Держгеокадастр можуть містити поштову адресу, номери телефонів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо. Довідкові дані розміщують нижче найменування Держгеокадастру або структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

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

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

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

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

39. Дата реєстрації вихідного електронного документа автоматично формується системою електронного документообігу Держгеокадастру в реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

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

41. Датою документа є дата його реєстрації. Дату зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять, наприклад: 02.12.2022.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 лютого 2022 року. Допустимо вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 лютого 2022 р.

У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим, так і цифровим способом.

Якщо документ складено не на бланку, дату зазначають нижче підпису ліворуч. Дату документа проставляє посадова особа, яка його підписує або затверджує.

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється системою електронного документообігу.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа в межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових

осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений у Держгеокадастрі.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з індексу групи кореспондентів, номера за порядком, номера в листуванні між документами, номера картотеки та року. Наприклад: 2-3456/0/1-22, де 2 – індекс групи кореспондентів; 3456 – номер за порядком; 0 – номер у листуванні між документами; 1 – номер картотеки; 22 – рік реєстрації документа.

У вихідному документі реєстраційний індекс розміщують у такій послідовності: індекс групи кореспондентів, номер підрозділу, індекс підрозділу, який готував документ, номер за порядком, номер картотеки та рік. Наприклад: 4-28-0.14-3487/2-22, де 4 – індекс групи кореспондентів; 28 – Держгеокадастр; 0.14 – індекс підрозділу, який готував документ; 3487 – номер за порядком; 2 – номер картотеки; 22 – рік реєстрації документа.

Реєстраційний індекс внутрішніх документів складається з номера за порядком, номера картотеки, року та індексу підрозділу, який готував документ, наприклад: 46/3-22-0.11, де 46 – номер за порядком; 3 – номер картотеки; 22 – рік реєстрації документа; 0.11 – індекс підрозділу, який готував документ.

44. Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

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

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

Дозволено проставляти реєстраційний індекс документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами системи електронного документообігу Держгеокадастру.

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

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

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

дані про погодження (лише для актів).

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

Посилання на документ

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

48. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводять у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначають такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта роблять цифрами (наприклад, відповідно до підпункту 23 пункту 12; згідно зі статтею 20; доповнити підпункти 1, 2 пункту 27 розділу X «Перехідні положення»); на порядкові номери частин статей, абзаців і речень – словами (наприклад, відповідно до абзацу другого; доповнити частиною дванадцятою). Посилання у тексті нормативно-правового акта на документ або його структурні одиниці роблять із використанням вказівного займенника «цей».

Місце складання або видання

49. Відомості про місце складання або видання документа зазначають на всіх документах, крім листів.

У разі зазначення в цьому реквізиті столиці «Київ» скорочення «м.» не застосовують.

Адресат та особисте звертання

50. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводять в називному відмінку, наприклад:

Національне агентство з питань
державної служби

Товариство з обмеженою
відповідальністю «Шлях»

У найменуванні адресата допустимо зазначати скорочене найменування юридичної особи, наприклад:

ПАТ «Київобленерго»

У разі коли документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводять у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

Державна архівна служба України
Начальнику фінансово-
економічного управління
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Головним управлінням
Держгеокадастру в областях

Документ не повинен містити більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого – четвертого адресатів не ставлять. У разі надсилання документа більш ніж чотирьом адресатам складають список на розсилання із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит «Адресат» може містити поштову адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України,

2009 р., № 23, ст. 750). Повну адресу зазначають у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

ТОВ «Імпульс»

вул. Городецького, буд. 12,
м. Київ, 01001

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначають у давальному відмінку власне ім'я та прізвище адресата, потім – поштову адресу, наприклад:

Олександрю Гончаруку

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

У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштову адресу на документах не зазначають.

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче реквізиту «Адресат» може наводитись особисте звертання у кличному відмінку: Пане (пані) Власне ім'я або Пане (пані) Прізвище, або Пане (пані) посада або звання, або Панове. Наприклад: Пане Олексію! Пані Іваненко! Пані директор! Пане полковнику!

У разі потреби перед словами «Пане», «Пані» або «Панове» може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно. Наприклад: Шановна пані Ковальська!

Гриф затвердження документа

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Держгеокадастру
Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
02.08.2021

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держгеокадастру
12.08.2022 № 298

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа.

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

52. На електронному документі гриф затвердження візуалізується у правому верхньому куті першого аркуша документа.

Резолюція

53. Електронна резолюція – реквізит, який створений у системі електронного документообігу установи 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 із нею кваліфікований електронний підпис цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається цією Інструкцією.

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

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена в резолюції першою.

55. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, у якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в Держгеокадастрі, у разі потреби – співвиконавців і строк виконання документа.

В електронній резолюції обов'язково зазначають усі структурні підрозділи, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проекту відповіді.

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

У резолюції до документа, що не має строку виконання, зміст доручення і строк виконання можна не зазначати.

У разі потреби резолюцію можна доповнювати іншими реквізитами.

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

56. 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).

57. На електронну резолюцію посадової особи накладається кваліфікований електронний підпис цієї посадової особи.

58. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції керівника Держгеокадастру визначаються керівники структурних підрозділів Держгеокадастру (у разі потреби можуть бути визначені працівники, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання), про що система електронного документообігу автоматично інформує заступників керівника Держгеокадастру,

які координують діяльність відповідного структурного підрозділу та у разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення керівника Держгеокадастру та його головного виконавця;

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

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

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

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

отримання заступником керівника Держгеокадастру, 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 передбачає лише його ознайомлення з документом;

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

Короткий зміст документа

59. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту документа (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про погодження призначення на посаду;

протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

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

Текст документа

60. Текст документа має містити інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформацію в тексті документа потрібно викладати стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Текст документа не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого

характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

Текст документа оформлюють у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети чи таблиці або шляхом поєднання цих форм.

Суцільний зв'язний текст документа має містити граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Таку форму викладення тексту документа використовують під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів та листів.

Текст, як правило, складається із вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції Держгеокадастру, заключна – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяють на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумерують за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою. Абзац пункту та підпункту починають із відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожну структурну одиницю наказу (крім абзацу) відокремлюють від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводять в алфавітному порядку і в називному відмінку.

61. Форму анкети використовують у разі викладення в цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими здійснюють опис об'єкта, а змінною – конкретні характеристики.

62. Табличну форму документа використовують у разі викладення в цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуть із великої літери, підзаголовки – з малої літери. Крапки в кінці заголовків та підзаголовків граф не ставлять. Заголовки й підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків та граф таблиці вживають лише загальноприйняті умовні позначення та скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. Якщо частину таблиці перенесено на іншу сторінку, на другій та наступних сторінках таблиці зазначають номери граф, а у верхньому правому куті – слова «Продовження додатка».

Оформлення додатків

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

64. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;
додатки, що надсилаються із супровідним листом.

У тексті основного документа роблять таку відмітку про наявність додатків: «що додається», «згідно з додатком», «(додаток 1)», «відповідно до додатка 2» або «(див. додаток 3)».

65. Додатки оформлюють, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка роблять відмітку: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

На додатках до наказу, положення, правил, інструкції тощо проставляють відмітку у верхньому правому куті першого аркуша додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 84)

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

Додаток
до наказу Держгеокадастру
«Про деякі питання з організації
діловодства»

У разі доповнення наказу новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту наказу структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті наказу змінюються.

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

У разі наявності кількох додатків на них зазначають порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставлять.

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

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

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

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітку про наявність цього додатка оформлюють за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Проект акта на 3 арк. в 1 прим.
2. Пояснювальна записка на 6 арк. в 1 прим.
3. Порівняльна таблиця на 6 арк. в 1 прим.

Якщо додатки зброшуровано, то кількість їх аркушів не зазначають.

У разі коли документ містить більше десяти додатків, складають опис, а відмітку про наявність додатків оформлюють за прикладом:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітку про наявність документа оформлюють за такою формою:

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

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2021 р. № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

Підпис

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

67. Підпис має містити найменування посади особи, яка підписує документ (у повній формі – якщо документ надруковано не на бланку, у скороченій – якщо документ надруковано на бланку), особистий підпис, власне ім'я та прізвище, наприклад:

Голова Держгеокадастру Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
або

Голова Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

68. Підписувачем проектів електронних документів, що надсилають до Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, є керівник Держгеокадастру або особа, яка виконує його обов'язки згідно з розподілом обов'язків.

Підписувачем проектів електронних документів, які надсилають до Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, установ вищого рівня, та доручень організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління Держгеокадастру, є керівник Держгеокадастру або особа, що виконує його обов'язки, заступник керівника згідно з розподілом обов'язків.

Підписувачем проектів електронних документів, які надсилають до установ того самого або нижчого рівня, територіальних органів, організацій та підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру, а також листів щодо розроблення проектів документів є керівник структурного підрозділу Держгеокадастру згідно з визначеною компетенцією або особа, яка виконує його обов'язки.

Підписувачем проектів доповідних і службових записок є керівник структурного підрозділу Держгеокадастру згідно з визначеною компетенцією або особа, яка виконує його обов'язки.

69. Не допускається підписання в Держгеокадастрі проектів електронних документів з ініціативними зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Офісу Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи Міністерство аграрної політики та продовольства України.

70. Проекти електронних документів підписує, як правило, одна посадова особа, а якщо за зміст проекту електронного документа відповідальні кілька осіб, – дві або більше посадових осіб. При цьому реквізити посадових осіб – підписувачів розміщують один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Директор	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
або	
Голова комісії	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

71. У разі підписання проекту спільного електронного документа кількома особами, які займають посади одного рівня, їх реквізити розміщують на одному рівні, наприклад:

Міністр юстиції	Міністр фінансів
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

73. При підписанні документа в паперовій формі у разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я та прізвище якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначають фактичну посаду, власне ім'я, прізвище особи, яка підписала документ; при цьому виправлення вноситься рукописним способом особа, яка підписує документ. Не дозволено під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника на підставі наказу до найменування посади додають скорочення «В. о.».

74. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах у паперовій формі не допускається.

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

Керівник Держгеокадастру

76. У разі коли підписувачем електронного документа є керівник Держгеокадастру, погоджений проект електронного документа надходить

до уповноваженої особи, визначеної керівником Держгеокадастру (далі – уповноважена особа).

77. Уповноважена особа служби керівника:

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

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

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

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

79. Після автоматизованої реєстрації документа в електронній формі та підписання його керівником Держгеокадастру він автоматично надсилається через систему взаємодії.

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

81. Відхилений підписувачем проект документа повертається системою електронного документообігу його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

82. Підписувачі проектів електронних документів та паперових документів, що надсилають підприємствам, установам та організаціям, які не належать до державного сектору економіки, а також громадянам, визначаються наказом Держгеокадастру.

Візи та гриф погодження для документів, що створюються
в паперовій формі

83. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як у Держгеокадастрі (внутрішнє), так і за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

84. Внутрішнє погодження документа в паперовій формі оформлюють шляхом проставлення візи. Віза включає особистий підпис, власне ім'я та прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

85. Візу проставляють на лицьовому боці або якщо місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо – на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляють на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнають обґрунтованими для створення Держгеокадастром документів у паперовій формі, та залишаються в Держгеокадастрі.

86. Зауваження та пропозиції до проекту документа викладають на окремому аркуші, про що на проекті роблять відповідну відмітку, наприклад:

Начальник загального відділу

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції
додаються.

Дата

87. За зміст документа, який візують кілька осіб, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

88. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляють шляхом проставлення на них грифа погодження, який складається зі слова «ПОГОДЖУЮ», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистого підпису посадової особи, скріпленого гербовою печаткою, власного імені та прізвища, дати, або назви документа, що підтверджує погодження, його дати і номера (індексу), наприклад:

ПОГОДЖУЮ

Міністр юстиції

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Якщо документ погоджують (схвалюють) іншим документом (листом, протоколом, актом тощо), то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖЕНО (СХВАЛЕНО), назви виду погоджувального документа в називному відмінку, його дати і номера.

89. Гриф погодження розміщують нижче підпису на останньому аркуші проекту документа.

90. У разі коли зміст документа стосується більш ніж трьох установ, складають «Аркуш погодження», про що роблять відмітку в документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

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

Кваліфікована електронна печатка

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

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

Кількість електронних печаток, що використовуються, не обмежується.

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

Відбиток печатки на документах у паперовій формі

95. На документах, що засвідчують права громадян та юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою Держгеокадастру.

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

96. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Держгеокадастру або її структурного підрозділу (без зображення герба), у разі потреби ставлять на копіях документів і на розмножених примірниках розпорядчих документів.

Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не особистий підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП».

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

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

98. Держгеокадастр може засвідчувати копії лише тих документів, які створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до Держгеокадастру через систему електронної взаємодії органів, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах із Держгеокадастром, а також під час формування особових справ працівників Держгеокадастр може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про здобуття освіти тощо).

Відмітку «Копія» проставляють у верхньому правому куті першої сторінки паперового документа.

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

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст
відділу організації
діловодства

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

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

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

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Відбиток печатки служби
діловодства

21.11.2021

102. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Держгеокадастру, повинні бути візи посадових осіб, з якими їх погоджено, відповідно до вимог цієї Інструкції.

103. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

104. Прізвище та власне ім'я працівника, який створив документ у паперовій формі, і номер його службового телефону зазначають у нижньому лівому куті останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Петренко Олена 256 23 29

У разі потреби в одному документі може бути зазначено відомості про двох-трьох виконавців.

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

До справи № 03-10

Лист-відповідь від 20.03.2022 № 22-2120/0/2-22

або

До справи № 15-1

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2022

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

До справи № 03-10

До справи № 05-19

Або

Лист-відповідь від 20.05.2022
№ 03-10/01/802

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови
04.03.2022

посада особистий підпис Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ

Посада особистий підпис Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ

21.05.2022

05.03.2022

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

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 194 цієї Інструкції, відмітку про надходження документа проставляють на конвертах (упакуваннях).

У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітку ставлять на супровідному листі.

Складення деяких видів документів

Накази

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

109. Проекти наказів з основних питань діяльності Держгеокадастру, адміністративно-господарських питань готують і подають структурні підрозділи за дорученням керівника Держгеокадастру чи за власною ініціативою.

Проекти наказів з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує кадрова служба на підставі рішень (вказівок) керівника Держгеокадастру організаційно-розпорядчого характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

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

111. Проекти наказів з основних питань діяльності, адміністративно-господарських питань (у разі їх підготовки у паперовій формі) та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, у якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником служби діловодства, керівником структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, працівником Держгеокадастру, до посадових обов'язків якого віднесено літературне редагування документів, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

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

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

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

114. Накази підписує керівник Держгеокадастру. У разі відсутності відповідного керівника накази підписує посадова особа, яка виконує його обов'язки.

115. Наказ оформлюють на бланку наказу. Зміст наказу коротко викладають у заголовку, який починається із прийменника «Про» і віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про внесення змін...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

116. Текст наказу з основних питань діяльності Держгеокадастру та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

117. У преамбулі зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Преамбула починається із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначають посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина починається із слова «НАКАЗУЮ», яке друкують жирним шрифтом, після нього ставлять двокрапку.

118. Розпорядча частина поділяється на пункти й підпункти, які нумерують арабськими цифрами. У кожному пункті має бути зазначено організаційно-розпорядчу дію (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи – його виконавці, наприклад:

Управлінню справами...

Керівникам структурних підрозділів...

119. Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) та неконтрольні («довести до відома», «ознайомити» тощо) доручення в наказах не застосовують.

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

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

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

Про внесення змін
до наказу Держгеокадастру
від 04.08.2022 № 212

розпорядча частина наказу починається з пункту:

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

«1. Внести до наказу <...> зміни, що додаються.» – у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

«1. Пункт 2 викласти в такій редакції:»;

«2. Пункт 3 виключити.»;

«1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...»;

«2) у підпункті 2 пункту 7 слова «у разі потреби» замінити словом «вимагається».»;

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

зміни вносяться до основного наказу, а не до наказу про внесення змін до нього;

зміни до наказу викладаються у розпорядчому документі; зміни до додатка до наказу оформлюються під грифом затвердження як додаток до наказу, за винятком змін до наказу, які мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок);

у разі внесення змін до кількох наказів текст змін наводиться у хронологічному порядку їх прийняття;

у разі внесення змін до наказу шляхом викладення в новій редакції у грифі затвердження роблять посилання на дату та реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким було затверджено основний акт,

та зазначають дату та реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким затверджується нова редакція наказу. Аналогічні вимоги застосовуються до оформлення відмітки до додатка до наказу. У разі доповнення наказу новою структурною одиницею щодо затвердження додатка до цього наказу у грифі затвердження робиться посилання на дату та реєстраційний індекс наказу, яким вносяться зміни до основного розпорядчого документа;

у разі внесення змін до наказу, який викладено в новій редакції, текст структурної одиниці наказу викладається з урахуванням того, що зміни вносяться до тексту його нової редакції з посиланням на наказ, яким затверджено першу редакцію, із зазначенням його реєстраційних даних; у дужках зазначають розпорядчий документ, яким затверджено нову редакцію, посилання на його реєстраційні дані та попередні редакції нового нормативно-правового акта не роблять.

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

Не підлягають визнанню такими, що втратили чинність, структурні одиниці наказу, затвердженого розпорядчим документом, та додатки до нього.

У зв'язку з прийняттям наказу визнаються такими, що втратили чинність, раніше прийняті накази, якщо вони не узгоджуються з нормами цього акта, виявилися такими, що поглинуті ним, або втратили свою актуальність; перелік таких наказів наводиться в окремому пункті (підпункті) наказу, яким затверджено новий наказ, або оформлюються додатком до розпорядчого документа. У переліках наказів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, акти розміщують у хронологічному порядку їх прийняття. Разом з наказом, який визнається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, накази, якими до цього акта внесено зміни.

Не визнаються такими, що втратили чинність, накази з обмеженим строком дії, строк дії яких минув. Визнання наказу таким, що втратив чинність, не поновлює дію наказів, які визнані ним такими, що втратили чинність. Дія окремих структурних одиниць наказу, що виключені, який має обмежений строк дії, відновлюється після закінчення строку його дії.

123. Контроль за виконанням доручень (завдань), визначених у наказі, покладається на самостійний структурний підрозділ, до повноважень якого вони належать, інший структурний підрозділ / посадову особу, що визначені підписантом.

124. Накази з кадрових питань оформлюють у вигляді індивідуальних і зведених наказів. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених – про кількох незалежно від того,

які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

125. Зміст індивідуального наказу з кадрових питань стисло викладають у заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених наказах може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

126. У тексті наказів з кадрових питань, як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа – автор, дата, номер, повна назва.

127. Розпорядчу частину наказу з кадрових питань починають, як правило, з дієслова у формі інфінітиву «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Потім зазначають великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, малими літерами – його власне ім'я і текст наказу.

У кожному пункті наказу з кадрових питань зазначають підставу для його видання.

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

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

128. У зведених наказах із кадрових питань у розпорядчій частині зазначається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщують за алфавітом.

129. Спільний наказ установ одного рівня оформлюють на чистих аркушах паперу формату А4 (210 мм × 297 мм). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщують на одному рівні, а назву виду документа – посередині. Дата спільного наказу повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова «НАКАЗУЄМО». Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

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

На роздрукованому проекті наказу Держгеокадастру вимагається лише проставлення власноручної візи керівника юридичної служби, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проекту.

131. Підписання наказу Держгеокадастру здійснюється в електронній та у разі потреби паперовій формі. Накази з адміністративно-господарських питань готуються та підписуються лише в електронній формі.

132. Накази Держгеокадастру реєструють у системі електронного документообігу із застосуванням відповідного проекту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного акта проставляють номер і дату реєстрації, які було автоматично присвоєно системі електронного документообігу.

Накази Держгеокадастру нумерують у порядку їх видання в межах календарного року; накази з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань мають окрему порядкову нумерацію.

133. Ознайомлення працівників з наказом Держгеокадастру здійснюється в електронній формі.

Факт доведення наказом Держгеокадастру до відома посадової особи Держгеокадастру здійснюється засобами системи електронного документообігу.

134. Факт ознайомлення посадової особи з наказом Держгеокадастру здійснюється засобами системи електронного документообігу

з використанням кваліфікованого електронного підпису відповідної посадової особи.

135. Копії наказів засвідчуються службою діловодства чи кадровою службою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам в електронній формі. У разі потреби надсилання копії наказу установі, яка не є учасником системи взаємодії, до цієї установи надсилають копію наказу в паперовій формі. У такому випадку складають список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається документ у паперовій формі), що підписує працівник, який його склав.

Протоколи

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

137. Протоколи можна складати в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксують лише прийняті рішення без ходу обговорення питань.

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

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

139. Протокол оформлюють на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 мм × 297 мм) із поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

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

142. У реквізиті «місце засідання» зазначають назву населеного пункту, у якому відбулося засідання.

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

144. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

145. У вступній частині протоколу зазначають прізвища та власні імена голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначають в алфавітному порядку спочатку прізвища та власні імена присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначають їх загальну кількість із посиланням на список, що додається до протоколу.

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

Слова «Порядок денний» друкують від межі лівого поля, після них ставлять двокрапку. Кожне питання нумерують арабськими цифрами і друкують з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

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

Зазначені слова друкують великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після цих слів ставлять двокрапку.

147. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначають текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкують із нового рядка. Текст виступу викладають у третій особі однини.

148. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не вносять. Після відомостей про доповідача ставлять тире і зазначають: «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

149. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксують виступи осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді.

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

150. Після слова «ВИРІШИЛИ» фіксують прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і складатися зі складових, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти й підпункти, які нумерують арабськими цифрами. Підпункти нумерують цифрами з дужкоюю.

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

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

152. Протокол складає секретар не пізніше ніж через три календарних дні після завершення засідання.

Протокол підписують головуючий на засіданні колегіального органу та секретар.

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

Службові листи

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

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

У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Держгеокадастром документів у паперовій формі, службовий лист оформлюють у паперовій формі на спеціальному бланку формату А4 (210 мм × 297 мм). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 мм × 148 мм).

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

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

158. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

Документи до засідань колегіальних органів

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

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

У плані роботи колегіального органу зазначають питання, що повинні розглядатися, дату розгляду, прізвище, власне ім'я доповідача та найменування структурного підрозділу Держгеокадастру, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

Проект плану роботи колегіального органу складає секретар Держгеокадастру з урахуванням пропозицій структурних підрозділів апарату.

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

Затверджений план роботи доводиться до відома членів колегіального органу й керівників структурних підрозділів Держгеокадастру. Додаткові питання до вже затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути внесені за рішенням його голови. Секретар інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

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

доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), у якій ґрунтовно викладено питання з висновками та пропозиціями;

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

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

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

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

166. За підготовку документів до проведення засідання колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів апарату.

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

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

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

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

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

Документи про службові відрядження

171. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи Держгеокадастру.

172. У разі виникнення потреби в направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи Держгеокадастру, керівник структурного підрозділу, у якому працює працівник, готує доповідну записку на ім'я керівника Держгеокадастру, у якій зазначає такі дані: пункт призначення, строк та мету відрядження.

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

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

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

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

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

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

176. Ефективна організація документообігу передбачає:
проходження документів у Держгеокадастрі найкоротшим шляхом;
скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);
уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

централізацію (здійснення однотипних операцій із документами в одному місці);

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Міжвідомчий обмін електронними документами

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

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

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

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

Журнал обміну електронних документів

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

181. Журнал обміну складається з таких розділів:

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

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

zareєстровані – 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 Держгеокадастрі, 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, який здійснив відмову.

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

Електронне повідомлення автоматично генерується системою електронного документообігу та надсилається відправникові одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

183. Електронне повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

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

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

про реєстрацію – статусне електронне повідомлення «Зареєстровано», 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 користувача системи взаємодії про:

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

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

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

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

185. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

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

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

інформування про прийняті установою управлінські рішення;

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

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

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

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

IV. Організація електронного документообігу

189. Організація документообігу в Держгеокадастрі здійснюється за допомогою системи електронного документообігу, що інтегрується із системою взаємодії.

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

Облік обсягу електронного документообігу

191. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу Держгеокадастру.

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

Приймання вхідних документів

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

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Через систему електронного документообігу надходять документи від територіальних органів Держгеокадастру.

Електронні документи надходять до Держгеокадастру через систему взаємодії.

Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу Держгеокадастру, вважається доставленим адресатові.

194. Усі документи, що надходять до Держгеокадастру, приймаються централізовано службою діловодства.

У службі діловодства розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис «особисто». У такому випадку реєстраційний індекс і дату реєстрації наносять на конверт.

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

195. У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а й година та хвилини доставки.

196. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли тільки за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або якщо в конверті виявлено відсутність окремих документів чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті. Також зберігаються і додаються до документів адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, за наявності помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифа затвердження тощо), а також у випадку некоректного звертання до посадових осіб Держгеокадастру документ не реєструють і повертають відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

У разі пошкодження конверта роблять відповідну відмітку в поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень унаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складають акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспондентові, а другий зберігається у службі діловодства.

197. Документ повертають відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який уже надійшов в електронній формі через систему взаємодії, або надходження документа в паперовій формі без наявних на те підстав, що визнаються обґрунтованими для створення Держгеокадастром документів у паперовій формі.

Забороняється приймати заяви, видавати суб'єктам звернень оформлені результати надання адміністративних послуг (у тому числі рішень про відмову в наданні адміністративних послуг), якщо такі послуги надаються через

центри надання адміністративних послуг, крім випадків подання заяв через Єдиний державний портал адміністративних послуг.

198. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструють.

Попередній розгляд документів

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

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

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

Під час попереднього розгляду визначають:

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

202. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після 16 години, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядають першочергово.

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

порушено вимоги щодо форми підготовки документа (пункт 2 цієї Інструкції) або його оформлено з порушенням вимог пунктів 68 та 69 цієї Інструкції;

- електронний документ надійшов не за адресою;
- електронний документ надійшов повторно;
- заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;
- реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;

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

на документ накладено кваліфікований електронний підпис особи, яка не є підписувачем документа, або особою, що виконує його обов'язки;
 пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги»;
 відсутня електронна позначка часу;
 візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

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

Надсилання вихідних електронних документів

204. Надсилання електронних документів через систему взаємодії адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із системи електронного документообігу Держгеокадастру до системи взаємодії одразу після реєстрації документів.

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

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 68 та 69 цієї Інструкції.

Через систему електронного документообігу надсилаються електронні документи до територіальних органів Держгеокадастру.

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

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

У разі ненадходження відправникові протягом шести годин із 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 для забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі.

207. 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 203 цієї Інструкції, вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Реєстрація документів

208. Реєстрація документів усіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі у системі електронного діловодства із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей.

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

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

210. Для забезпечення реєстрації документів в електронній та паперовій формі (далі – документи) в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносять усі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог цієї Інструкції.

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

212. До обов'язкових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать: вид документа; індекс та заголовок електронної справи; кореспондент (установа-відправник); підписувач документа та кваліфікований електронний підпис підписувача або кваліфікована електронна печатка установи-відправника; адресат (перелік установ, яким адресовано документ); вихідні номер і дата (реєстраційні атрибути кореспондента); вхідні номер і дата (реєстраційні атрибути Держгеокадастру); вихідний номер і дата реєстрації (реєстраційні атрибути Держгеокадастру); короткий зміст документа; структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в Держгеокадастрі із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти його керівника; електронні

резолуції; 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.

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

214. Дозволяється введення Держгеокадастром інших реквізитів електронного документа, які не звужують та не змінюють застосування обов'язкових та додаткових його реквізитів.

215. Службою діловодства Держгеокадастру в системі електронного документообігу здійснюється реєстрація, зокрема, законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, документів Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, депутатських запитів та депутатських звернень народних депутатів України, листів міністерств та інших органів виконавчої влади, юридичних та фізичних осіб-підприємців, наказів з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань Держгеокадастру, внутрішніх документів, вихідних документів на бланку Держгеокадастру за підписом Голови Держгеокадастру та його заступників.

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

Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа в системі електронного документообігу.

217. Структурні підрозділи Держгеокадастру реєструють документи створені ними на бланках підрозділу.

218. Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів визначається наказом Держгеокадастру.

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

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

221. Документи реєструють за групами залежно від назви виду, автора та змісту. Наприклад, окремо реєструють:

- акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, що надійшла до Держгеокадастру;
- накази з основних питань діяльності Держгеокадастру;
- накази з адміністративно-господарських питань;
- накази з кадрових питань (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- рішення колегії;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- заявки на матеріально-технічне постачання;
- службові листи;
- звернення громадян;
- запити на інформацію;
- накази про розгляд скарг на дії та бездіяльність Державного кадастрового реєстратора.

222. Реєстрацію документа здійснюють із використанням системи електронного діловодства Держгеокадастру (додатки 10 і 11).

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території, на якій розташована установа, та у разі технічного збою системи електронного документообігу.

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

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

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

226. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором передається безпосередньо в структурний підрозділ Держгеокадастру, визначений в установленому порядку відповідальним

за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Перевірка кваліфікованого електронного підпису

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

228. У Держгеокадастрі організовується централізоване сховище кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів або застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

229. Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та/або печатки здійснюються з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги».

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

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

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

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

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

Заступникові керівника Держгеокадастру згідно з розподілом обов'язків на первинний розгляд передаються акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, документи, що надійшли від територіальних органів, організацій, установ та підприємств, що належать

до сфери управління Держгеокадастру, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру.

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

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

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

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

У разі потреби керівник структурного підрозділу Держгеокадастру має право делегувати своєму заступникові розгляд частини електронних документів, які надходять на опрацювання до структурного підрозділу.

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

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

236. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені в розпорядчому документі (наказі, рішенні тощо), резолюції керівника Держгеокадастру, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання документа.

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

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

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

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

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

240. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з рішенням керівника структурного підрозділу всі невиконані документи та поінформувати службу контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

241. 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 Держгеокадастру для ознайомлення через систему електронного документообігу, працівники вносять відмітку про ознайомлення з документом, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис – підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У такому випадку в системі електронного документообігу Держгеокадастру автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб, яким було передано відповідний документ із позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім'я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

Підготовка проектів електронних документів

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

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

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

проект електронного документа готує автор документа в системі електронного документообігу Держгеокадастру;

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

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

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 проекту (ініціативний, інформаційний, проміжна відповідь, подання про зміну строку, запит на додаткову інформацію, остаточне виконання);

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

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

Лист...

Службова записка...

Наказ про...

Зміни до наказу від...

Нова редакція наказу від... №...

Д1_Порядок (положення, інструкція тощо)...

Д2_Таблиця (графік, план тощо)...

Сканована копія листа...

Візування та погодження проектів електронних документів

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

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

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

проект електронного документа спочатку візує його автор, керівник підпорядкованого підрозділу та керівник структурного підрозділу (відповідального підрозділу), уповноважені особи інших структурних підрозділів Держгеокадастру, зазначені в реєстраційно-моніторинговій картці, представник юридичної служби;

проект електронного документа візує заступник керівника Держгеокадастру, який згідно з розподілом функціональних обов'язків відповідає за питання, що містяться в проекті документа, якщо лист підписує Голова Держгеокадастру;

у разі погодження проектів наказів в електронній формі проект наказу візує керівник юридичної служби та керівник структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, працівник Держгеокадастру, до посадових обов'язків якого віднесено літературне редагування документів;

проект електронного документа візують усі посадові особи (погоджувачі), наявність візи яких передбачено в реєстраційно-моніторинговій картці, при цьому візування проекту електронного документа не затверджує зазначений документ;

проект підписує керівник (підписувач), який затверджує електронний документ.

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

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

250. Свою позицію щодо опрацьованого проекту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через систему електронного документообігу.

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

зберігає поточну версію проекту електронного документа (без редакційних правок) з усіма накладеними на неї кваліфікованими електронними підписами (що підтверджуються) в архіві версій проекту електронного документа;

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

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

251. Порядок візування певних видів документів визначається наказом Держгеокадастру. Погодження проекту електронного документа (за винятком наказів Держгеокадастру) може здійснюватися у такому порядку:

проект електронного документа візує його автор, після чого система електронного документообігу Держгеокадастру автоматично надсилає його на ознайомлення керівнику підпорядкованого підрозділу, керівнику структурного підрозділу (відповідального підрозділу), працівникам інших структурних підрозділів Держгеокадастру, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці, керівнику юридичної служби, заступнику керівника установи, який координує роботу відповідального підрозділу, керівником структурного підрозділу, що забезпечує та організовує роботу Держгеокадастру;

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

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

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

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

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

Особливості погодження проектів електронних документів в Держгеокадастрі

254. Процедура погодження проекту електронного документа контролює його автор, а у разі його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки.

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

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

257. Зауваження та пропозиції щодо відповідності нормативно-правовим актам вносяться із зазначенням конкретних невідповідностей, статей, пунктів тощо або надається відповідний варіант редакції тексту, до якого є зауваження.

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

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

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

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

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

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

260. Погоджувач, отримавши проект електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями у строки, визначені цією Інструкцією.

261. Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів, керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує та вносить до системи електронного документообігу Держгеокадастру автор проекту як логічно пов'язаний із документом, щодо якого було скликано узгоджувальну нараду.

Протокол візують у системі електронного документообігу Держгеокадастру всі учасники наради та підписують керівники структурних підрозділів.

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

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

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

263. У разі потреби система електронного документообігу Держгеокадастру генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

Особливості підготовки деяких видів електронних документів

Проекти актів Кабінету Міністрів України

264. Підготовка проекту акта здійснюється з використанням відповідного модуля системи взаємодії, крім випадків, коли є обґрунтовані підстави для документування управлінської інформації в паперовій формі, передбачені пунктом 2 цієї Інструкції.

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

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

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

Розробник:

самостійно визначає заінтересовані органи, які братимуть участь у розробленні проекту акта або його погодженні;

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

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

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

у разі розроблення особливо значущого проекту 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.

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

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

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

270. На етапі співрозроблення проекту акта обмін інформацією між виконавцями розробника та органу-співрозробника здійснюється з використанням службової електронної пошти, інших не заборонених законодавством засобів телекомунікації (при цьому керівників структурних підрозділів зазначають у копії листа), а також під час проведення спільних робочих нарад та зустрічей тощо.

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

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

Відповідальний підрозділ органу-співрозробника:
може у разі потреби залучати до опрацювання проекту акта визначені ним структурні підрозділи цього органу;
має протягом десяти робочих днів з моменту надходження проекту акта на опрацювання визначитися з позицією щодо проекту акта та подати розробнику свої зауваження та 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 проекту акта, за результатами якої відповідальним підрозділом органу-співрозробника готується акт розбіжностей за підписом керівника органу-співрозробника.

До акта розбіжностей не вносять 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 якщо акт розбіжностей не розміщено у визначений строк, вважається, що зауваження до проекту акта в органу-співрозробника відсутні.

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

271. Розробник протягом п'яти робочих днів після завершення розроблення (співрозроблення) проекту акта розміщує доопрацьовану версію проекту акта з 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 проект акта та супровідні матеріали до нього повинні бути підписані керівником установи-розробника або особою, яка виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.

272. Проект акта та супровідні матеріали до нього надсилаються за підписом керівника установи-розробника або особи, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.

Заінтересований орган у визначений строк надсилає розробнику лист із позицією відповідного органу до проекту акта за підписом керівника заінтересованого органу або особи, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (зі змінами).

273. Розробник у строк, визначений Регламентом Кабінету Міністрів України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 9 листопада 2011 р. № 1156) (далі – Регламент Кабінету Міністрів), після завершення погодження проекту акта розміщує допрацьовану версію проекту акта з необхідними супровідними матеріалами до нього у відповідному модулі системи взаємодії для проведення його правової експертизи Мін'юстом.

Розміщений у відповідному модулі системи взаємодії проект 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 підписує міністр або особа, що виконує його обов'язки, та розміщується у відповідному модулі системи взаємодії.

274. Проект акта, супровідні матеріали до нього розміщуються установами, які є розробниками відповідних документів, у відповідному модулі системи взаємодії.

Зазначені документи розміщуються:

одноразово без права вимагати їх дублетного розміщення іншими установами;

одночасно у форматах PDF/A (формат специфікації PDF 1.4 ISO 19005-1:2005) і RTF із застосуванням засобів кваліфікованого електронного підпису (кваліфікованої електронної печатки, якщо документ було розміщено у формі фотокопії).

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

Усі проекти 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.PPPP-I, де XXXXXX – шестизначний випадковий унікальний код; PPP – послідовний нумератор у межах поточного року; I – ідентифікатор типу проекту акта («З» – Закон, «У» – Указ, «П» – постанова, «Р» – розпорядження).

Системи електронного документообігу установ для проектів актів повинні використовувати лише єдиний унікальний реєстраційний номер,

який завантажується із системи взаємодії під час реєстрації проекту акта, без права його зміни та/або модифікації.

V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

276. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в Держгеокадастрі та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються цією Інструкцією.

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

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

279. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється службою контролю за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу Держгеокадастру, на основі даних із 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.

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

Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції керівництва Держгеокадастру.

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

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

283. 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.

284. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в Держгеокадастрі, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або в 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.

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

286. Строк виконання документа може встановлюватися в нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва Держгеокадастру.

287. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

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

Індивідуальні строки встановлює керівник Держгеокадастру.

288. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами керівникові Держгеокадастру, яким встановлено строк виконання документа. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до завершення встановленого строку виконання документа.

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

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

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

292. Документи, у яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в службі діловодства Держгеокадастру.

293. 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.

294. У разі зміни строків виконання індикатора в реєстраційно-моніторинговій картці працівник служби контролю проставляє новий строк визначеного індикатора та зазначає причину зміни.

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

296. Служба контролю після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатами перевірки приймає рішення про припинення моніторингу.

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі результатів перевірки.

297. Документ може бути закритий «до справи» лише після внесення до реєстраційно-моніторингової картки відмітки про припинення моніторингу. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції Верховної Ради України, вважається день надсилання електронного документа установою через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктом 2 цієї Інструкції, – день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

298. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання (у разі відхилень виконавцеві надсилаються попередження системою моніторингу за допомогою електронних нагадувань, що автоматично генеруються системою електронного документообігу Держгеокадастру) у порядку, визначеному цією Інструкцією.

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

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

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

301. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням системи електронного документообігу Держгеокадастру.

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

- класифікатори питань діяльності Держгеокадастру;
- класифікатор видів документів;

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

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

Порядок опрацювання та надсилання вихідних електронних документів

304. Реєстрація вихідних електронних документів за підписом Голови Держгеокадастру та його заступників здійснюється службою діловодства після їх підписання.

Реєстрація вихідних електронних документів на бланку структурного підрозділу за підписом його керівника здійснюється особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі Держгеокадастру.

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

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

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

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

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

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

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів
у паперовій формі

309. Вихідні документи в паперовій формі, створені в Держгеокадастрі за наявності підстав, що визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською службою.

310. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється службою діловодства Держгеокадастру відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270.

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

312. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства;

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

313. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства зобов'язані перевірити:

правильність оформлення документа (склад і розміщення всіх реквізитів);

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та на додатках до нього;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі потреби його створення), що залишається у справах Держгеокадастру.

314. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першого аркуша ставлять штамп «Підлягає поверненню».

315. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому самому адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляють реєстраційні індекси всіх документів, які містяться в конверті.

316. Адреси можна наносити на конверт друкарським способом.

317. Документи, що доставляються до місця призначення особисто виконавцем (нарочно), обліковуються в журналі врученої кореспонденції та передаються адресатам під розпис.

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

319. Вихідні документи та інші поштові відправлення структурні підрозділи та окремі виконавці повинні передавати до служби діловодства у години, встановлені регламентом (щодня не пізніше 15 години, у п'ятницю і в передсвяткові дні – до 13 години).

VI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

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

321. Номенклатура справ призначена для встановлення в Держгеокадастрі єдиного порядку формування справ для документів, створених в електронній та паперовій формі, 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) строків зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

До номенклатури справ вносять назви справ, що формуються в діловодстві та відображають усі етапи роботи, яка документується в Держгеокадастрі, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів.

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

322. У Держгеокадастрі складаються і ведуться номенклатури справ структурних підрозділів та зведена номенклатура справ Держгеокадастру.

323. Номенклатуру справ структурного підрозділу складає в електронній формі (додаток 14) посадова особа, відповідальна за діловодство в цьому підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджує її із службою діловодства Держгеокадастру. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною цією Інструкцією.

324. Методична допомога у складанні номенклатур справ надається службою діловодства Держгеокадастру.

325. Зведена номенклатура справ Держгеокадастру формується системою електронного документообігу в автоматизованому режимі (додаток 15) на основі номенклатур справ структурних підрозділів в електронній формі.

326. На підставі зведеної номенклатури справ Держгеокадастру в електронній формі система електронного документообігу автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною цією Інструкцією. Номенклатуру справ роздруковують і подають на погодження експертно-перевірній комісії державного архіву.

327. Зведену номенклатуру справ Держгеокадастру складають у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з експертно-перевірною комісією Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (далі – ЦДАВО України). Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий – використовується службою діловодства як робочий, третій – передається до архіву Держгеокадастру для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до ЦДАВО (додаток 16).

328. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу Держгеокадастру для автоматизації процесів формування документів у справі.

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

330. У системі електронного документообігу Держгеокадастру номенклатуру справ представлено у вигляді електронної таблиці (додатки 14 і 15). Графи таблиці заповнюють у такий спосіб.

У графі 0 (лише для зведеної номенклатури справ) проставляють назву структурного підрозділу, якого стосуються записи про відповідні справи.

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

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

У графі 2 наводять заголовки справ (томів, частин).

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

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

Формулюють заголовки справ з урахуванням номінальної, авторської, кореспондентської, предметно-питальної, хронологічної, географічної ознак формування справ.

Документи формують у справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

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

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживають термін «документи»,

а після нього в дужках зазначають основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи в територіальних органах Держгеокадастру».

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначають вид документа у множині та автора документів, наприклад: «Протоколи засідань колегії Держгеокадастру».

У заголовках справ, що містять листування, зазначають кореспондента і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Міністерством фінансів про затвердження та зміну штатного розпису».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, таких кореспондентів не перераховують, а зазначають їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з органами місцевого самоврядування з питань земельних відносин».

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, таких кореспондентів не зазначають, наприклад: «Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб».

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

1. План основних організаційних заходів Держгеокадастру на 2021 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів Держгеокадастром за 2021 рік.

Якщо справа складається з кількох томів, формулюють загальний заголовок справи із зазначенням номера тому.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховують важливість документів, внесених до справи, їх взаємозв'язок та строки зберігання. На початку розміщують заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів.

У графі 3, яку заповнюють наприкінці календарного року, зазначають кількість справ (томів, частин).

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

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

331. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ Держгеокадастру складають підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ, які підписують відповідальні особи згідно із цією Інструкцією.

Формування електронних справ

332. Групування виконаних документів в електронні справи здійснюється централізовано в системі електронного документообігу Держгеокадастру відповідно до номенклатури справ.

333. Формування електронних справ здійснюється в системі електронного документообігу Держгеокадастру в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

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

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

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

- документ-відповідь групується за ініціативним документом;

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

- обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

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

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

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

Засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання, які передаються до архіву установи (відповідного державного архіву) у порядку, визначеному цією Інструкцією, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

336. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в Держгеокадастрі та її структурних підрозділах здійснює служба діловодства.

Формування справ в паперовій формі

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

338. Під час формування справ не допускається внесення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групують у справи окремо. За обсягом у паперовій формі справа не повинна перевищувати 250 сторінок (30–40 мм завтовшки).

339. Документи групують у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

340. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групують разом із зазначеними документами.

341. Накази з питань основної діяльності Держгеокадастру, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань групують у різні справи. Накази з кадрових питань групують відповідно до їх видів та строків зберігання.

342. Документи засідань колегіальних органів групують у дві справи: протоколи і документи до них (довідки, доповіді, проекти рішень тощо); документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

343. Протоколи засідань колегіальних органів групують у справи у хронологічному порядку за номерами. Документи до засідань колегіальних органів систематизують за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

344. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групують у справи за напрямками діяльності Держгеокадастру або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизують за датами доручень.

345. Затверджені плани, звіти, кошториси групують у справи окремо від проектів цих документів.

346. Листування групують за змістом та кореспондентською ознакою і систематизують у хронологічному порядку: документ-відповідь розміщують за документом-запитом.

347. Особові справи державних службовців формують у порядку, визначеному Національним агентством України з питань державної служби.

348. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників установи систематизують у межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

349. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у Держгеокадастрі та в його структурних підрозділах здійснює служба діловодства Держгеокадастру.

Зберігання електронних документів у Держгеокадастрі

350. У Держгеокадастрі здійснюється централізоване зберігання електронних документів.

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

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

352. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів та електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу, відповідає підрозділ Держгеокадастру, на який покладено обов'язки щодо технічного супроводження системи електронного документообігу Держгеокадастру.

353. Працівники Держгеокадастру мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу відповідно до прав, визначених наказом Держгеокадастру.

354. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу керівника Держгеокадастру або особи, що виконує його обов'язки, шляхом створення примірників або копій цих документів (електронних справ).

355. У разі звернення до Держгеокадастру уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів керівник Держгеокадастру невідкладно видає доручення службі діловодства та структурному підрозділу забезпечити виконання ухвали. У 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, якщо 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 Держгеокадастрі.

Про вилучення електронних документів складають акт (протокол) у двох примірниках: перший примірник залишається в Держгеокадастрі, другий передають відповідальній особі, зазначеній в ухвалі.

Зберігання документів у Держгеокадастрі

356. Документи із часу створення (надходження) і до передавання до архіву Держгеокадастру зберігають за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігають за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.

357. Керівники структурних підрозділів Держгеокадастру і працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

Зберігання документів і справ, які передано на архівне зберігання, забезпечує служба діловодства Держгеокадастру.

358. Справи зберігають у спеціальній кімнаті у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів

справи розміщують відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначають індекси за номенклатурою.

359. Фонограми засідань колегіального органу зберігаються у секретаря. На носії фонограми (її упаковці) роблять відмітку про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

360. Видавання справ, складених із документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Держгеокадастру здійснюється з дозволу керівника служби діловодства, іншим установам – з письмового дозволу керівництва Держгеокадастру. На видану справу складають картку-замінник. У картці зазначають індекс справи, заголовок справи, дату її видачі, особу, якій справу видано, дату повернення справи, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

362. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівництва Держгеокадастру з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

VII. Порядок підготовки справ до передавання для архівного зберігання

Експертиза цінності документів в електронній формі

363. Експертиза цінності документів в електронній формі проводиться відповідно до вимог законодавства у сфері архівної справи та діловодства за тими самими правилами, принципами та критеріями, що й експертиза цінності документів у паперовій формі.

Наказом керівника Держгеокадастру визначаються уповноважені засвідчувачі.

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

До наказу обов'язково додають зразки підписів власноруч усіх уповноважених засвідчувачів та відбитків печаток, спеціально призначених для здійснення засвідчення документів.

Рекомендовано визначати уповноважених засвідчувачів із складу постійно діючої експертної комісії.

Наказ видають у двох оригінальних примірниках, один з яких передають до відповідного державного архіву.

364. Експертизу цінності документів проводять в електронній формі, крім документів, визначених абзацами другим – п'ятим пункту 2 цієї Інструкції.

365. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюють відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам служби діловодства Держгеокадастру, блокування права інших працівників Держгеокадастру на редагування реєстраційно-моніторингової картки документів, які передають на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

366. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі Держгеокадастру особа, відповідальна за діловодство у підрозділі, до 31 грудня наступного року в електронній формі складає: описи електронних справ постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, а також готує пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, до яких вносить електронні справи з документами у паперовій формі та у разі прийняття відповідного рішення керівником Держгеокадастру – в електронній формі.

Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візують укладач опису, керівник служби діловодства Держгеокадастру та підписує керівник структурного підрозділу.

367. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів служба діловодства Держгеокадастру в електронній формі після прийняття до архіву Держгеокадастру документів структурних підрозділів складає електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 17) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 18).

368. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів система електронного документообігу Держгеокадастру автоматично здійснює їх візуалізацію за формою, визначеною додатком 19, яку у разі потреби роздруковують.

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття керівником Держгеокадастру відповідного рішення та визначається цією Інструкцією.

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

Номер і дата акта про вилучення для знищення документів Держгеокадастру присвоюються системою електронного документообігу після його затвердження в електронній формі.

369. У разі коли документ за результатами проведеної експертизи цінності підлягає постійному зберіганню, уповноважений засвідчувач виготовляє паперову копію такого документа, яку засвідчує.

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

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формують у справи, які передають до архіву Держгеокадастру (відповідного державного архіву) в порядку, визначеному цією Інструкцією, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

370. Методична допомога у складанні описів електронних справ надається службою діловодства Держгеокадастру.

Експертиза цінності документів у паперовій формі

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

372. Для організації та проведення експертизи цінності документів у Держгеокадастрі (у разі потреби – у структурних підрозділах) утворюють постійно діючі експертні комісії.

373. Експертизу цінності документів проводять щороку в структурних підрозділах Держгеокадастру безпосередньо особи, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства Держгеокадастру.

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

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

376. За результатами експертизи цінності документів у Держгеокадастрі складають акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 20).

377. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядає експертна комісія Держгеокадастру одночасно. Після затвердження акта Держгеокадастр має право знищити визначені ним документи.

378. Акт про вилучення для знищення документів складають щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи всього Держгеокадастру. Найменування структурного підрозділу зазначають перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складання описів справ, що складені в паперовій формі

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

380. Описи справ укладають окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання та з кадрових питань. На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складають. У разі ліквідації чи реорганізації установи такі описи складають обов'язково.

381. Описи справ структурного підрозділу Держгеокадастру складає щороку за встановленою формою (додаток 21) посадова особа, відповідальна за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги служби діловодства Держгеокадастру.

382. Номер опису справ структурного підрозділу Держгеокадастру повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ із додаванням початкової літери назви категорії документів, які вносять до опису, та чотирьох цифр року, у якому розпочато справи, внесені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань структурного підрозділу з інд. 5, які розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 5 П–2011; 5 Т–2011; 5 ОС–2011.

383. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожну справу вносять до опису під самотійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вносять до опису під окремим номером);

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

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначають повністю лише заголовки першої справи, а всі інші однорідні справи позначають словами «Те саме», при цьому інші відомості про справи вносять до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовки відтворюють повністю);

у графі опису «Примітка» проставляють відмітки про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам Держгеокадастру або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

384. Описи справ ведуть протягом кількох років із використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

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

386. У річний розділ опису справ вносять також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначають: «Документи із цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____».

387. Опис справ, складених у паперовій формі, складають у двох примірниках, один з яких передають разом із справами до архіву, а другий залишають як контрольний примірник у службі діловодства.

388. На основі описів справ структурних підрозділів служба діловодства готує зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання та з кадрових питань.

389. Зведений опис справ постійного зберігання складають у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, із кадрових питань – у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису надсилають до ЦДАВО України.

390. Держгеокадастр описує документи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передає документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до ЦДАВО України в установлені законодавством строки.

Оформлення електронних справ

391. За результатами проведеної експертизи цінності відібрані електронні справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання потребують

створення паперового примірника електронної справи, засвідченого згідно із цією Інструкцією.

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

У разі ліквідації структурного підрозділу без визначення правонаступника експертизу цінності та створення зазначених примірників здійснюють у процесі ліквідації структурного підрозділу під час підготовки справ підрозділу для передавання до служби діловодства Держгеокадастру. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищують достроково, одразу після експертизи їх цінності.

392. Підготовка до передавання службі діловодства Держгеокадастру паперових примірників електронних справ структурними підрозділами Держгеокадастру здійснюється згідно із цією Інструкцією.

393. Для підготовки електронної справи для передавання до служби діловодства Держгеокадастру в автоматизованому режимі оформлюють електронну інформаційну картку 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 служби діловодства Держгеокадастру.

394. Створення обкладинки справи завершується її візуванням особою, відповідальною за організацію діловодства у структурному підрозділі, та підписанням керівником служби діловодства Держгеокадастру.

395. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначаються цією Інструкцією з урахуванням архівних правил.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

396. Оформлення справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає: підшивання та нумерацію сторінок справи, складення у разі потреби внутрішнього опису документів справи, наявність

засвідчувального напису справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки справи.

397. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшивають, сторінки не нумерують, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводять, за винятком первинної бухгалтерської документації.

398. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносять необхідні уточнення, перевіряють відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносять у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляють номери наказів, протоколів, зазначають види і форми звітності тощо).

399. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою роблять напис «є документи за __ роки».

400. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляють дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначають арабськими цифрами, місяць пишуть словом.

401. На обкладинці справи проставляють номер справи за зведеним описом і за погодженням із службою діловодства Держгеокадастру – номер опису та фонду.

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

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

Передавання електронних справ до служби діловодства Держгеокадастру

404. Передавання електронних справ до служби діловодства Держгеокадастру полягає у наданні доступу працівникам служби діловодства та обмеженні доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам Держгеокадастру.

405. Передавання електронних справ до служби діловодства Держгеокадастру здійснюється за графіком, погодженим із керівниками

структурних підрозділів і затвердженим керівником Держгеокадастру або його заступником, але не раніше двох років із дати завершення електронних справ у діловодстві.

Надання доступу працівникам служби діловодства здійснюється згідно із графіком в автоматизованому режимі службою інформаційних технологій.

406. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передають до служби діловодства Держгеокадастру за електронними описами в електронній формі.

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

Якщо під час приймання-передавання електронних справ служба діловодства виявила недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для їх усунення.

Передача справ, складених у паперовій формі, до служби діловодства Держгеокадастру

408. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань через два роки після завершення їх ведення передають до служби діловодства Держгеокадастру в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

409. Передавання справ до служби діловодства Держгеокадастру здійснюється за графіком, затвердженим керівником Держгеокадастру.

410. За письмовим зверненням структурного підрозділу служба діловодства Держгеокадастру оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

411. Приймання-передавання кожної справи здійснює працівник служби діловодства Держгеокадастру в присутності працівника, який передає упорядковані та оформлені справи.

412. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передають до служби діловодства Держгеокадастру за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник служби діловодства розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються у службі діловодства Держгеокадастру.

Справи, що передаються до служби діловодства Держгеокадастру, повинні бути зв'язані належним чином.

Держгеокадастр зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів та передання документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному підрозділі Держгеокадастру для постійного зберігання до ЦДАВО України.

Директор Департаменту
забезпечення діяльності служби

Ксенія ДРУЖИНІНА

СХВАЛЕНО

Протокол №2 засідання
ЕК Держгеокадастру
16.03.2023

ПОГОДЖЕНО Протокол засідання ЕПК Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України <i>19.03.2023</i> № <i>3</i>	1
--	----------

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman і шрифт розміром 12–14 друкарських пунктів. Допустимо використовувати шрифт розміром 8–12 друкарських пунктів для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.

2. При оформленні документів застосовують:
напівжирний розріджений шрифт великими літерами – для реквізиту «Назва виду документа»;
напівжирний прямий шрифт – для заголовка документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:
1 – для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 – для складових частин реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа» та «Гриф погодження (схвалення) документа»;

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

4. Власне ім'я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщують на рівні останнього рядка найменування посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту «Текст документа») – 73 мм (28 друкованих знаків).

6. Якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 друкованих знаків (п'ять рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

7. Під час оформлення документів відступ від межі лівого поля документа повинен становити у міліметрах:

10 – для абзаців у тексті;

90 – для реквізиту «Адресат»;

100 – для реквізитів «Гриф затвердження документа» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

125 – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис»;

0 міліметрів:

для слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;

для реквізитів: «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст документа (без абзаців)», «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження (схвалення) документа», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відомості про виконавця документа», «Відмітка про виконання документа»; слів «Додаток», якщо є посилання на додатки, та «Підстава», для посилання на документ, що став підставою для його підготовки; найменування посади в реквізиті «Підпис»; відмітки про засвідчення копії документа – слів «Згідно з оригіналом» (без лапок).

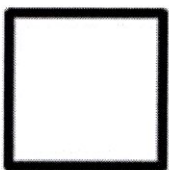
8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен із додатків мають окрему нумерацію.

9. Тексти документів друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до десяти років) зберігання обсягом більш як 20 сторінок дозволено друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит «Підпис» повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

10. QR-код розміром 21 мм на 21 мм розміщують у нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Для проектів актів та обов'язкових додатків до них, що розробляються органами виконавчої влади, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, поряд із QR-кодом розміщуються його реквізити, наприклад:



Мінцифри № 003845.0011-П від 20.07.2022

Підписав: Петренко Петро Петрович

Сертифікат: 341C050E72C685404000000 A6D05009B940D00

Дійсний: з 12.12.2022 12:38:06 по 12.12.2023 12:38:06

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 24)



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ГЕОДЕЗІЇ, КАРТОГРАФІЇ ТА КАДАСТРУ

Держгеокадастр

вул. Святослава Хороброго, 3, м. Київ, 03151,
тел. (044) 299 35 31, факс (044) 249 96 70, e-mail: land@land.gov.ua
Код ЄДРПОУ 39411771

№ _____ На № _____ від _____

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ГЕОДЕЗІЇ, КАРТОГРАФІЇ ТА КАДАСТРУ

Департамент ведення державного земельного кадастру

вул. Святослава Хороброго, 3, м. Київ, 03151,
тел. (044) 299 35 33, e-mail: kadastr@land.gov.ua

№ _____ На № _____ від _____

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 24)



**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ГЕОДЕЗІЇ, КАРТОГРАФІЇ
ТА КАДАСТРУ**

**THE STATE SERVICE OF UKRAINE FOR
GEODESY, CARTOGRAPHY AND CADASTRE**

вул. Святослава Хороброго, 3, м. Київ, 03151, Україна,
тел. +380 44 299 35 32, факс +380 44 249 96 70,
e-mail: land@land.gov.ua, код ЄДРПОУ 39411771

Sviatoslava Khorobroho Str., 3, Kyiv, 03151, Ukraine,
phone +380 44 299 35 32, fax +380 44 249 96 70,
e-mail: land@land.gov.ua,

№ _____

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 24)



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ГЕОДЕЗІЇ, КАРТОГРАФІЇ ТА КАДАСТРУ
ДЕРЖГЕОКАДАСТР

НАКАЗ

_____ 2022

Київ

№ _____



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ГЕОДЕЗІЇ, КАРТОГРАФІЇ ТА КАДАСТРУ
ДЕРЖГЕОКАДАСТР

(вид документа)

_____ 2022__

Київ

№ _____

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

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

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

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

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

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

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 173)

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

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

ПІДСУМКОВІ ДАНІ
обліку обсягу документообігу

за період з __.__.____ по __.__.____

Документи	Кількість документів			
	Усього	З них		
		в електронній формі	у паперовій формі	
			документів	сторінок
Вхідні				
Вихідні				
Внутрішні				
Усього				

Керівник служби діловодства

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата генерації: __.__.____

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

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

* У разі відсутності в Держгеокадастрі відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється службою діловодства або за рішенням керівника Держгеокадастру не здійснюється.

**ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів**

1. Реєстраційний індекс документа.
 2. Дата та час надходження документа до Держгеокадастру.
 3. Група кореспондентів.
 4. Вид документа.
 5. Посилання на вже зареєстрований документ.
 6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
 7. Кількість сторінок листа та кількість сторінок додатків.
 8. Строк виконання.
 9. Код документів згідно з тематичним класифікатором.
 10. Кореспондент.
 11. Підписувач документа.
 12. Короткий зміст.
 13. Електронна резолюція.
 14. Відповідальний підрозділ Держгеокадастру, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання.
 15. Відповідальний виконавець – працівник відповідального підрозділу Держгеокадастру, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа.
 16. Відмітка про виконання документа.
 17. Справа №.
-

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів, створених
Держгеокадастром

1. Реєстраційний індекс документа.
 2. Дата реєстрації документа.
 3. До документа.
 4. Вид доставки.
 5. Кількість сторінок листа та кількість сторінок додатків.
 6. Короткий зміст.
 7. Відповідальний підрозділ установи, який підготував документ.
 8. Відповідальний виконавець – працівник відповідального підрозділу, який підготував документ.
 9. Підписувач документа.
 10. Адресат.
 11. Дата і час надходження документа адресату.
 12. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
 13. Справа №.
-

СТРОКИ
виконання основних документів

1. Акти та доручення Президента України – згідно з вимогами Положення про контроль за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України, затвердженого Указом Президента України від 19 лютого 2002 р. № 155.

2. Запит або звернення:
народного депутата України – згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України»;
депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – згідно з вимогами Закону України «Про статус депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим».

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

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

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

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

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

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

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

Найменування посади
керівника служби контролю
___.20__

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**Номенклатура справ структурного
підрозділу Держгеокадастр**

Підрозділ: Департамент забезпечення діяльності служби
Розділ: Відділ взаємодії із ЗМІ та роботи з громадськістю
Рік: 20__
Протокол № ____ від ____ 20__
ЕК:

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

Підсумковий запис

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

Кваліфіковані електронні підписи*

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
Головний спеціаліст	__: __. __. 20__	підтверджено
Керівник служби діловодства	__: __. __. 20__	підтверджено
Начальник відділу взаємодії із ЗМІ та роботи з громадськістю	__: __. __. 20__	підтверджено

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

Зведена номенклатура справ

Установа: Державна служба України з питань геодезії, картографії та кадастру
Рік: 20__
Протокол ЕК: № _____ від ____ 20__
Протокол ЕПК: № _____ від ____ 20__
Розділ: Департамент забезпечення діяльності служби*

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

Підсумковий запис

Разом Перехідні ЕПК

Усього справ

з них

кількість справ постійного зберігання

кількість справ тривалого зберігання

кількість справ тимчасового зберігання

Кваліфіковані електронні підписи**

(найменування посади)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
Головний спеціаліст	__ : __ __ . __ . 20__	підтверджено
Особа, відповідальна за архів	__ : __ __ . __ . 20__	підтверджено
Керівник служби діловодства	__ : __ __ . __ . 20__	підтверджено
Керівник Держгеокадастру	__ : __ __ . __ . 20__	підтверджено

* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: усі підрозділи, Департамент забезпечення діяльності служби, Юридичний департамент).

** Вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника служби діловодства, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника служби діловодства та керівника Держгеокадастру. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
Держгеокадастр у паперовій формі

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2021 № 2

Протокол засідання експертно-перевірної комісії ЦДАВО України
від 17.11.2021 № 3

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Департамент забезпечення діяльності служби				
14-01-01	Накази Держгеокадастру з основної діяльності	5	Постійно	ст. 16а
...	...	...	...	
Департамент управління персоналом				
25-01-01	Листування з центральними органами виконавчої влади з питань діяльності Держгеокадастру	2	5 років	ЕПК ст. 22
...	...	...	...	...

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою «ЕПК»
Усього справ:	2704	70	602
постійного зберігання	1171	10	7
тривалого (понад 10 років) зберігання	318	0	1
тимчасового зберігання	1215	60	594

СКЛАДЕНО:

Архіваріус

06.11.2021

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:

Керівник служби діловодства

06.11.2021

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту забезпечення
діяльності служби

09.11.2021

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова Держгеокадастру

22.11.2021

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Установа: Держгеокадастр
Підрозділ: Департамент кадрової політики та персоналу
Рік: 20__
Протокол ЕК: № ____ від ____ 20__ *
Протокол ЕПК: № ____ від ____ 20__ **

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

У цей опис включено ____ справ з № ____ – ____ по № ____

Пропущено справи № ____ і ____

Передано за описом ____ справ

Кваліфіковані електронні підписи***

(найменування посади)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
Головний спеціаліст	__: __. __. 20__	підтверджено
Керівник підрозділу укладання*	__: __. __. 20__	підтверджено
Головний спеціаліст служби діловодства	__: __. __. 20__	підтверджено
Керівник служби діловодства**	__: __. __. 20__	підтверджено

* Для опису справ підрозділу.

** Для зведеного опису справ Держгеокадастру.

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

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

АКТ
про вилучення для знищення документів

Номер акта: _____
Дата акта: _____ 20__
Установа: Державна служба України з питань геодезії, картографії та кадастру
Підрозділ: Підрозділ укладання
Підстава:
протокол ЕПК: № _____ від _____ 20__

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

Разом до знищення _____ справ за 20__–20__ роки
Кількість документів _____ (словами)
Приймально-здавальна накладна: № _____ від _____ 20__ *

Метод знищення видалення з бази даних

Кваліфіковані електронні підписи

(найменування посади)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
Головний спеціаліст**	_: __. __. 20__	підтверджено
Головний спеціаліст***	_: __. __. 20__	підтверджено
Керівник підрозділу укладання	_: __. __. 20__	підтверджено
Керівник служби діловодства	_: __. __. 20__	підтверджено
Керівник Держгеокадастру****	_: __. __. 20__	підтверджено
Головний спеціаліст*****	_: __. __. 20__	підтверджено

* Необов'язкове поле.

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

*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

**** Керівник Держгеокадастру.

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

АКТ
про вилучення для знищення документів Держгеокадастру
Департамент забезпечення діяльності служби
від 05.12.2021 № 25-17

ПІДСТАВА: Протокол засідання експертної комісії від 08.09.2021 № 2

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

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2011–2012 роки

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Приймально-здавальна накладна: від 12.08.2021 № 741*

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст**

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

15.09.2021

ПОГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст***

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

15.09.2021

Головний спеціаліст****

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

15.09.2021

Директор Департаменту
забезпечення діяльності служби*****

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

15.09.2021

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова Держгеокадастру*****

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

15.09.2021

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

Головний спеціаліст*****

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

15.09.2021

* Необов'язкове поле, застосовується у разі передавання іншій установі для знищення.

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

*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

**** Керівник підрозділу укладання.

***** Керівник служби діловодства.

***** Керівник Держгеокадастру.

***** Особа, яка провела знищення.

АКТ
про вилучення для знищення документів Держгеокадастру
від 15.12.2021 № 25-17

ПІДСТАВА: Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2021 № 2

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

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2015–2016 роки

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Приймально-здавальна накладна: від 12.12.2021 № 741*

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст**

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

18.12.2021

ПОГОДЖЕНО:

Особа, відповідальна за архів***

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

19.12.2021

Заступник директора департаменту –

начальник відділу забезпечення

документообігу****

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

20.12.2021

Директор Департаменту

забезпечення діяльності служби*****

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

21.12.2021

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова Держгеокадастру*****

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

22.12.2021

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

Особа, відповідальна за архів*****

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

25.12.2021

* Необов'язкове поле, застосовується у разі передавання іншій установі для знищення.

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

*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

**** Керівник підрозділу укладання.

***** Керівник служби діловодства.

***** Керівник Держгеокадастру.

***** Особа, яка провела знищення.

Держгеокадастр

ОПИС № _____ 20__ р.

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії** від 23.11.2021 № 4

Протокол засідання експертно-перевірної комісії** від 30.11.2021 № 5

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

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ з № 25–27 по № 25–59

Пропущено справи: № 25–31, 25–44

Передано за описом: 30 справ

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:

Головний спеціаліст

служби діловодства**

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Головний спеціаліст Департаменту

забезпечення діяльності служби*

04.11.2021

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Керівник служби діловодства**

06.11.2021

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Департаменту забезпечення

діяльності служби*

Голова Держгеокадастру**

12.12.2021

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:

Головний спеціаліст

служби діловодства*

15.11.2021

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

* Для опису справ структурного підрозділу.

** Для зведеного опису справ Держгеокадастру.