



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО ЛІСОВИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

від «05» листопада 2024 р.

Київ

№ 332

Про затвердження Інструкції з організації роботи з електронними та паперовими документами в діловодстві Держлісагентства

Відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», та з метою автоматизації ділових процесів і створення єдиного інформаційного простору в Держлісагентстві для ведення, обробки, аналізу, відправлення, передавання, одержання, оброблення, використання, зберігання документів та контролю за їх виконанням, приведенням власних актів у відповідність з чинним законодавством

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з організації роботи з електронними та паперовими документами в діловодстві Держлісагентства (далі - Інструкція), що додається.
2. Керівникам самостійних структурних підрозділів, головним спеціалістам, які не входять до складу самостійних структурних підрозділів Держлісагентства забезпечити ведення діловодства з урахуванням вимог цієї Інструкції.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на завідувача Сектору контролю та звернень громадян Олега ІВЧЕНКА.

Голова

Віктор СМАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного агентства
лісових ресурсів України

№ _____

ІНСТРУКЦІЯ

з організації роботи з електронними та паперовими документами в діловодстві Держлісагентства

I. Загальні положення

1. Інструкція з організації роботи з електронними та паперовими документами в діловодстві Держлісагентства (далі - Інструкція) встановлює загальні вимоги до документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах та організації роботи з документами у Держлісагентстві.

2. Інструкцію розроблено на підставі 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, Типової Інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55.

3. Інструкція визначає:

порядок проходження документів в електронній та паперовій формах з моменту їх створення або одержання до моменту відправлення або передавання особі, відповідальній за ведення архіву Держлісагентства;

загальні засади використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади;

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти;

загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

Інструкція поширюється на всі документи в електронній та паперовій формах, що створюються, відправляються або одержуються Держлісагентством.

4. Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян та запитам на публічну інформацію, визначаються окремими нормативно-правовими актами, при цьому вимоги 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.

Правила з організації діловодства за запитам на публічну інформацію визначаються окремим порядком.

5. У Держлісагентстві застосовується централізація діловодства за допомогою автоматизованої системи електронного документообігу (далі – СЕД), інтегрованої до системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ ОВВ).

6. Форма провадження діловодства в Держлісагентстві є електронна та паперова.

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

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

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

документи, вимогу щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлено законами України, актами Кабінету Міністрів України.

8. 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.

9. Одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

10. В Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

1) електронний аудіовізуальний документ - електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено кваліфікований електронний підпис;

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

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

4) витяг – засвідчена копія частини тексту документа, який містить певний обсяг інформації;

5) візування проекту електронного документа (візування) – накладання посадовою особою кваліфікованого електронного підпису на проект електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проекту документа;

6) електронний документообіг Держлісагентства – обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання особі, відповідальній за ведення архіву Держлісагентства;

7) електронна копія електронного документа – візуальне подання

електронного документа в електронній формі без кваліфікованих електронних підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено кваліфікованою електронною печаткою;

8) електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено кваліфікованою електронною печаткою Держлісагентства;

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

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

11) електронна резолюція – реквізит, який створений в СЕД та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов'язаний з нею кваліфікований електронний підпис цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається Інструкцією;

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

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

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

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

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

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

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

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

20) підписання проекту електронного документа (підписання) – накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, кваліфікованого електронного підпису (підписів) на проект електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

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

22) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

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

24) проект електронного документа – документ в електронній формі до накладення кваліфікованого електронного підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;

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

26) реєстратор – працівник служби діловодства Держлісагентства, на яку покладено функції реєстрації документів, що уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів в Держлісагентстві;

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

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

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

30) служба діловодства – структурний підрозділ, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання особі, відповідальній за ведення архіву Держлісагентства, та здійснює моніторинг стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання;

31) службова електронна пошта – електронна пошта (поштова скринька) структурного підрозділу Держлісагентства, сформована з використанням доменного імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

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

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

34) управлінське рішення – будь-яке завдання, визначене посадовою

особою або колегіальним органом в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

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

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

11. Відповідальність за організацію діловодства в Держлісагентстві несе Голова Держлісагентства, а у разі його відсутності (відрадження, відпустка тощо) особа, що виконує його обов'язки.

За строки виконання, зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах Держлісагентства відповідають керівники цих підрозділів. Ведення діловодства в структурних підрозділах покладається на особу, визначену керівником структурного підрозділу відповідальною з організації діловодства.

12. Організація ведення діловодства в Держлісагентстві та здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за їх виконанням покладається на службу діловодства.

Основним завданням служби діловодства є встановлення в Держлісагентстві єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, надання методичної допомоги і контролю за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах Держлісагентства.

Служба діловодства відповідно до покладених на неї завдань:

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання особі, відповідальній за ведення архіву Держлісагентства;

розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ Держлісагентства;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами Держлісагентства вимог Інструкції та національних стандартів;

проводить перевірки стану діловодства в Держлісагентстві та його територіальних органах;

здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в Держлісагентстві;

забезпечує інформаційну взаємодію з Секретаріатом Кабінету Міністрів України, центральними органами виконавчої влади та іншими державними установами через СЕВ ОБВ;

розробляє типові маршрути проходження документів у Держлісагентстві;

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

забезпечує перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки документа;

організовує нагляд за станом збереження документаційного фонду в електронній формі та користування ним;

ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників Держлісагентства з питань діловодства.

13. СЕД повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до СЕВ ОБВ та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

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

15. Технічне супроводження СЕД в Держлісагентстві та його апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у СЕД покладаються на структурний підрозділ або працівника, на якого покладається виконання завдань та функцій структурного підрозділу з питань інформаційних технологій.

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в СЕД, покладається на структурний підрозділ або працівника, на якого покладається виконання завдань та функцій структурного підрозділу з питань інформаційних технологій.

II. Документування управлінської інформації в електронній формі та організація роботи з електронними документами в діловодстві

1. Міжвідомчий обмін електронними документами

16. Обмін електронними документами через СЕВ ОБВ здійснюється з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу.

СЕВ ОБВ забезпечує гарантовану доставку електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів).

Держлісагентство, як користувач СЕВ ОБВ, відповідає за повноту та достовірність інформації, внесеної до СЕВ ОБВ.

Приймання вхідних електронних документів

17. Електронні документи, що надходять до Держлісагентства через СЕВ ОБВ, приймаються службою діловодства.

18. Електронний документ, що завантажився із СЕВ ОБВ до СЕД, вважається доставленим адресату.

19. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі службою діловодства з використанням СЕД.

Під час попереднього розгляду визначається:

- чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;
- чи потребує розгляду керівництвом Держлісагентства або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів згідно з функціональним розподілом обов'язків в Держлісагентстві;
- чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

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

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

- порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 7 Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пунктів 131, 132 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, наявність якої на ньому передбачена Інструкцією;
- на документ накладено кваліфікований електронний підпис особи, яка не є підписувачем документа або особи, 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 кваліфікована електронна позначка часу;
- візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

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

Надсилання вихідних електронних документів

22. Надсилання електронних документів через СЕВ ОБВ їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із СЕД в СЕВ ОБВ одразу після їх реєстрації.

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

Не може бути відправлений через СЕВ ОБВ електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами цього розділу Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 130-132 Інструкції.

23. Із СЕД до СЕВ ОБВ завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

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

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

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

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

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

25. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі СЕД, який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через СЕВ ОБВ.

26. Журнал обміну складається з таких розділів:

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

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

зареєстровані – складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також номер і дата реєстрації електронного документа в Держлісагентстві і та власне ім'я та прізвище реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа, прізвище, власне ім'я, його керівника, прізвище, власне ім'я працівника, відповідального за виконання документа;

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

27. Електронні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через СЕВ ОБВ та реєстраційно-моніторингових карток

відповідних електронних документів.

Електронне повідомлення автоматично генерується СЕД та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

28. Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

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

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

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

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

Особливості електронної взаємодії без застосування СЕВ ОБВ

29. Інформаційний обмін між працівниками Держлісагентства та інших установ здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

30. 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 Держлісагентства;

інформування про прийняті Держлісагентством управлінські рішення;

з'ясування стану опрацювання Держлісагентством електронних документів, що надійшли на його розгляд.

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

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

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

2. Організація електронного документообігу

34. Організація документообігу Держлісагентства здійснюється за допомогою СЕД, що інтегрується із СЕВ ОБВ.

35. СЕД повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій документів та взаємозв'язок із системами електронного документообігу інших установ і між структурними підрозділами Держлісагентства.

Облік обсягу електронного документообігу

36. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі СЕД.

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

Реєстрація документів

38. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в Держлісагентстві, реєструються в СЕД.

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

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

41. 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 та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути Держлісагентства), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в Держлісагентстві, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією), строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

42. До додаткових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами Держлісагентства, наявність і перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, електронні повідомлення СЕВ ОБВ, позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

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

44. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції Держлісагентства здійснюється службою діловодства централізовано в єдиній системі.

45. Факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без/з кваліфікованим електронним підписом (кваліфікованою

електронною печаткою), які надсилаються від установ, що мають організовувати діловодство і обмін електронними документами виключно з використанням системи електронного документообігу, інтегрованої до СЕВ ОБВ, реєстрації не підлягають.

46. СЕД формує єдину централізовану базу реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи Держлісагентства і їх місцезнаходження.

Реєстрація вхідних документів

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

48. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа в СЕД.

49. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код, присвоєний СЕД та створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до реєстраційно-моніторингової картки.

50. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором передається безпосередньо в структурний підрозділ Держлісагентства, визначений відповідно до резолюції керівництва відповідальним за виконання цього документа, для зберігання з подальшим формуванням у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Перевірка кваліфікованого електронного підпису

51. 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 01 серпня 2023 року № 798.

52. У Держлісагентстві організовується централізоване сховище кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів або застосовується он-лайн перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

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

Реєстрація вихідних документів

54. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання.

55. Надсилання документів незалежно від форми їх створення, здійснюється через СЕВ ОБВ до органів державної влади.

56. У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через СЕВ ОБВ, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами СЕВ ОБВ, та документів, визначених пунктом 7 Інструкції.

57. Перед відправленням вихідного електронного документа проводиться перевірка його цілісності та справжності усіх накладених на нього кваліфікованих електронних підписів з додержанням тих вимог, що й для вхідних електронних документів.

58. Реєстраційно-моніторингова картка зареєстрованого вихідного документа обов'язково приєднується до реєстраційно-моніторингової картки зареєстрованого СЕД вхідного документа, якщо такий зв'язок існує.

59. Якщо адресат не є користувачем СЕВ ОБВ, реєстратор створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою служби діловодства (без зображення герба) згідно з пунктами 324-329 Інструкції та надсилає за належністю.

60. У разі надсилання фотокопії документа через СЕВ ОБВ оригінал вихідного документа в паперовій формі (крім документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) передається в структурний підрозділ Держлісагентства (автору документа) тільки для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

61. Перевірку внесених до реєстраційно-моніторингової картки реквізитів вихідного документа здійснює СЕД в автоматичному режимі.

Кваліфікована електронна печатка

62. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою Держлісагентства, у разі їх створення в електронній формі, наведено у додатку 2 до цієї Інструкції.

63. Наказом Голови Держлісагентства визначаються порядок використання кваліфікованої електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

Кількість кваліфікованих електронних печаток, що використовуються Держлісагентством, не обмежується.

64. Держлісагентство має право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

3. Організація передавання документів та визначення їх виконавців

65. Зареєстрований документ після внесення реєстратором до реєстраційно-моніторингової картки відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов'язків) Голови Держлісагентства або його заступників, або керівника структурного підрозділу Держлісагентства, який розглядає документ першим (далі – первинний розгляд), автоматично передається на

розгляд через СЕД.

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

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

Голові Держлісагентства або особі, що виконує його обов'язки, на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від Верховної Ради України, Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, звернення народних депутатів та доручення (листи) Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України.

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

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

67. За факт отримання документів в СЕД, їх розгляд, доведення до виконавців та контроль за виконанням відповідальність несе керівник структурного підрозділу Держлісагентства або інша визначена керівником особа.

Електронна резолюція

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

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

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

70. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: власне ім'я та прізвище виконавця (виконавців), зміст доручення, строк виконання, кваліфікований електронний підпис посадової особи.

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

Електронна резолюція може доповнюватися іншими реквізитами.

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

71. 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).

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

73. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції Голови Держлісагентства визначаються керівники структурних підрозділів (у разі необхідності можуть бути визначені працівники Держлісагентства, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання);

виконавцями резолюції заступників Голови Держлісагентства визначаються керівники структурних підрозділів, чия діяльність координує відповідний заступник, про що СЕД автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів;

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

74. Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа, зазначена першою, або визначена резолюцією керівництва особа, якій надається право організації виконання доручення.

Якщо резолюцією встановлено надати інформацію відповідно до компетенції чи повноважень, відповідь надає кожен співвиконавець окремо.

75. Електронні документи надходять до їх виконавців через СЕД 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.

76. Керівники самостійних структурних підрозділів Держлісагентства опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через СЕД за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

77. СЕД автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

78. Зміна головного виконавця здійснюється в СЕД на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа.

Якщо визначений резолюцією виконавець не згоден з рішенням керівника, він може порушити питання про зміну виконавця перед посадовою особою, яка

доручила це завдання, не пізніше наступного робочого дня після отримання документа на виконання.

79. 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 Держлісагентства для ознайомлення через СЕД, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис – підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису.

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

80. Документування управлінської інформації в електронній формі полягає у створенні електронних документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням установлених цим розділом Інструкції особливостей.

81. Реквізити документа, визначені пунктом 238 Інструкції, вносяться до реєстраційно-моніторингової картки.

Бланки документів

82. Бланки генеруються СЕД в автоматичному режимі на підставі обраних автором проекту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

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

84. Для підготовки документів в електронній формі СЕД генерує такі види бланків документів:

- загальний бланк для створення документів (додаток 3);
- бланк самостійного структурного підрозділу (додаток 4);
- бланк наказу (додаток 5);
- бланк доручення (додаток 6).

85. Документи Держлісагентства оформлюються на бланках.

86. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком, згенерованим СЕД без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

Бланки Держлісагентства, внесені у СЕД, повинні відповідати вимогам, що встановлюються до бланків у паперовій формі, визначених пунктами 241, 247-252 Інструкції.

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

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

88. Дата підписання визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованим електронним підписом.

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

90. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується СЕД у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

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

Оформлення додатків

92. Додатки до електронних документів повинні відповідати положенням, які визначено пунктами 291-297 Інструкції.

93. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пунктів 100, 101 цього розділу Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

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

Додаток 5

до Правил внутрішнього розпорядку
(пункт 12)

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

Додаток

до наказу Державного агентства
лісових ресурсів України

«Про введення в дію штатного
розпису на 2024 рік»

Реєстраційний індекс документів

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

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

97. Під час візуалізації документа СЕД відтворює та візуалізує разом з 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).

98. Під час реєстрації паперових документів використовується реєстраційний індекс (штрих-код або QR-код).

99. Складові частини реєстраційного індексу визначено пунктами 259-262 Інструкції.

Гриф затвердження документа

100. Якщо електронний документ затверджується наказом або посадовою особою, під час оформлення документа потрібно дотримуватися вимог пунктів 271-272 Інструкції.

101. Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому куті першої сторінки документа.

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

Дані про виконання документів

102. Усі документи, зареєстровані в СЕД, повинні містити запис про їх фактичне виконання.

Не допускається використання неконкретних записів про виконання документа («виконано», «закрито», «підготовлено проект відповіді» тощо).

103. Відмітка про закінчення виконання документа вноситься до реєстраційно-моніторингової картки та містить короткі відомості про його виконання, наприклад:

До справи № 03-10

Лист-відповідь від 01.01.2024 № 6-19/1-24

або

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 01.01.2024

104. Не допускається внесення в СЕД відмітки про виконання документів, у яких визначено завдання, без конкретизованого підтвердження дій щодо його виконання.

Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

105. Протоколи складаються відповідно до Інструкції або рішення колегії.

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

107. Протоколи та витяги з них, за необхідності, засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою Держлісагентства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

Перелік розсилки складає секретар.

108. Оформлення протоколів має відповідати вимогам пунктів 370-387 Інструкції.

Службові листи

109. Службовий лист оформлюється на бланку.

110. Датою листа є дата його реєстрації службою діловодства.

111. Оформлення службових листів має відповідати вимогам пунктів 389-393 Інструкції.

Документи про службові відрядження

112. Відрядження посадових осіб в Держлісагентстві здійснюється згідно з наказом Голови Держлісагентства або особи, що виконує його обов'язки.

113. Під час внесення запису до СЕД про відрядження або тимчасову відсутність посадової особи в системі автоматично делегуються повноваження від однієї посадової особи іншій на час її відсутності.

114. Для реєстрації відряджень ведеться окремий електронний журнал (додаток 7).

Підготовка проектів електронних документів

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

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

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

проект електронного документа готує автор документа в СЕД;

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

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

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

зазначення виду та типу документу;

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: Сектору з персоналу; керівникам структурних підрозділів тощо;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

Лист ...

Службова записка ...

Наказ про ...

Зміни до наказу від ... № ...

Нова редакція наказу від ... № ...

Д1_Порядок (положення, інструкція тощо)...

Д2_Таблиця (графік, план тощо)...

Сканована копія листа...

Візування та погодження проектів електронних документів

118. Погодження проекту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, що забезпечується СЕД на підставі сформованого переліку погоджувачів,

зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

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

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

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

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

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

у разі коли погоджувач протягом зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці строку не погодив та не вніс зауважень до проекту електронного документа, проект цього документу вважається погодженим за замовчуванням, погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження;

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

Проект електронного документа підлягає обов'язковому візуванню структурними підрозділами, визначеними у пункті 314 Інструкції.

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

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

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

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

Відповідна позиція має бути чітко обґрунтованою, а у разі необхідності викладена у тексті проекту електронного документа в режимі виправлень (у вигляді нової редакції його окремих положень).

123. У разі внесення редакційних правок до проекту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відома інформацію про це відповідальному підрозділу.

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

125. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами надсилається проект електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

Юридична експертиза

126. Юридична експертиза проводиться у електронній формі з використанням СЕД.

127. У разі наявності зауважень до електронного проекту нормативно-правового акта, підготовленого структурними підрозділами Держлісагентства, юридичною службою готується в електронній формі висновок за формою, затвердженою Мініюстом.

128. Висновок вноситься в СЕД як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проектом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженої особи юридичної служби.

129. У разі відсутності зауважень до електронного проекту нормативно-правового акта уповноважена особа юридичної служби візує проект електронного документа в СЕД.

Підписання проектів електронних документів

Підписувач

130. Посадові особи є підписувачами проектів електронних документів в межах своїх повноважень.

131. Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються Держлісагентством до Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, є Голова Держлісагентства або посадова особа, що виконує його обов'язки згідно з розподілом обов'язків.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються Секретаріату Кабінету Міністрів України, установам вищого або нижчого рівня, територіальним органам Держлісагентства, підприємствам, установам та організаціям, що належать до сфери управління Держлісагентства, громадянам, а також листів щодо розроблення проектів актів є Голова Держлісагентства або особа, що виконує його обов'язки, заступники Голови Держлісагентства згідно з розподілом обов'язків.

132. У Держлісагентстві право підпису листів інформаційно-роз'яснювального характеру на адресу територіальних органів Держлісагентства, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери

управління Держлісагентства, надається за окремим дорученням керівництва Держлісагентства керівникам самостійних структурних підрозділів з обов'язковою реєстрацією у службі діловодства.

Підписувачем проектів листів-повідомлень кандидатам, що беруть участь у конкурсах на посади державної служби, які проводяться в Держлісагентстві, є керівник кадрової служби або особа, що виконує його обов'язки.

Підписувачем повідомлень про факт неподання чи несвоєчасного подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, є уповноважений з питань запобігання корупції.

Підписувачем проектів листів з питань, що стосуються дисциплінарних проваджень, є голова дисциплінарної комісії Держлісагентства з розгляду дисциплінарних справ.

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

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

Голова

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голова

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Голова комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голова Державного агентства
лісових ресурсів України

Голова Державного агентства
водного господарства України

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

137. У разі коли підписувачем електронного документа є Голова Держлісагентства, погоджений проект електронного документа надходить до підрозділу або до уповноваженої особи, що організовує та забезпечує роботу Голови Держлісагентства (далі – служба Голови Держлісагентства).

138. Уповноважена особа служби Голови Держлісагентства:

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 Голові Держлісагентства та, у разі визначення його таким, передає його на підпис Голові Держлісагентства;

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

139. У разі коли Голова Держлісагентства або уповноважена особа служби Голови Держлісагентства вносить до проекту електронного документа редакційні правки, СЕД автоматично створює нову версію проекту електронного документа, яка за рішенням Голови Держлісагентства може бути підписана без повторного погодження.

140. Документ, після підписання Головою Держлісагентства в електронній формі, автоматизовано реєструється та автоматично надсилається через СЕВ ОБВ. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, передається до відповідного структурного підрозділу лише для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

141. У разі коли підписувачем документа є перший заступник, заступник Голови Держлісагентства, відповідний електронний документ, після погодження в установленому Інструкцією порядку, надходить через СЕД до уповноваженої особи, що організовує та забезпечує його роботу.

142. Відхилений підписувачем проект повертається СЕД його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

Особливості погодження проектів електронних документів

143. Процедура погодження проекту електронного документа контролюється його автором, а у разі його відсутності особою, визначеною безпосереднім керівником автора документа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

151. Погоджувач, яким отримано проект електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями

протягом строків, визначених Інструкцією.

152. 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 керівників відповідних структурних підрозділів. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує та вносить в СЕД автор проекту, як логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

Зазначений протокол візується в СЕД всіма учасниками наради та підписується керівниками структурних підрозділів, у яких були розбіжності.

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

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

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

154. У разі потреби СЕД генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

Особливості підготовки деяких видів електронних документів Проекти актів Кабінету Міністрів України

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

Підготовка проекту акта здійснюється з використанням відповідного модуля СЕВ ОБВ (після його встановлення в Держлісагентстві), крім випадків, коли є обґрунтовані підстави для документування управлінської інформації в паперовій формі, передбачені пунктом 7 цієї Інструкції.

156. Строки розроблення проекту акта визначає Держлісагентство відповідно до завдання, встановленого планом дій Кабінету Міністрів України, або іншим завданням на його розроблення.

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 СЕВ ОБВ.

157. Держлісагентство є розробником проектів актів у сфері лісового та мисливського господарства.

158. Держлісагентство як розробник:

визначає необхідність залучення заінтересованого органу до участі у розробленні проекту акта або його погодженні;

забезпечує внесення проекту акта та супровідних матеріалів до нього до відповідного модуля СЕВ ОБВ;

є відповідальним за своєчасну підготовку проекту акта та достовірність розміщених у СЕВ ОБВ документів (крім тих, які готують і розміщують Міністерство юстиції і заінтересовані органи);

у разі необхідності може ініціювати утворення робочої групи Держлісагентства із залученням фахівців заінтересованих органів та незалежних експертів з відповідних питань;

у разі розроблення особливо важливого проекту акта може звернутися до Міністра захисту довкілля та природних ресурсів України з пропозицією 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.

159. У разі прийняття Держлісагентством рішення про залучення заінтересованого органу як співрозробника (далі – орган-співрозробник) Держлісагентство не пізніше ніж протягом двох робочих днів з дня набрання чинності завданням на розроблення проекту створює реєстраційно-моніторингову картку проекту в СЕВ ОБВ та повідомляє органу-співрозробнику через СЕВ ОБВ, про початок розроблення проекту із зазначенням мети, сфери його дії, строків розроблення та контактних даних структурного підрозділу, визначеного відповідальним за підготовку проекту від імені Держлісагентства, та його працівників, відповідальних за підготовку відповідного проекту акта.

160. Орган-співрозробник, у п'ятиденний строк з моменту отримання повідомлення про початок розроблення проекту акта, повідомляє Держлісагентству через СЕВ ОБВ про згоду на співрозроблення, контактні дані структурного підрозділу органу-співрозробника та його працівників, відповідальних за співрозроблення відповідного проекту акта.

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

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

Держлісагентство надсилає підготовлений проект акта на службову електронну пошту працівникам органу-співрозробника, відповідальним за співрозроблення відповідного проекту.

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

Відповідальний підрозділ органу-співрозробника:

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

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

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

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

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

Якщо відповідальний підрозділ органу-співрозробника не надав протягом визначеного строку Держлісагентству пропозицій та зауважень до проекту акта, наявність у Держлісагентства акта від такого органу-співрозробника не вимагається.

Рішення про врахування або неврахування розбіжностей, викладених у акті про завершення спільного розроблення проекту акта, приймає Голова Держлісагентства.

163. Держлісагентство протягом п'яти робочих днів після завершення розроблення (співрозроблення) проекту акта надсилає проект акта із супровідними матеріалами до нього на погодження до заінтересованих органів через СЕВ ОБВ. Разом із проектом акта надсилається акт розбіжностей.

Проект акта та супровідні матеріали до нього надсилаються за підписом Голови Держлісагентства або особи, що виконує його обов'язки.

Заінтересований орган у визначений строк надсилає Держлісагентству лист із позицією відповідного органу до проекту акта за підписом керівника заінтересованого органу або особи, що виконує його обов'язки.

164. Держлісагентство протягом трьох робочих днів після завершення погодження проекту акта формує пакет документів за підписом Голови Держлісагентства або особи, що виконує його обов'язки, та надсилає через СЕВ ОБВ проект до Мін'юсту для проведення правової експертизи.

Висновок Міністерства юстиції за результатами правової експертизи підписується міністром або особою, що виконує його обов'язки, та надсилається через СЕВ ОБВ Держлісагентству.

165. Проект акта, супровідні матеріали до нього розміщуються Держлісагентством, установами які є розробниками відповідних документів, у відповідному модулі СЕВ ОБВ та надсилаються із супровідним листом на розгляд до Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України.

Проекти наказів

166. Голова Держлісагентства підписує накази з основної діяльності та адміністративно-господарських питань.

167. Питання підготовки проектів наказів з кадрових питань (особового складу) визначаються іншими нормативно-правовими актами.

168. Проекти наказів Держлісагентства готуються та погоджуються відповідно до загальних вимог підготовки та погодження документів, визначених Інструкцією.

169. Підписання наказу Держлісагентства здійснюється у електронній та, у разі необхідності, паперовій формах.

170. Накази з основної діяльності та адміністративно-господарських питань Держлісагентства реєструються в СЕД. При цьому на паперовий примірник наказу проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно в СЕД.

Накази Держлісагентства нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року. Накази з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань мають окрему порядкову нумерацію.

171. Ознайомлення працівників Держлісагентства з наказом Держлісагентства здійснюється в електронній формі.

Накази що стосуються організації діяльності в апараті Держлісагентства та його територіальних органах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери його управління в обов'язковому порядку надаються на ознайомлення Сектору внутрішнього аудиту.

Факт доведення наказу Держлісагентства до відома посадових осіб здійснюється засобами СЕД.

172. Факт ознайомлення посадової особи Держлісагентства з наказом Держлісагентства здійснюється засобами СЕД.

173. Вимоги щодо складення наказів визначено пунктами 336-362 Інструкції.

Спільні накази установ

174. Порядок підготовки спільного наказу Держлісагентства та інших установ визначено пунктом 359 Інструкції.

5. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

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

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

177. Моніторинг здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, у тому числі, виконання яких

підлягає обов'язковому контролю.

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

179. Організацію контролю та моніторингу за виконанням доручень, визначених в актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, здійснює Голова Держлісагентства та заступники Голови Держлісагентства згідно з розподілом обов'язків.

180. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється службою діловодства за допомогою СЕД на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

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

182. 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.

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

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

185. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 8 до цієї Інструкції.

Індивідуальні строки встановлюються Головою Держлісагентства або його заступниками. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа, наказах, дорученнях або резолюції.

186. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати реєстрації, вхідних – з дати надходження (доставки через СЕВ ОБВ) 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.

187. 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 Держлісагентством через СЕВ ОБВ.

188. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в Держлісагентстві.

189. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання. Документи з резолюцією: «Терміново» повинні бути виконані не пізніше п'яти календарних днів.

190. У разі зміни строків виконання у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк та зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою служби діловодства.

191. Електронні нагадування про контрольні завдання, строки виконання яких настають або строки виконання яких минули на відповідну дату, періодично складаються і надсилаються до структурних підрозділів Держлісагентства – виконавців.

192. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів, за потреби, подається керівництву Держлісагентства.

193. Служба діловодства після виконання документа припиняє моніторинг.

194. Дані про виконання документа вносяться до реєстраційно-моніторингової картки структурним підрозділом визначеним головним виконавцем документа.

Документ може бути закритий лише після внесення до реєстраційно-моніторингової картки відмітки про його виконання.

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

195. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів в СЕД.

196. Пошукова система СЕД має здійснювати пошук за контекстом електронного документа, номером та датою його реєстрації, за його автором, тощо. Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

6. Систематизація та зберігання документів у діловодстві Складення номенклатури справ

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

198. Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються згідно із затвердженим Міністерством юстиції переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.

199. У Держлісагентстві складаються номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ.

200. Номенклатура справ структурного підрозділу створюється в електронній формі (додаток 9) посадовою особою, відповідальною за діловодство в структурному підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із службою діловодства.

201. Зведена номенклатура справ Держлісагентства для документів, створених у електронній формі, формується СЕД в автоматизованому режимі (додаток 10) на основі номенклатур справ структурних підрозділів у електронній формі, яка схвалюється Експертною комісією Держлісагентства з проведення експертизи цінності документів, друкується та подається на погодження Експертно-перевірній комісії Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (далі – ЕПК ЦДАВО України).

202. Зведена номенклатура справ Держлісагентства наприкінці кожного

року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

203. У СЕД номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додатки 9 і 10). Графи таблиці заповнюються таким чином:

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

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

у графі 2 включаються заголовки справ (тому, частини);

у графі 3, яка заповнюється наприкінці календарного року, зазначається кількість справ (томів, частин);

у графі 4 зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання;

у графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи у паперовій формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передавання справ особі, відповідальній за ведення архіву Держлісагентства, чи інших установ для їх продовження тощо.

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

205. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається службою діловодства та особою, відповідальною за ведення архіву Держлісагентства.

Формування електронних справ

206. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється в СЕД відповідно до номенклатури справ.

207. Формування електронних справ здійснюється у СЕД в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

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

209. 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.

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

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

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання, які передаються до архівного підрозділу установи (відповідного державного архіву) у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

211. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в Держлісагентстві здійснюється особою, відповідальною за ведення архіву Держлісагентства.

Зберігання електронних документів в Держлісагентстві

212. У Держлісагентстві здійснюється централізоване зберігання електронних документів, які були створені в ньому.

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

214. Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань колегіального органу, робочих груп Держлісагентства у разі їх створення зберігаються в СЕД. Секретар колегії або уповноважена особа робочої групи відповідає за їх додавання у СЕД.

215. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в СЕД, відповідає служба інформаційних технологій або працівник, на якого покладається виконання завдань та функцій структурного підрозділу з питань інформаційних технологій, яка/який забезпечують технічне супроводження СЕД.

216. Працівники Держлісагентства мають доступ до електронних справ через СЕД.

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

217. У разі звернення до Держлісагентства уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів керівництво Держлісагентства невідкладно надає доручення службі діловодства та відповідному структурному підрозділу забезпечити виконання ухвали. В межах реалізації доручення служба діловодства:

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

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

надає допомогу у складенні опису електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється).

Про вилучення електронних документів складається акт (протокол) у двох примірниках, перший з яких залишається в Держлісагентстві, а другий передається безпосередньо особі, визначеній в ухвалі слідчого судді, суду.

7. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

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

Наказом Голови Держлісагентства визначаються уповноважені засвідчувачі.

Уповноваженим засвідчувачам надається право засвідчувати паперові копії електронних документів, призначені для їх подальшої передачі на зберігання.

До такого наказу додаються зразки підписів власноруч усіх уповноважених засвідчувачів та відбитків печаток, спеціально призначених для здійснення засвідчення документів.

Уповноважені засвідчувачі визначаються із складу постійно діючої експертної комісії Держлісагентства.

Зазначений наказ видається у двох оригінальних примірниках, один з яких передається до відповідного державного архіву.

219. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзацами другим - четвертим пункту 7 Інструкції.

220. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу особі, відповідальній за ведення архіву Держлісагентства, блокування права інших працівників Держлісагентства на редагування реєстраційно-моніторингової картки документів, які передаються

на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, особою, відповідальною за ведення архіву Держлісагентства, та підписуються керівником структурного підрозділу.

222. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу Держлісагентства та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів особою, відповідальною за ведення архіву Держлісагентства, в електронній формі після прийняття до архіву Держлісагентства документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 11) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ (додаток 12).

223. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів Держлісагентства здійснюється їх візуалізація за формою, визначеною у додатках 11, 12 до цієї Інструкції, яка у разі необхідності може бути роздрукована.

Процедура знищення електронних документів Держлісагентства здійснюється лише за рішенням Голови Держлісагентства.

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

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

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

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи, які передаються особі, відповідальній за ведення архіву Держлісагентства чи представнику ЦДАВО України для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

225. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається особою, відповідальною за ведення архіву Держлісагентства.

Оформлення електронних справ

226. За результатами проведеної експертизи цінності відібрані електронні справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання потребують створення паперового примірника електронної справи, засвідченого згідно з пунктами 324-329 Інструкції.

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

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

227. Підготовка до передавання в архів Держлісагентства паперових примірників електронних справ його структурними підрозділами здійснюється відповідно до Інструкції.

228. Для підготовки електронної справи для передавання особі, відповідальній за ведення архіву Держлісагентства оформлюється інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

- найменування структурного підрозділу;
- індекс електронної справи;
- номер тому електронної справи;
- заголовок електронної справи (тому, частини);
- кількість електронних документів;
- період формування справи;
- строк зберігання справи;
- опис документів справи (внутрішній);

відмітку про приймання-передавання справи особі, відповідальній за ведення архіву Держлісагентства.

Створення обкладинки справи завершується візуванням особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі Держлісагентства та підписанням особою, відповідальною за ведення архіву Держлісагентства.

Передавання електронних справ особі, відповідальній за ведення архіву Держлісагентства.

229. Передавання електронних справ до архіву Держлісагентства полягає у наданні доступу особі, відповідальній за ведення архіву Держлісагентства, та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим

працівникам Держлісагентства.

230. Передавання електронних справ особі, відповідальній за ведення архіву Держлісагентства, здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів Держлісагентства і затвердженим Головою Держлісагентства або його заступником, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

Надання доступу особі, відповідальній за ведення архіву Держлісагентства, здійснюється за графіком у автоматизованому режимі службою інформаційних технологій.

231. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються особі, відповідальній за ведення архіву Держлісагентства, за електронними описами в електронній формі.

232. Під час приймання електронних справ особою, відповідальною за ведення архіву Держлісагентства, 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 особою, відповідальною за ведення архіву Держлісагентства до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи системою електронного документообігу автоматично обмежується іншим працівникам право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ особа, відповідальна за ведення архіву Держлісагентства, виявила недоліки, працівник структурного підрозділу Держлісагентства повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

III. Документування управлінської інформації та організація роботи з документами, створеними у паперовій формі

1. Загальні вимоги щодо створення документів

233. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 13) інформація про управлінські дії.

234. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Положенням про Державне агентство лісових ресурсів України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 8 жовтня 2014 року № 521, та цією Інструкцією.

235. У Держлісагентстві визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про його діяльність.

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

236. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватись на виконання Держлісагентством покладених на нього завдань і функцій.

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

238. Документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування – Державне агентство лісових ресурсів України, назву виду документа (наказ, доручення) (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, відмітку про додатки (за наявності), підпис, відмітку про виконавця.

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

239. Держлісагентство здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

Бланки документів

241. Документи Держлісагентства оформлюються на бланках.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) – для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 міліметрів) – для резолюцій.

Бланки документів повинні мати такі поля (у міліметрах):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

242. Види бланків документів, що використовуються в Держлісагентстві, визначаються пунктом 84 цієї Інструкції.

243. У Держлісагентстві можуть застосовуватись бланки документів як Держлісагентства, так і структурних підрозділів, якщо керівник підрозділу має право підписувати документи в межах своїх повноважень.

244. Бланки документів можуть виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються.

245. Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором на нижньому лівому полі зворотного боку бланка.

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

Зображення Державного Герба України

247. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ «Про Державний Герб України».

Зображення Державного Герба України розміщується на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів у центрі верхнього поля. Розмір зображення становить: висота – 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

Коди

248. Код Держлісагентства проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

На бланках для листів зазначений код ЄДРПОУ розміщується після реквізиту «Довідкові дані про Держлісагентство».

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає Голова Держлісагентства окремо щодо кожного виду документа.

Найменування Держлісагентства

250. На бланках зазначається найменування – Державне агентство лісових ресурсів України. Скорочене найменування – «Держлісагентство» на бланку листа розміщується (у дужках) нижче повного найменування окремим рядком.

Довідкові дані про Держлісагентство

251. Довідкові дані про Держлісагентство містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Держлісагентства або структурного підрозділу.

Реквізити поштової адреси зазначаються у такій послідовності – назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, поштовий індекс.

Назва виду документа

252. Назва виду документа (крім листів) зазначається на бланку друкованим способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

253. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.03.2023.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 03 квітня 2023 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 02 червня 2023 р.

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

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

258. Присвоєння реєстраційного індексу в СЕД здійснюється автоматично.

259. Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в Держлісагентстві, зокрема індексами структурного підрозділу, тощо.

260. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою а порядковий індекс правобічною похилою рисою.

261. Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з індексу за класифікатором кореспондентів (додаток 14) та порядкового номера, наприклад: 2/10, де 2 – індекс за класифікатором кореспондентів, 10 – порядковий номер.

У вихідних документах реєстраційний індекс розміщується у такій послідовності: індекс структурного підрозділу Держлісагентства, в якому створено документ, індекс за класифікатором кореспондентів та порядковий номер, наприклад: 9-5/258-24, де, 9 – індекс структурного підрозділу Держлісагентства, 5 – індекс адресата, 258 – порядковий номер, 24 – рік реєстрації.

262. З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу додається відмітка, яка складається з літер, наприклад: 15 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

263. Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

Посилання на документ

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

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень – словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника “цей”.

Місце складення або видання

265. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування, цей реквізит не зазначається.

Адресат та особисте звертання

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

Національне агентство з питань
державної служби

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи наводиться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

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

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

Голові Державного агентства
лісових ресурсів України
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Центральним державним архівам

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

268. Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 року № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Державне підприємство
«Ліси України»
вул. Шота Руставелі, буд. 9-А,
м. Київ, 01601

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

Олександр Гончаруку
вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1,
м. Київ, 03178

269. У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

270. 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 Олександр
Пані Петренко
Пані директор
Пане полковнику

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

Шановна пані Милославська.

Гриф затвердження документа

271. Документ може бути затверджений наказом Держлісагентства або у випадках, визначених у додатку 15 до цієї Інструкції, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі.

Положення, інструкції, правила, порядки, статuti, тощо обов'язково затверджуються наказом Держлісагентства.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Державного агентства
лісових ресурсів України
підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
15 січня 2024 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного агентства
лісових ресурсів України
15 січня 2022 року № 7

273. Гриф затвердження розміщується у верхньому правому куті першої сторінки документа.

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

Резолюція

275. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

276. Резолюція складається з таких елементів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

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

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

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

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

280. Обов'язковим є внесення резолюції до реєстраційно-моніторингової картки документа в СЕД.

281. Коригування, зміна резолюції керівника виконавцями забороняється.

282. Якщо питання, визначені завданням, не належать до компетенції виконавця, він може порушити питання про зміну виконавця перед посадовою особою, яка доручила це завдання, не пізніше наступного робочого дня після отримання документа на виконання.

Короткий зміст документа

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

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

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

Відмітка про контроль

284. Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання в установленій строк.

Відмітка про контроль здійснюється шляхом проставлення штампа «Контроль» на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери “К” чи слова “Контроль” (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

Текст документа

285. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності.

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

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

287. Текст документа, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції Держлісагентства, в заключній – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

288. Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від

лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

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

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

Відмітки про наявність додатків

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

292. 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.

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

294. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативного акта та посилання на відповідну структурну одиницю.

У разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту нормативно-правового акта структурної одиниці, яка

містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються.

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

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

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

Положення, інструкції, правила, порядки, що затверджуються наказами, підписуються керівниками структурних підрозділів Держлісагентства на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

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

Додаток: на 6 арк. в 2 прим.

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

- Додатки: 1. Довідка про виконання плану законопроектних робіт за II квартал 2023 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік погашення заборгованості на I квартал 2023 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Міндовкілля від 15 січня 2023 р. № 4471/7 і додаток до нього, всього на 15 арк. в 1 прим.

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

Додатки: згідно з описом на 4 арк.

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

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

298. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

Підпис

299. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до цієї Інструкції. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності Голови Держлісагентства та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом Голови Держлісагентства.

300. Підписувачем проектів документів, що надсилаються Держлісагентством до Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, є Голова Держлісагентства або посадова особа, що виконує його обов'язки згідно з розподілом обов'язків.

Підписувачем проектів документів, що надсилаються Секретаріату Кабінету Міністрів України, установам вищого або нижчого рівня, територіальним органам Держлісагентства, підприємствам, установам та організаціям, що належать до сфери управління Держлісагентства, громадянам, а також листів щодо розроблення проектів актів є Голова Держлісагентства або особа, що виконує його обов'язки, заступники Голови Держлісагентства згідно з розподілом обов'язків.

У Держлісагентстві право підпису листів інформаційно-роз'яснювального характеру на адресу територіальних органів Держлісагентства, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держлісагентства, надається за окремим дорученням керівництва Держлісагентства керівникам структурних підрозділів з обов'язковою реєстрацією у службі діловодства.

Підписувачем проектів листів-повідомлень кандидатам, що беруть участь у конкурсах на посади державної служби, які проводяться Держлісагентством, є керівник кадрової служби, або особа що виконує його обов'язки.

Підписувачем повідомлень про факт неподання чи несвоєчасного подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, є уповноважений з питань запобігання корупції.

Підписувачем проектів листів з питань, що стосуються дисциплінарних проваджень, є голова дисциплінарної комісії Держлісагентства з розгляду дисциплінарних справ.

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

301. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – якщо документ надрукований не на бланку, скороченого – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

Голова Державного агентства
лісових ресурсів України

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Голова

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

302. У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня Голова Держлісагентства або його заступники підписують тільки оригінал, який залишається у Держлісагентстві, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

303. У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у структурному підрозділі Держлісагентства, в якому створено документ, а на місця розсилаються засвідчені копії працівниками служби діловодства.

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

Голова

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голова Державного агентства
агентства
лісових ресурсів України

Голова Державного
водних ресурсів України

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

відбиток гербової печатки

306. Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

Голова комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

307. У разі відсутності посадової особи, яка зазначена у проекті документа як підписувач, автором документа створюється новий примірник проекту документа, в якому змінюються реквізити підписувача, після чого відповідний примірник без повторного погодження вноситься на підпис посадовій особі, яка виконує її обов'язки, або її заступнику. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом до найменування посади додаються символи «Т.в.о.»

308. Факсимільне відтворення підпису Голови Держлісагентства та його заступників не допускається.

309. У разі створення Держлісагентством документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа яка надсилається адресатам через СЕВ ОБВ.

Візи та гриф погодження

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

311. Внутрішнє погодження оформлюється шляхом проставляння 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.

312. Віза проставляється на лицьовому або на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в Держлісагентстві.

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

Начальник Управління лісового господарства та відтворення лісів

Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

314. Перелік керівників структурних підрозділів Держлісагентства, які повинні візувати документ, визначає особа, яка створює документ, виходячи з його змісту.

Проекти листів підлягають обов'язковому візуванню наступними структурними підрозділами:

бухгалтерською службою (з фінансових питань та з питань щодо використання фінансових і матеріальних ресурсів);

кадровою службою (з кадрових питань та скарг на діяльність посадових осіб Держлісагентства, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління);

уповноваженим підрозділом з питань запобігання корупції (з питань колабораційної діяльності та скарг на діяльність посадових осіб Держлісагентства, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління);

юридичною службою (з юридичних питань, з питань, що стосуються майнових відносин Держлісагентства, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, та скарг на діяльність посадових осіб Держлісагентства, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління).

315. За зміст документа, який візується кількома керівниками структурних підрозділів Держлісагентства, відповідають керівники структурних підрозділів відповідно до компетенції.

316. Якщо у підготовлений до підписання документ вносяться істотні зміни, то такий документ потребує повторного візування.

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

ПОГОДЖЕНО

Голова Державного агентства
лісових ресурсів України
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
Експертної комісії Держлісагентства
Дата №

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

319. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

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

Відбиток печатки

321. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис Голови та його заступників скріплюється гербовою печаткою Держлісагентства.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі нормативно-правових актів та примірною переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення в паперовій формі, наведеного у додатку 2 до Інструкції.

322. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Держлісагентства або його структурного підрозділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів (наказів, доручень).

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

323. Наказом Голови Держлісагентства 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 копій документів

324. Держлісагентство засвідчує копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до Держлісагентства через СЕВ ОБВ.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових та інших прав у взаємовідносинах з Держлісагентством, а також під час формування особових справ працівників Держлісагентство може виготовляти копії документів виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо), які засвідчує кадрова служба.

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

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

Згідно з оригіналом

Завідувач сектору контролю та
звернень громадян

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

У випадках надсилання копій документів через СЕВ ОБВ, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених Інструкцією, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюється згідно з вимогами Інструкції в електронній формі.

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування Держлісагентства (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служба діловодства, кадрова служба тощо) Держлісагентства.

326. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, власне ім'я та прізвище, дата засвідчення і відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Згідно з оригіналом

Завідувач сектору контролю та
звернень громадян

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки Сектору
контролю та звернень громадян

Дата

327. На копіях вихідних документів, що залишаються у службі діловодства, повинні бути візи особи, що створила документ, керівника

підрозділу, в якому його створено, та керівника структурного підрозділу (відповідального підрозділу), інших посадових осіб, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому.

328. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

329. У разі коли документ складається з великої кількості аркушів, копії знімаються з усіх сторінок, які нумеруються та прошиваються на три проколи спеціальними нитками. На місці з'єднання аркушів кінці нитки заклеюються завірчим написом «Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою (кількість аркушів цифрою і прописом) аркушів», посада особи, яка завіряє копію, власне ім'я, прізвище, підпис, відбиток печатки (без зображення герба) служби діловодства, дата, наприклад:

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
14 (чотирнадцять) арк.

Завідувач сектору контролю
та звернень громадян

_____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
відбиток печатки Сектору контролю та
звернень громадян
Дата

На останній сторінці прошитого документа під текстом проставляється напис «Згідно з оригіналом» у порядку, визначеному у пункті 325 Інструкції.

330. Витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає потреби виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку Держлісагентства з дотриманням таких вимог:

у назві виду документа зазначається: «витяг з наказу», «витяг з протоколу»;

відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;

з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна;

відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);

проставляється відмітка про засвідчення копії згідно з пунктом 325 Інструкції та відбиток печатки служби діловодства, кадрової служби.

331. Витяги з наказів засвідчує начальник служби діловодства (кадрової служби).

**Відмітки про створення, виконання та надходження
документа до Держлісагентства**

332. Власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки документа, наприклад:

Ольга Петренко 256 23 29

333. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, ім'я, прізвище, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє особа, яка створила документ, або керівник структурного підрозділу Держлісагентства. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першої сторінки, наприклад:

До справи № 19-2023
Або

Лист-відповідь від 20.05.2023

№ 1-5-19/1556

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
22.07.2023

До справи № 5–2023

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови 04.03.2023

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
04.04.2023

334. Відмітка про надходження паперового документа до Держлісагентства проставляється за допомогою штампа у правому куті нижнього поля на лицьовому боці першої сторінки оригіналу документа.

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

335. У разі коли установа – автор або особа-автор документа подає до служби діловодства документ разом з його копією, то на копії документа, що повертається установі-авторові (особі-авторові), проставляється відмітка, яка засвідчує факт прийому документа у Держлісагентстві. Відмітка про факт прийому документа проставляється за допомогою штампа у правому нижньому кутку першої сторінки копії документа. Елементами зазначеної у цьому пункті відмітки є повне найменування Держлісагентства, дата надходження документа. Реєстраційний індекс на таких документах не проставляється.

Складення деяких видів документів

Накази

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

337. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами Держлісагентства за дорученням Голови Держлісагентства, його заступників або за власною ініціативою.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, нагородження, відрядження тощо) готує кадрова служба на підставі рішень Голови Держлісагентства, службових (доповідних) записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень конкурсної чи іншої комісії), заяв працівників та інших документів.

338. Проекти наказів з основної діяльності у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються у такій послідовності: особою, яка створила документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, іншими посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, уповноваженим підрозділом з питань запобігання корупції, керівником служби діловодства, іншими посадовими особами, яких стосується документ, керівником юридичної служби, заступниками Голови згідно з розподілом обов'язків.

339. Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, його керівником, керівником юридичної служби, а також залежно від видів наказів – уповноваженим з питань запобігання корупції, керівником фінансової служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ, заступниками Голови згідно з розподілом обов'язків.

340. Керівником юридичної служби обов'язково візуються проекти наказів нормативно-правового характеру.

341. Проекти наказів візуються на аркуші погодження, розміщеному на зворотному боці останнього аркуша проекту наказу, при цьому реквізит «Підпис» розміщений на лицьовому боці цього ж аркуша.

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

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

344. Накази підписуються Головою Держлісагентства, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

345. Наказ оформлюється на бланку наказу. Зміст наказу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

346. Текст наказів з основної діяльності та адміністративно-господарських питань Держлісагентства складається з преамбули і розпорядчої частини.

У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо наказ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у преамбулі зазначається посилання на відповідний документ. Розпорядча частина починається із слова «НАКАЗУЮ», яке друкується з абзацу без відступу напівжирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

347. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинно бути зазначено конкретне завдання із строком його виконання та виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові особи), наприклад:

керівникам структурних підрозділів.

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

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

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

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

2) розпорядча частина наказу починається з пункту:

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

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

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

у разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новими структурними одиницями або виключення з такого акта структурних одиниць нумерація відповідно змінюється. Зазначена вимога застосовується також у разі внесення змін до структурної одиниці нормативно-правового акта 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 нормативно-правового акта об'єднуються в одну структурну одиницю і розміщуються наприкінці тексту;

4) зміни вносяться до основного нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, а не до акта про внесення змін до нього;

5) зміни до розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, викладаються у розпорядчому документі; зміни у додаток до розпорядчого документа оформлюються під грифом затвердження як додаток до розпорядчого документа, за винятком змін до нормативно-правового акта, які мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок);

6) у разі внесення змін до кількох нормативно-правових актів, які підлягають державній реєстрації, текст змін наводиться в хронологічному порядку прийняття актів;

7) у разі внесення змін до нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, шляхом викладення в новій редакції у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким було затверджено основний акт, та зазначаються дата і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким затверджується нова редакція нормативно-правового акта. Аналогічні вимоги застосовуються до оформлення відмітки до додатка до розпорядчого документа. У разі доповнення розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею щодо затвердження додатка до цього розпорядчого документа у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким вносяться зміни до основного розпорядчого документа;

8) у разі коли зміни вносяться до нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації та який викладено в новій редакції, текст структурної одиниці розпорядчого документа викладається з урахуванням того, що зміни вносяться до тексту його нової редакції з посиланням на розпорядчий документ, яким затверджено першу редакцію, із зазначенням його реєстраційних даних; в дужках зазначається розпорядчий документ, яким затверджено нову редакцію, посилання на його реєстраційні дані та попередні редакції нового нормативно-правового акта не робляться.

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

Не підлягають визнанню такими, що втратили чинність, структурні одиниці нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, та додатків до нього.

У зв'язку з прийняттям нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, визнаються такими, що втратили чинність, раніше прийняті нормативно-правові акти, якщо вони не узгоджуються з нормами цього акта, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність; перелік таких нормативно-правових актів наводиться в окремому пункті (підпункті) розпорядчого документа, яким затверджено новий нормативно-правовий акт, або оформлюються додатком до розпорядчого документа. У переліках нормативно-правових актів, які підлягають визнанню

такими, що втратили чинність, акти розміщуються в хронологічному порядку їх прийняття. Разом з нормативно-правовим актом, який визнається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти, якими до цього акта внесено зміни.

Не визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти з обмеженим строком дії, строк дії яких минув. Визнання нормативно-правового акта таким, що втратив чинність, не поновлює дію актів, які визнані ним такими, що втратили чинність. Дія окремих структурних одиниць нормативно-правового акта, виключених нормативно-правовим актом, який має обмежений строк дії, відновлюється після закінчення строку його дії.

352. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення функцій з контролю за виконання завдань, зазначених у наказі.

353. Структурні підрозділи Держлісагентства, посадові особи, територіальні органи Держлісагентства, підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління Держлісагентства, до відома яких доводиться наказ, зазначаються у списку розсилки, який укладач готує разом з наказом і передає до служби діловодства, після підписання такого документа. Список на розсилку готується і підписується працівником, який його склав.

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

355. Зміст індивідуального наказу з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених наказах може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

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

357. Розпорядча частина наказу з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими – його власне ім'я та текст наказу.

У кожному пункті наказу з кадрових питань зазначається підстава для його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка тощо).

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

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

358. У зведених наказах з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

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

359. Спільний наказ Держлісагентства та інших державних органів оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування Держлісагентства та державних органів розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного наказу повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками державних органів. Розпорядча частина починається із слова «НАКАЗУЄМО». Підписи керівників державних органів розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками Держлісагентства та іншого державного органу (установи).

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

У разі коли спільний нормативно-правовий акт, який підлягає державній реєстрації, приймається суб'єктами нормотворення, які видають різні види розпорядчих документів, кількість розпорядчих документів має відповідати кількості суб'єктів нормотворення, при цьому такі розпорядчі документи повинні мати одну дату, однаковий заголовок та однакову структурну одиницю щодо затвердження спільного нормативно-правового акта, внесення до нього змін чи визнання такого акта таким, що втратив чинність, а також однаковий зміст нормативно-правового акта, який цим розпорядчим документом затверджено.

360. Порядок підготовки нормативно-правових актів, які підлягають державній реєстрації в Міністерстві юстиції, визначається законодавством.

361. Накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази з основної діяльності та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію. Накази з основної діяльності реєструються в СЕД.

362. Копії наказів з основної діяльності Держлісагентства засвідчуються службою діловодства, з кадрових питань – кадровою службою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам в паперовій формі згідно зі списком на розсилку.

Доручення

363. Проекти доручень готуються і подаються структурними підрозділами Держлісагентства за власною ініціативою, за дорученням Голови або його заступників.

Доручення підписується Головою Держлісагентства або його заступниками згідно з розподілом обов'язків.

364. Проект доручення візується у такій послідовності: особою, яка створила документ, керівником структурного підрозділу, у якому його створено, та керівником юридичної служби. У разі підготовки доручення за підписом Голови Держлісагентства проект доручення візується заступниками Голови Держлісагентства згідно з розподілом обов'язків.

Доручення оформлюється на бланку доручення.

365. Текст доручення складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

366. У констатуючій частині (преамбулі) зазначається підстава або мета видання доручення. Зазначена частина може починатися зі слів «З метою», «На виконання» тощо.

367. Розпорядча частина починається словом «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», яке друкується з абзацу без відступу напівжирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка, та поділяється на пункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці, конкретні завдання і строки їх виконання.

Виконавці можуть бути зазначені як узагальнено, так і індивідуально, наприклад: «Керівникам структурних підрозділів» або «Начальнику Управління лісового господарства та відтворення лісів Петру Петренку».

Останній пункт розпорядчої частини доручення у разі потреби може містити рішення про покладення функцій з контролю за виконання доручення.

368. Не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

Внесення змін до доручення не допускається. Зміни вносяться лише шляхом видання нового доручення.

369. Доручення нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року та мають окрему порядкову нумерацію. Копії доручень засвідчуються працівниками служби діловодства і надсилаються заінтересованим установам, структурним підрозділам, посадовим особам, працівникам. Список на розсилку готується і підписується особою, яка його склала.

Протоколи

370. У протоколах Держлісагентства фіксується інформація про хід ведення засідань, нарад тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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

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

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

374. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: колегії, експертних комісій, рад тощо.

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

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

377. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

378. У вступній частині протоколу зазначаються власні ім'я та прізвища головуєчого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

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

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

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

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

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ)

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

380. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

381. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

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

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

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

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

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

385. Протокол підписується головуючим на засіданні та секретарем.

386. Деякі протоколи засідань (технічних, експертних, наукових рад і комісій тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

387. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список на розсилку готує і підписує посадова особа, яка склала протокол чи витяг з протоколу.

Службові листи

388. Службові листи в Держлісагентстві складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді:

на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;

на запити, звернення, а також кореспонденцію Офісу Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;
 на виконання доручень установ вищого рівня;
 на запити інших установ;
 відповіді на звернення громадян;
 відповіді на запити на інформацію,
 а також як ініціативні та супровідні листи.

389. Службовий лист оформлюється на загальному бланку для створення документа формату А4 (210 x 297 міліметрів).

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

Лист друкується звичайним шрифтом Times New Roman розміром 14 друкарських пунктів.

391. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», або від третьої особи однини – «Держлісагентство інформує...», «управління вважає за доцільне».

Якщо лист складено посадовою особою, текст викладається від першої особи однини – «прошу...», «пропоную...».

392. Службовий лист візує автор документа, керівник підрозділу, в якому його створено, та керівник структурного підрозділу, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих структурних підрозділів, а також заступники Голови згідно з розподілом обов'язків.

393. Службові листи підписуються відповідно до пункту 300 Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

Службові записки

394. Службові записки в Держлісагентстві складаються з метою обміну інформацією між структурними підрозділами та керівництвом Держлісагентства.

Службові записки призначені для здійснення комунікативних зв'язків з питань матеріально-технічного, інформаційного та господарського забезпечення. Зокрема, в них можуть міститися повідомлення, прохання чи відповідь.

Службова записка оформлюється на чистому аркуші та друкується шрифтом Times New Roman розміром 14 друкарських пунктів.

Службову записку підписує керівник структурного підрозділу Держлісагентства, в якому її створено.

Документи до засідань колегії

395 Підготовка та оформлення документів до засідань колегії Держлісагентства здійснюється з метою забезпечення повноважень, передбачених положенням про колегію Держлісагентства.

396. Засідання колегії Держлісагентства проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи колегії зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище та власне ім'я доповідача та найменування структурного підрозділу Держлісагентства, який готує документи для розгляду питання на колегії, строк подання документів.

Проект плану роботи колегії складається секретарем колегії Держлісагентства або іншою посадовою особою, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи колегії з урахуванням пропозицій структурних підрозділів.

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

Затверджений Головою колегії план роботи колегії доводиться до відома членів колегії і керівників структурних підрозділів Держлісагентства. Додаткові питання до затвердженого плану роботи можуть бути включені за рішенням голови колегії. Секретар колегії або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи колегії, інформує всіх членів колегії та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

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

проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача з кожного питання;

проект рішення колегії, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів;

довідкові матеріали (аналітичні довідки, розрахунки, звіти, діаграми, таблиці тощо), а у разі потреби – проект наказу;

список осіб, які запрошуються на засідання колегії;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

398. Документи, підготовлені для розгляду на засіданні колегії, а також один примірник їх копій, зберігаються у секретаря колегії або іншої посадової особи, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи колегії.

399. 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.

400. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегії відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів Держлісагентства та секретар колегії або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи колегії.

401. Секретар колегії або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи колегії, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

402. Результати засідання колегії оформлюються протоколом згідно з вимогами пунктів 370-387 Інструкції.

403. Рішення колегій Держлісагентства реалізуються шляхом видання наказів, якими вони вводяться в дію.

Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою службою діловодства. Список на розсилку складає і підписує секретар колегії або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи колегії.

Документи про службові відрядження

404. Службові відрядження працівників передбачаються в плані роботи Держлісагентства.

У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи Держлісагентства, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я Голови Держлісагентства або його заступника, в якій зазначається місце, строк поїздки та з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка про необхідність відрядження надається Голові Держлісагентства або його заступнику не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

405. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк готує письмовий звіт або повідомляє керівнику структурного підрозділу про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів, наданих на відрядження, до фінансової служби 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 відповідно.

2. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

406. Ефективна організація документообігу передбачає: проходження документів в Держлісагентстві найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій проходження документів (наприклад, під час погодження);
 уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
 централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
 усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Облік обсягу документообігу

407. Облік обсягу документообігу здійснюється в автоматизованому режимі СЕД.

Облік документів може здійснюватися як за Держлісагентством у цілому, так і за кожним структурним підрозділом.

Підсумкові дані обліку обсягу документообігу (додаток 1) узагальнюються працівниками служби діловодства.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Держлісагентства

408. Доставка документів до Держлісагентства здійснюється через СЕД, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового, факсимільного зв'язку, фельд'єгерською та кур'єрською службами і через скриньку прийому вхідної кореспонденції.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами факсимільного зв'язку доставляються: телеграми, факсограми, телефонограми.

Електронною поштою доставляються документи в електронному вигляді на офіційну електронну адресу Держлісагентства sprava@forest.gov.ua.

409. Листування між Держлісагентством та територіальними органами здійснюється виключно через СЕД. Дублювання документів поштою не допускається. Засобами поштового зв'язку надсилаються копії наказів, доручень, довіреності на представлення інтересів, документи облікового характеру (звіти, довідки, акти тощо).

410. Усі документи, що надходять до Держлісагентства, приймаються централізовано службою діловодства.

У службі діловодства розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис «особисто».

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

411. Кореспонденція, яка надходить у вихідні і святкові дні, а також після закінчення робочого часу, приймається працівником підрозділу матеріально-

технічного забезпечення та передається до служби діловодства у перший наступний робочий день.

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

413. Відвідувачі залишають вхідну кореспонденцію у скриньці прийому вхідної кореспонденції, яка знаходиться за адресою: вул. Шота Руставелі, 9-А, м. Київ, 01023. Інформація про реєстрацію та подальший рух документів надається за телефоном (044) 235-77-24.

Виймання документів здійснюється о 12:00 та о 15:00.

Вийняті зі скриньки документи підлягають реєстрації.

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

Конверти зберігаються в обов'язковому порядку та додаються до документів, які надійшли від народних депутатів України, депутатів місцевих рад, правоохоронних та судових органів, а також до рекомендованих листів.

У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифа затвердження тощо), документ не реєструється, про що повідомляється відправникові телефоном.

У разі відсутності або нецілісності вкладень унаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, а інший зберігається у службі діловодства.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

415. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою.

416. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

417. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду у службі діловодства.

418. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації у службі діловодства, а також таких, що передаються для обліку структурним підрозділам (додаток 16).

419. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом або керівниками структурних підрозділів.

Попередній розгляд документа здійснюється службою діловодства, під час якого визначається:

чи підлягає документ реєстрації;

чи потребує документ розгляду керівництвом Держлісагентства або передання його після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до компетенції;

чи потребує документ термінового розгляду (опрацювання).

420. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні.

Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

Реєстрація документів

421. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в СЕД 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.

У веб-модулі СЕВ додатково реєструються лише документи, які надійшли або будуть відправленні через СЕВ ОБВ.

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

422. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється лише після проведення попереднього розгляду документа.

423. Реєстрація документів проводиться централізовано службою діловодства.

Структурні підрозділи реєструють створені ними службові записки.

424. Документи, що надійшли в паперовому вигляді, реєструються за допомогою штампа у правому кутку нижнього поля на лицьовому боці першої сторінки оригіналу документа з проставленням реєстраційного індексу і дати надходження документа. Після реєстрації в СЕД документ сканується з подальшим прикріпленням відповідного файлу до реєстраційно-моніторингової картки.

425. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження.

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

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

документи органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до Держлісагентства;

накази з основних питань діяльності Держлісагентства;

доручення Держлісагентства;

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

рішення колегії;

службові записки;

звернення громадян;

запити на інформацію.

Організація передачі документів та їх виконання

428. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва Держлісагентства у день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

429. Передача вхідної кореспонденції на розгляд керівництва Держлісагентства фіксується в СЕД.

430. Документи, розглянуті керівництвом Держлісагентства, передаються з відповідною резолюцією на виконання до структурних підрозділів.

431. Документи, що надійшли на адресу Держлісагентства, в яких порушені питання не належить до компетенції Держлісагентства, пересилаються за належністю до іншого органу державної влади або посадової особи протягом не більше 5 робочих днів з дня реєстрації в Держлісагентстві, про що повідомляється кореспонденту.

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

433. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

434. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства яка робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці. Документи,

виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службі діловодства.

435. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі.

436. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівництва Держлісагентства, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

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

437. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівництву Держлісагентства.

438. Перед поданням проекту документа на підпис керівництву Держлісагентства працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

439. Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його було складено.

440. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи електронної взаємодії, виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

441. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому виконавцеві за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати службу діловодства про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, для внесення відповідних змін до реєстраційно-моніторингової картки в СЕД.

Організація моніторингу за виконанням документів

442. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються пунктами 175-194 Інструкції.

Моніторинг здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, виконання якого підлягає обов'язковому контролю.

443. Безпосередній контроль за виконанням документів в Держлісагентстві покладається на службу діловодства.

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство, яка інформує

керівника структурного підрозділу про стан виконання контрольних документів.

444. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва Держлісагентства.

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

446. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за резолюцією посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадовою особою, яка виконує її обов'язки.

У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

447. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України та актах Президента України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Міністру захисту довкілля та природних ресурсів України для подання на розгляд Секретаріату Кабінету Міністрів України разом з проектом листа за сім днів до закінчення встановленого строку.

448. Моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції керівництва Держлісагентства.

449. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

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

451. На один документ може бути заведена лише одна реєстраційно-моніторингова картка незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

452. У Держлісагентстві застосовується автоматизований контроль за виконанням документів за допомогою СЕД.

453. Контроль за ходом виконання документів проводиться службою діловодства на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання.

454. Особи, відповідальні за діловодство у структурних підрозділах, проводять моніторинг контрольних документів.

455. Автоматизований контроль за виконанням документів включає пошук необхідної інформації, який здійснюється з урахуванням вихідних, вхідних реєстраційних індексів, видів документів, дати, номера документа, виконавця, кореспондента, строку виконання, змісту тощо.

456. Контрольний документ вважається виконаним у визначений термін і знімається з контролю лише тоді, коли виконано передбачені в ньому завдання, підготовлено письмову відповідь.

457. 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 реєстрації документа.

Інформаційно-довідкова робота з документами

458. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням СЕД.

В СЕД пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа, тощо). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

459. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також фельд'єгерською службою.

460. Відправлення документів поштовим зв'язком здійснюється службою діловодства відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

462. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства та дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії.

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

правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

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

наявність віз на копії вихідного документа, що залишається у справах Держлісагентства;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

Під час реєстрації вихідного документа на зворотній стороні бланка листа проставляється черговий номер бланка.

Після реєстрації та сканування вихідного документа виконавцю для формування справ у структурному підрозділі та подальшого зберігання до моменту їх передачі до архіву повертаються:

копія вихідного листа;

підписаний оригінал листа у разі надсилання за допомогою СЕВ ОВВ або через СЕД.

463. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на нижньому лівому полі може ставитися штамп «Підлягає поверненню».

464. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт.

465. Документи відправляються у конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника, що можуть наноситися на конверт друкарським способом.

466. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються з обов'язковим проставлянням відмітки у реєстрі доставки кореспонденції.

467. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ.

У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

468. Вихідну кореспонденцію та інші поштові відправлення структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати до служби діловодства в день їх підпису (у понеділок – четвер до 16 години, у п'ятницю – до 14 години 45 хвилин).

3. Систематизація та зберігання документів у діловодстві **Складання номенклатури справ**

469. Основні засади складання номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в Держлісагентстві визначаються пунктами 197-205 Інструкції.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі.

470. Номенклатура справ – це обов'язковий для Держлісагентства систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в його діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ.

471. У Держлісагентстві складаються номенклатури справ структурних підрозділів Держлісагентства і зведена номенклатура справ Держлісагентства (додатки 17, 18).

472. Зведена номенклатура справ складається службою діловодства на основі номенклатури справ структурних підрозділів.

473. Зведена номенклатура справ Держлісагентства складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з ЕПК ЦДАВО України. Перший (недоторканий) примірник зведеної

номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий – використовується службою діловодства, третій – передається особі, відповідальній за ведення архіву Держлісагентства, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах Держлісагентства, четвертий – надсилається до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (далі – ЦДАВО України).

474. Структурні підрозділи отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

475. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в Держлісагентстві.

476. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином:

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

За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2 тощо.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин).

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

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

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

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

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

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

а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад, «Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства у територіальних органах».

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

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

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

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з органами місцевого самоврядування з основних питань діяльності».

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

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

1. План основних організаційних заходів Держлісагентства на 2024 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів Держлісагентства за 2023 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 «Примітка» робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву Держлісагентства чи інших установ для їх продовження тощо.

Формування справ

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

У Держлісагентстві справи формуються децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 сторінок (30 – 40 міліметрів завтовшки).

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

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

481. Накази з питань основної діяльності, адміністративно-господарських та з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

482. Документи засідань колегій Держлісагентства групуються у дві справи:

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

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

483. Протоколи засідань колегій Держлісагентства групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

484. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності Держлісагентства або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

487. Особові справи державних службовців формуються відповідно до Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців.

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

489. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Держлісагентстві та його структурних підрозділах здійснюється особою, відповідальною за ведення архіву Держлісагентства.

Зберігання документів в Держлісагентстві

490. Документи з часу створення (надходження) і до передачі особі, відповідальній за ведення архіву Держлісагентства, зберігаються за місцем їх створення. Документи щодо розроблення та погодження нормативно-правових актів зберігаються за місцем їх створення.

Керівники структурних підрозділів Держлісагентства і особи, відповідальні за діловодство в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

491. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи повинні розміщуватися відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

492. Аудіовізуальні документи (аудіо- та відео) засідань колегії зберігаються у його секретаря або іншої посадової особи, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи колегії. Секретар колегії або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує роботу колегії, відповідає за їх зберігання.

493. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Держлісагентства здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам – з письмового дозволу Голови Держлісагентства або його заступників. На видану справу складається картка – заміник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

У разі звернення до Держлісагентства уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів Голова Держлісагентства або посадова особа, яка виконує його обов'язки, невідкладно доручає службі діловодства та відповідному структурному підрозділу забезпечити виконання ухвали.

Служба діловодства реєструє копію ухвали слідчого судді, суду після пред'явлення оригіналу такої ухвали.

Працівник відповідного структурного підрозділу надає особі, зазначеній в ухвалі, тимчасовий доступ до документів, зокрема можливість ознайомлення з ними, виготовлення паперових копій відповідних документів або у разі коли в

ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки) – здійснює виготовлення копій вилучених оригіналів документів;

надає допомогу у складенні опису документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється).

Вилучені документи надаються безпосередньо особі, визначеній в ухвалі слідчого судді, суду.

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

4. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання **Експертиза цінності документів**

496. Проведення експертизи цінності документів полягає у всебічному їх вивченні з метою внесення до НАФ або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до НАФ.

497. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Держлісагентстві утворюється постійно діюча Експертна комісія Держлісагентства.

498. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах Держлісагентства безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом особи, відповідальної за ведення архіву Держлісагентства.

499. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі особі, відповідальній за ведення архіву Держлісагентства, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

500. Відповідальними за діловодство у структурних підрозділах здійснюється відбір документів постійного зберігання на підставі типових та відомих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ Держлісагентства шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

501. За результатами експертизи цінності документів в Держлісагентстві складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі, не внесених до НАФ (додаток 19).

502. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, розглядаються Експертною комісією Держлісагентства одночасно за період, за який здійснюється упорядкування. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з

кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд ЕПК ЦДАВО України. Після затвердження акта Держлісагентство має право знищити визначені ним документи.

503. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, складається на справи всього Держлісагентства. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ у паперовій формі

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

505. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації Держлісагентства такі описи складаються обов'язково.

506. Описи справ структурного підрозділу Держлісагентства складаються щороку за встановленою формою (додаток 20) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги особи, відповідальної за ведення архіву Держлісагентства.

507. Номер опису справ структурного підрозділу Держлісагентства повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2017 році, матимуть такі номери: 5 П – 2017; 5 Т – 2018; 5 ОС – 2018.

508. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером); графі опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю); графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам Держлісагентства або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

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

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

512. Опис справ структурного підрозділу Держлісагентства підписується укладачем із зазначенням його посади і затверджується керівником структурного підрозділу.

513. Опис справ структурного підрозділу Держлісагентства складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами особі, відповідальній за ведення архіву Держлісагентства, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі Держлісагентства.

514. На основі описів справ структурних підрозділів особа, відповідальна за ведення архіву Держлісагентства, готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

515. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, який після схвалення Експертною комісією Держлісагентства в установленому порядку подається для погодження ЕПК ЦДАВО України, після чого затверджується Головою Держлісагентства. Один примірник затвердженого опису подається ЦДАВО України.

516. Зведений опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання складається у двох примірниках, схвалюється Експертною комісією Держлісагентства і затверджується Головою Держлісагентства.

517. Зведений опис справ з кадрових питань (особового складу) складається у трьох примірниках, підписується укладачем, схвалюється Експертною комісією Держлісагентства, погоджується з ЕПК ЦДАВО України, після чого затверджується Головою Держлісагентства. Один примірник зведеного опису справ подається до ЦДАВО.

518. Документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) описуються через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передаються документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до ЦДАВО України в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

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

520. З метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів у справі, всі її сторінки, крім сторінок засвідчувального напису та внутрішнього опису, нумеруються арабськими цифрами валовою нумерацією у правому верхньому кутку простим м'яким олівцем. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації сторінок забороняється. Сторінки внутрішнього опису документів справи нумеруються окремо. Сторінки справ, що складаються з декількох томів або частин, нумеруються у кожному томі (частині) окремо.

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

522. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

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

524. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

525. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з особою, відповідальною за ведення архіву Держлісагентства – номер опису і фонду.

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

527. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

528. У разі ліквідації структурного підрозділу без визначення правонаступника експертиза цінності та створення зазначених примірників здійснюється у процесі ліквідації структурного підрозділу під час підготовки справ підрозділу для передавання особі, відповідальній за ведення архіву.

Передача справ особі, відповідальній за ведення архіву

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

530. Передача справ особі, відповідальній за ведення архіву, здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим Головою Держлісагентства.

531. Приймання-передавання справ здійснюється особою, відповідальною за ведення архіву, в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

533. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються особі, відповідальній за ведення архіву, за описами.

534. У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за ведення архіву, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються у особи, відповідальної за ведення архіву.

535. Справи, що передаються особі, відповідальній за ведення архіву, повинні бути зв'язані належним чином.

536. Держлісагентство зобов'язане забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до НАФ, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві Держлісагентства для постійного зберігання до ЦДАВО України.

Завідувач Сектору контролю
та звернень громадян

Олег ІВЧЕНКО

Головний спеціаліст Сектору
контролю та звернень громадян
відповідальний за ведення архіву
Держлісагентства

Ольга КУДЕНЦОВА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії Державного агентства
лісових ресурсів України

№ _____

Додаток 1
до Інструкції з організації роботи
з електронними та паперовими
документами в діловодстві
Державного агентства лісових
ресурсів України (пункт 37)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ
обліку обсягу документообігу

за період з __.__.____ р. по __.__.____ р.

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

Керівник служби діловодства

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 2
до Інструкції з організації роботи
з електронними та паперовими
документами в діловодстві
Державного агентства лісових
ресурсів України (пункт 62, 321)

ПЕРЕЛІК

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

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
4. Довіреність на представництво інтересів Держлісагентства, одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні доручення тощо.
5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
6. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
9. Кошторис витрат (на утримання Держлісагентства; на калькуляцію за договором тощо).
10. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
11. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями).
12. Протоколи.
13. Реєстри (чеків, бюджетних доручень тощо).
14. Специфікації (виробів, продукції тощо).
15. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
16. Статuti установ.
17. Титульні списки.
18. Трудові книжки.

Додаток 3
до Інструкції з організації роботи
з електронними та паперовими
документами в діловодстві
Державного агентства лісових
ресурсів України (пункт 84)



**ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО
ЛІСОВИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ
(ДЕРЖЛІСАГЕНТСТВО)**

вул. Шота Руставелі, 9-А, м. Київ, 01601
тел.: (044) 235-55-06
e-mail: sprava@forest.gov.ua
сайт: <https://forest.gov.ua/>
код згідно з ЄДРПОУ 37507901

**STATE FOREST RESOURCES
AGENCY OF UKRAINE
(SFRAU)**

Shota Rustaveli St., 9-A, Kyiv, 01601,
phone: (044) 235-55-06
e-mail: sprava@forest.gov.ua
website: <https://forest.gov.ua/>
code according to EDRPOU 37507901

від _____ 20__ р. № _____

На № _____ від _____ 20__ р.

Г

Г

Г

Г

Додаток 4
до Інструкції з організації роботи
з електронними та паперовими
документами в діловодстві
Державного агентства лісових
ресурсів України (пункт 84)



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО ЛІСОВИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ

Назва самостійного структурного підрозділу

поштова адреса, номери телефонів, адреса електронної пошти

від _____ 20__ р. № _____ На № _____ від _____ 20__ р.

Додаток 5
до Інструкції з організації роботи
з електронними та паперовими
документами в діловодстві
Державного агентства лісових
ресурсів України (пункт 84)



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО ЛІСОВИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ

Н А К А З

від _____ 20 ____ р.

Київ

№ _____

Додаток 6
до Інструкції з організації роботи
з електронними та паперовими
документами в діловодстві
Державного агентства лісових
ресурсів України (пункт 84)



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО ЛІСОВИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ

ДОРУЧЕННЯ

від _____ 20 __ р.

№ _____

Додаток 7
до Інструкції з організації роботи
з електронними та паперовими
документами в діловодстві
Державного агентства лісових
ресурсів України (пункт 114)

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

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

Додаток 8
до Інструкції з організації роботи
з електронними та паперовими
документами в діловодстві
Державного агентства лісових
ресурсів України (пункт 185)

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, 30 днів з дати набрання чинності

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»;

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

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

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

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

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

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

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

Додаток 9
до Інструкції з організації роботи
з електронними та паперовими
документами в діловодстві
Державного агентства лісових
ресурсів України (пункти 200, 203)

ФОРМА
електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу

Підрозділ: Управління лісового господарства та відтворення лісів
Розділ: Відділ лісового господарства
Рік: 20__
Протокол ЕК: № _____ від __. __ 20__

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

Підсумковий запис

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

Кваліфіковані електронні підписи*

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст	__:__ __.__.20__	підтверджено
особа, відповідальна за ведення архіву Держлісагентства	__:__ __.__.20__	підтверджено
начальник Управління лісового господарства та відтворення лісів	__:__ __.__.20__	підтверджено

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

Додаток 10
до Інструкції з організації роботи
з електронними та паперовими
документами в діловодстві
Державного агентства лісових
ресурсів України (пункти 201, 203)

ФОРМА

електронної таблиці зведеної номенклатури справ для документів,
створених у електронній формі

Установа: Державне агентство лісових ресурсів України

Рік: 20__

Протокол ЕК: № _____ від __.__.20__

Протокол ЕПК: № _____ від __.__.20__

Розділ: Управління лісового господарства та відтворення лісів *

Розділ	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)
особа, відповідальна за ведення архіву Держлісагентства	__:__ __.__.20__	підтверджено
керівник служби діловодства	__:__ __.__.20__	підтверджено
Голова Держлісагентства	__:__ __.__.20__	підтверджено

* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, Управління лісового господарства та відтворення лісів).

** Вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за ведення архіву Держлісагентства, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника служби діловодства та Голови Держлісагентства. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 11
до Інструкції з організації роботи
з електронними та паперовими
документами в діловодстві
Державного агентства лісових
ресурсів України (пункти 222, 223)

ФОРМА

для внесення даних опису справ в електронну таблицю СЕД

Установа: Державне агентство лісових ресурсів України
Підрозділ: Управління лісового господарства та відтворення лісів
Рік: 20__
Протокол ЕК: № _____ від __. __ 20__ *
Протокол ЕПК: № _____ від __. __ 20__ **

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

У цей опис включено _____ справ з № ____ - ____ по № ____ - ____
Пропущено справи № ____ - ____ і ____ - ____
Передано за описом _____ справ
Кваліфіковані електронні підписи***

(посада)

(кваліфікована електронна
позначка часу) (статус)

головний спеціаліст	__: __. __. 20__	підтверджено
Завідувач Сектору роботи з персоналом*	__: __. __. 20__	підтверджено
	__: __. __. 20__	
особа, відповідальна за ведення архіву Держлісагентства		підтверджено
	__: __. __. 20__	
керівник служби діловодства**		підтверджено

* Для опису справ підрозділу.

** Для зведеного опису справ Держлісагентства.

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

Додаток 12
до Інструкції з організації роботи
з електронними та паперовими
документами в діловодстві
Державного агентства лісових
ресурсів України (пункти 222, 223)

ФОРМА

для внесення даних акта про вилучення для знищення документів в електронну
таблицю СЕД

АКТ

про вилучення для знищення документів

Номер акта: _____
Дата акта: _____.20____
Установа: Державне агентство лісових ресурсів України
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

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст**	____:____.____.20____	підтверджено
головний спеціаліст***	____:____.____.20____	підтверджено
керівник підрозділу укладання	____:____.____.20____	підтверджено
керівник служби діловодства	____:____.____.20____	підтверджено
Голова Держлісагентства	____:____.____.20____	підтверджено
головний спеціаліст****	____:____.____.20____	підтверджено

* Не обов'язкове поле.

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

*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

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

Додаток 13
до Інструкції з організації роботи
з електронними та паперовими
документами в діловодстві
Державного агентства лісових
ресурсів України (пункт 233)

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12–14 друкарських пунктів, 12 друкарських пунктів для заголовку (короткого змісту) тексту або 8–12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Власне ім'я та прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. Для оформлення документів застосовується шрифт:
напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;
звичайний (прямий або курсив) – для заголовків (короткого змісту) документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

1,5 – для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;

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

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

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

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

7. Відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів – для власного імені та прізвища реквізиту «Підпис»;

100 міліметрів – для реквізиту «Гриф затвердження»;

90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів – для абзаців у тексті;

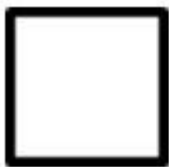
0 міліметрів:

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

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

8. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в 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 20.07.2020

Підписав: Петренко Петро Петрович

Сертифікат: 341C050E72C685404000000 A6D05009B940D00

Дійсний: з 12.12.2020 12:38:06 по 12.12.2021 12:38:06.

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

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

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

Додаток 14
до Інструкції з організації роботи
з електронними та паперовими
документами в діловодстві
Державного агентства лісових
ресурсів України (пункт 261)

КЛАСИФІКАТОР КОРЕСПОНДЕНТІВ

1.	Офіс Президента України
2.	Верховна Рада України
3.	Кабінет Міністрів України
4.	Міністерство захисту довкілля та природних ресурсів України
5.	Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади
6.	Місцеві державні адміністрації
7.	Органи місцевого самоврядування (виконавчі комітети облрад, міських рад, районних рад)
8.	Підприємства, установи, організації
9.	Судові та правоохоронні органи
10.	Вищі навчальні заклади
11.	Фіноргани (банки, податкові інспекції)
12.	Посольства, консульства
13.	Регіональні відділення Фонду державного майна України
14.	Організації інших держав
15.	Територіальні органи Держлісагентства, підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління Держлісагентства
16.	Інші
17.	Громадяни
18.	Структурні підрозділи Держлісагентства

Додаток 15
до Інструкції з організації роботи
з електронними та паперовими
документами в діловодстві
Державного агентства лісових
ресурсів України
(пункт 271)

ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються
з проставлянням грифа затвердження посадової особи

1. Акти (списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, 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. Структура Держлісагентства.
7. Статути (Положення) установ.

Додаток 16
до Інструкції з організації роботи
з електронними та паперовими
документами в діловодстві
Державного агентства лісових
ресурсів України (пункт 418)

ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації у службі діловодства*

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Навчальні плани, програми (копії).
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Прейскуранти (копії).
6. Норми витрати матеріалів.
7. Вітальні листи і запрошення.
8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
9. Наукові звіти за темами.
10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
11. Форми статистичної звітності.
12. Договори.

*Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8 – 12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах Держлісагентства

Додаток 17
до Інструкції з організації роботи з
електронними та паперовими
документами в діловодстві
Державного агентства лісових
ресурсів України (пункт 471)

ФОРМА
номенклатури справ структурного підрозділу у паперовій формі

Державне агентство лісових ресурсів України
Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № 10-18 за 2022 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від №

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

Найменування структурного підрозділу

10-01 Укази Президента України 1 ДМП ст.2 б

... ..

Найменування структурного підрозділу

10-02 Листування з правоохорон- 3 5 р. ЕПК ст. 23, 96
ними органами з основних та
організаційних питань
діяльності

... ..

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою «ЕПК»

Усього справ: 53 33 2

Продовження додатка 17

постійного зберігання	7	5	2
тривалого (понад 10 років) зберігання	12	7	0
тимчасового зберігання	34	21	0

СКЛАДЕНО:

головний спеціаліст

02.10.2022

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

начальник структурного підрозділу

05.10.2022

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

особа, відповідальна за ведення архіву
Держлісагентства

05.10.2022

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 18
до Інструкції з організації роботи
з електронними та паперовими
документами в діловодстві
Державного лісових ресурсів
України (пункт 481)

ФОРМА

зведеної номенклатури справ у паперовій формі

Державне агентство лісових ресурсів України
ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 2023 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від №

Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву
від №

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Найменування структурного підрозділу				
10-01	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України	3	ДМП	ст. 1 б; 3 б
...	...	...	...	...
Найменування структурного підрозділу				
11-01	Листування з Верховною Радою України	4	5 р. ЕПК	ст. 22, 24, 68
...	...	...	...	...

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою «ЕПК»
Усього справ:	1040	2	273

Продовження додатка 18

постійного зберігання	86	0	0
тривалого (понад 10 років) зберігання	432	1	0
тимчасового зберігання	522	1	273

СКЛАДЕНО:

головний спеціаліст

06.11.2022

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:

особа, відповідальна за ведення архіву
Держлісагентства

06.11.2022

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

керівник служби діловодства

09.11.2022

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова Держлісагентства

22.11.2022

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 19
до Інструкції з організації роботи
з електронними та паперовими
документами в діловодстві
Державного агентства лісових
ресурсів України (пункт 501)

ФОРМА

акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі, не внесених до
Національного архівного фонду,

АКТ

про вилучення для знищення документів
Державне агентство лісових ресурсів України
від №

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії від №

Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву від №

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

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2015-2022 роки

Кількість документів: 1251 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Приймально-здавальна накладна: від №

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення

СКЛАДЕНО:

головний спеціаліст

18.12.2022

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

найменування посади особи,
яка проводила експертизу цінності
19.12.2022

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

начальник структурного підрозділу
20.12.2022

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова Держлісагентства
22.12.2022

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

найменування посади особи,
яка провела знищення

28.12.2022

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Додаток 20
до Інструкції з організації роботи з
електронними та паперовими
документами в діловодстві
Державного агентства лісових
ресурсів України (пункт 506)

ФОРМА
опису справ у паперовій формі

Державне агентство лісових ресурсів України
Найменування структурного підрозділу
ОПИС № (рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії* від №
Протокол засідання експертно-перевірної комісії** від.....№

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

У цей опис включено: справ з № по №

Пропущено справи: №

Передано за описом:

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:

головний спеціаліст структурного підрозділу*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

особа, відповідальна за ведення архіву Держлісагентства**
04.11.2022

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

особа, відповідальна за ведення архіву Держлісагентства**
06.11.2022

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

начальник структурного підрозділу*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

начальник служби діловодства**

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

12.11.2022

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:

особа, відповідальна за ведення архіву Держлісагентства
15.11.2022

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

* Для опису справ структурного підрозділу.

** Для зведеного опису справ установи.