



**МІНІСТЕРСТВО З ПИТАНЬ СТРАТЕГІЧНИХ  
ГАЛУЗЕЙ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ  
(Мінстратегпром)**

**НАКАЗ**

м. Київ

***Про внесення змін до Тимчасової  
інструкції з діловодства***

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», у зв'язку з набранням чинності національного стандарту ДСТУ 4163:2020, прийнятого наказом державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01 липня 2020 року № 144,

**НАКАЗУЮ:**

1. Внести до Тимчасової інструкції з діловодства в Міністерстві з питань стратегічних галузей промисловості України, затвердженої наказом Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України від 03 лютого 2021 року № 18 (далі – Тимчасова інструкція), такі зміни:

1) пункт 57 Тимчасової інструкції після абзацу шостого доповнити новим абзацом такого змісту:

« У разі необхідності створення різних видів документів, крім листів, в якості загального бланку застосовується вигляд бланку, визначеного для підготовки наказів (додаток 5), де замість слова «НАКАЗ» застосовується назва іншого виду документа або реквізит «Назва виду документа» не застосовується .»;

2) пункт 99 Тимчасової інструкції після абзацу другого доповнити новими абзацами такого змісту:

« Факт ознайомлення працівника з документом, підготовленим в паперовому вигляді, визначається за допомогою відмітки про ознайомлення, що складається з таких елементів: слів «З документом ознайомлений(-а, -і):» (без лапок), особистого(-их) підпису(-ів), власного(-их) імені(імен), дати яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

У відмітці про ознайомлення з документом замість слова «документ» може бути зазначено конкретний його вид (наказ, розпорядження, акт, посадова інструкція, тощо).

Наприклад:

З наказом ознайомлений:

(особистий підпис) Степан СЕМЕНОВ

21.10.2021

або:

З посадовою інструкцією ознайомлена:

(особистий підпис) Олена ПЕТРЕНКО

21.10.2021

Відмітку про ознайомлення з документом розмішують нижче реквізитів «Підпис» або «Віза документа» (за наявності). Якщо місця для відмітки про ознайомлення з документом недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці на звороті останнього аркушу документа або на окремому аркуші, що містить посилання на документ, з яким здійснюється ознайомлення.»;

3) пункт 109 Тимчасової інструкції викласти в наступній редакції:

«109. Матеріали довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо), що створюються разом з основним документом, повинні мати відмітку з посиланням на цей документ та його назву, наприклад:

Додаток  
до листа Міністерства з питань  
стратегічних галузей промисловості України  
від 01.10.2021 № 20/1.0-2.1/179

або:

Додаток  
до наказу Міністерства з питань  
стратегічних галузей промисловості України  
01 листопада 2021 року № 180

Сторінки кожного додатка мають окрему нумерацію. У кінці під текстом додатка, що не підлягає підпису на лицьовому боці останнього аркуша проставляється центрована риска довжиною 70 мм, що свідчить про його закінчення.

Якщо до документа є один додаток, то його не нумерують. У разі наявності кількох додатків, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа,

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

Якщо додатки зброшуровано, то кількість їх аркушів не зазначають, наприклад:

Додаток: статут підприємства ДП «Інтерсплав» в 1 прим.»;

4) пункт 135 Тимчасової інструкції після абзацу першого доповнити новими абзацами такого змісту:

« Зовнішнє погодження документів в паперовому вигляді оформлюється шляхом проставлення грифу погодження (схвалення).

Якщо документ погоджує посадова особа сторонньої юридичної особи, до повноважень якої належить погодження питань, наведених у цьому документі, гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖУЮ, повного найменування посади підписувача із зазначенням найменування юридичної особи, особистого підпису, власного імені, прізвища особи та дати погодження. Наприклад:

ПОГОДЖУЮ

Голова Державного космічного агентства України

(особистий підпис) Володимир ТАФТАЙ

21.10.2021

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

ПОГОДЖЕНО

Лист Держспецзв'язку

21.10.2021 № 201/14.01/1234

або:

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної комісії ЦДАВО України

21.10.2021 № 21/141

Гриф погодження (схвалення) документа розмішують нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому або зворотньому боці останнього аркуша документа, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає.

У разі, якщо зміст документа стосується більше ніж трьох юридичних осіб, складають «Аркуш погодження», про що роблять відмітку в документі на місці грифа погодження. Наприклад:

Аркуш погодження додається

Аркуш погодження оформлюється за таким прикладом:

#### АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Назва посади

(особистий підпис)                      Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

Підпис посадової особи скріплюють печаткою юридичної особи (за наявності).

У разі погодження (схвалення) документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів погодження (схвалення). Якщо документ погоджують (схвалюють) дві посадові особи або два колегіальних органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи погодження (схвалення) розмішують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками у довільному порядку.»;

5) четверте речення пункту 145 Тимчасової інструкції після символів «“В. о.”» доповнити словами та символами «або словами “Виконувач обов'язків”.»;

6) пункт 192 Тимчасової інструкції після абзацу першого доповнити новими абзацами такого змісту:

« Для нормативно-правових актів, що подаються для державної реєстрації в паперовому вигляді, на першій сторінці нормативно-правового акта для проставлення запису про державну реєстрацію повинно бути вільне місце (60 мм x 100 мм) у верхньому правому куті після номера акта чи грифа затвердження документа.

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства запис про державну реєстрацію допустимо проставляти у складі QR-коду, що створюється засобами цих систем.»;

7) перед пунктом 248 Тимчасової інструкції заголовок розділу «Відбиток печатки» викласти в такій редакції: «Використання печаток та штампів»;

8) пункт 249 Тимчасової інструкції після абзацу другого доповнити новими абзацами такого змісту:

« Печатки та штампи використовуються працівниками структурних підрозділів Мінстрагепрому лише у разі, якщо це передбачено положенням про відповідний структурний підрозділ.

Облік усіх виготовлених печаток та штампів, що використовуються в Мінстратегпромі, здійснюється структурним підрозділом міністерства, до повноважень якого віднесені питання адміністративно-господарського забезпечення. Видача печаток та штампів працівникам здійснюється під підпис у журналі за формою, визначеною додатком 2 до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181.

У неробочий час печатки та штампи мають зберігатися у закритих шафах (сейфах), що опечатуються. Відповідальність за належне використання печаток та штампів несуть особи, що їх отримали під підпис у відповідному журналі.»;

9) пункт 257 Тимчасової інструкції викласти в такій редакції:

«257. Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів: прізвища і власного імені виконавця документа, номера його службового телефону, наприклад:

Петренко Олена 256 23 29

У внутрішніх документах допускається зазначати лише виконавця документа і номер його службового телефону, наприклад:

Петренко 256 23 29

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можливо зв'язатися з виконавцем, наприклад:

Петренко Олена 256 23 29, 207 12 12

В одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про 2-3 виконавців, наприклад:

Петренко Олена 256 23 29

Степанов Юрій 211 12 13

Відомості про виконавця документа оформлюють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа.»;

10) у Правилах оформлення документів додатку 1 до Тимчасової інструкції пункти 2 та 3 викласти у такій редакції:

«2. Реквізити «Відомості про виконавця документа», «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», примітки, виноски, пояснювальні написи до окремих елементів тексту документа тощо оформлюються розміром шрифту 8-12 друкарських пунктів.

3. При оформленні документів застосовується:

напівжирний прямий шрифт великими літерами – для реквізитів «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи», «Назва виду документа»;

розмір шрифту для реквізиту «Назва виду документа» – 14-16 друкарських пунктів та може мати розрідження;

напівжирний прямий шрифт – для заголовків у тексті та для реквізиту «Заголовок до тексту документа»;

міжрядковий інтервал тексту документа, реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Відмітка про наявність додатків», «Заголовок до тексту документа» - 1;

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

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

У разі необхідності оптимізації розміщення тексту документа на сторінці можна застосовувати до нього інші міжрядкові інтервали.»;

11) у Правилах оформлення документів додатку 1 до Тимчасової інструкції в абзаці третьому пункту 7 після слів «Гриф затвердження» доповнити речення словами та символами « та «Гриф обмеження доступу до документа»;

12) додаток 3 та додаток 5 до Тимчасової інструкції викласти у редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на державного секретаря Олену СПІРНУ.

**Віце-прем'єр-міністр України –  
Міністр**

**Олег УРУСЬКИЙ**