

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ Міністерства з питань
стратегічних галузей**

промисловості України

03.02.2021 № 18

**Тимчасова інструкція з діловодства
в Міністерстві з питань стратегічних галузей промисловості України**

Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Мінстратегпромі незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, проходження, реєстрацію, облік, моніторинг стану виконання управлінських рішень, експертизу цінності, формування у справи, передавання до архіву, вилучення до знищення, знищення та передавання на державне зберігання до архівної установи – Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України.

2. Проходження всіх документів в Мінстратегпромі, окрім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом з моменту їх створення або одержання і до моменту повного виконання, відправлення або передачі в архів здійснюється в Системі електронного документообігу та автоматизації бізнес-процесів «Megapolis.Doc.Net» (далі – СЕД).

Для документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, в СЕД створюється реєстраційно-моніторингова картка, що забезпечує формування реєстраційного номеру документа та містить облікові відомості про стан проходження документа в апараті міністерства.

3. Основною формою провадження діловодства в Мінстратегпромі є електронна форма із застосуванням кваліфікованих електронних підписів, крім випадків, коли необхідність створення та проходження документів в паперовій формі визначена актами законодавства, режимами доступу до інформації, зумовлена порушенням функціоналу програмно-апаратного комплексу чи окремих компонентів СЕД, розроблюється спільний з іншими установами організаційно-розпорядчий документ або підписантом прийняте відповідне окреме рішення.

4. Проходження в діловодстві міністерства одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

5. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки не допускається. Виключення можуть становити документи тривалого або постійного терміну зберігання, а також додатки до них, що були створені в

паперовому вигляді та направлені до Мінстратегпрому для погодження (опрацювання).

6. Порядок організації діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначається окремими інструкціями з урахуванням загальних вимог документування, визначених цією Інструкцією.

7. Терміни, що вживаються у цій Інструкції, відповідають визначенню термінів, наведених в Типовій інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

8. Організація документообігу в апараті Мінстратегпрому, розроблення маршрутів проходження документів, заповнення електронних довідників, створення одиниць організаційної структури, встановлення режимів доступу користувачів, надання методичної допомоги та здійснення контролю за дотриманням встановленого порядку документування управлінської діяльності в СЕД покладається на Відділ документообігу та контролю.

9. Діловодство в самостійних структурних підрозділах міністерства, а також у першого заступника Міністра, заступників Міністра та державного секретаря забезпечують особи, на яких окремим наказом міністерства покладено обов'язки з організації роботи з документами та забезпечення документообігу.

10. Забезпечення технічного супроводження, безперебійного функціонування програмно-апаратного забезпечення, резервування, зберігання та функціонування єдиного масиву електронних документів, а також захисту інформації, що обробляється в СЕД, здійснюється Відділом ІТ-підтримки та захисту інформації Міністерства.

11. Відповідальність за організацію діловодства, здійснення контролю за виконанням апаратом міністерства завдань, визначених актами законодавства, рішеннями вищих органів влади, їх посадовими особами, резолюціями або іншими управлінськими рішеннями керівництва міністерства, збереженість службових документів і доступ до інформації, яку вони містять, несе державний секретар Мінстратегпрому.

Відповідальність за зміст, якість підготовки та оформлення відповідно до вимог цієї Інструкції документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, актах Президента України, постановах Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра та віце-прем'єр-міністрів України (далі – акти органів державної влади; доручення вищих посадових осіб держави), а також відповідей

на запити і звернення народних депутатів України, погодження проектів нормативно-правових актів несуть заступники Міністра згідно з розподілом функціональних обов'язків.

В структурних підрозділах Мінстратегпрому відповідальність за зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні вихідних та внутрішніх документів, організацію діловодства, зберігання та збереженість документів, а також за доступ до інформації, що в них міститься, її нерозголошення покладається на керівників структурних підрозділів.

12. Не дозволяється безпідставно розголошувати інформацію, що стала відома працівникам у зв'язку з виконанням ними посадових обов'язків. Поширення повідомлень в засобах масової інформації, публікація інформації на вебсайтах, соціальних мережах, а також коментування їх змісту здійснюється через структурний підрозділ з комунікаційної політики та організаційного забезпечення. У разі необхідності розміщення інформації іншими особами зміст повідомлення чи іншої інформації перед публікацією має бути письмово погоджено державним секретарем Мінстратегпрому.

Засади документування управлінської діяльності

13. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких з додержанням вимог цієї Інструкції фіксується інформація про управлінські дії.

14. В ході діяльності Мінстратегпрому створюються розпорядчі документи, листи, протоколи засідань, нарад, довідки, акти, службові та доповідні записки тощо. Загальна сукупність документів, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність Мінстратегпрому визначається номенклатурою справ.

15. Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються відповідно до вимог цієї Інструкції, а саме: найменування міністерства, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис, власне ім'я та прізвище виконавця, номер службового телефону 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.

16. Оформлення документів незалежно від способу їх створення здійснюється відповідно до ДСТУ 4163-2003 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" (далі – ДСТУ 4163-2003) з урахуванням особливостей, визначених цією Інструкцією і правил, зазначених у додатку 1.

17. Діловодство в Мінстратегпромі здійснюється 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. У разі підготовки документів на іноземній мові застосовується спеціалізований бланк для листування іноземними мовами.

18. Документування управлінської інформації здійснюється з використанням комп'ютерної техніки, окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

Приймання вхідних документів

19. Надходження документів до Мінстратегпрому здійснюється через СЕВ ОБВ, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

20. Усі документи, що надійшли в міністерство приймаються централізовано службою діловодства та підлягають попередньому розгляду.

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

22. У разі надходження кореспонденції з відміткою "Терміново" фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

23. Конверти після розкриття 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.

24. У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту

документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у службі діловодства.

25. Документ повертається відправникові без розгляду, у тому числі засобами СЕВ ОБВ, у разі його надходження не за адресою, надходження документа повторно, розбіжностей в реквізитах документа, відсутності або невідповідності кваліфікованих електронних підписів та/або кваліфікованої електронної позначки часу, а також у випадках, коли візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

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

27. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом установи або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в установі;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

28. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для реєстрації та відповідного обліку в структурних підрозділах міністерства. Перелік таких документів визначається додатком 2.

29. Попередній розгляд вхідних 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.

Реєстрація документів

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

31. Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог Інструкції.

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

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

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

36. Реєстрація вхідної, вихідної і внутрішньої кореспонденції міністерства здійснюється службою діловодства централізовано в єдиній системі. Окрім деяких видів кореспонденції, реєстрацію якої здійснюють:

Департамент з комунікаційної політики та організаційного забезпечення (вхідні та вихідні документи за зверненнями громадян та запитамі на інформацію);

Департамент з питань промисловості (заяви суб'єктів господарювання, що здійснюють заготівлю та операції з металобрухтом та супровідні матеріали до них);

самостійні структурні підрозділи міністерства (службові, доповідні записки та внутрішні листи).

37. В СЕД формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники відповідно до прав доступу забезпечуються інформацією про всі документи міністерства та їх місцезнаходження.

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

39. Не допускається проведення подвійної реєстрації одного документа.

Якщо кореспонденція не підлягає розкриттю, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі та заноситься у Примітку в реєстраційно-моніторинговій картці документа.

40. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код, присвоєний СЕД, та створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до головного образу в реєстраційно-моніторинговій картці, у разі наявності – разом з додатками.

41. 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 міністерства, визначений відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ.

42. Реєстрація вихідних документів здійснюється засобами СЕД після їх підписання. Для окремих видів документів може бути передбачена автоматична реєстрація за фактом їх підписання.

43. Надсилання документів незалежно від форми їх створення, здійснюється через СЕВ ОБВ.

У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через систему взаємодії, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами СЕВ ОБВ

44. Якщо адресат не є користувачем СЕВ ОБВ, реєстратор створює паперову копію електронного документа, з правого боку верхнього поля першої сторінки проставляє штамп з найменуванням "паперова копія оригіналу електронного документа", наносить відбиток печатки служби діловодства та надсилає її за належністю.

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

46. Перевірку внесених у реєстраційно-моніторингову картку обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює система електронного документообігу в автоматичному режимі.

47. Фотокопії документа, створеного в паперовому вигляді, засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою.

48. Порядок використання кваліфікованої електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування визначаються окремим наказом.

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

49. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором в реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов'язків) керівника, який розглядає документ в міністерстві першим (далі - первинний розгляд), автоматично передається на розгляд засобами СЕД.

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам, які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

50. Документи одразу після їх реєстрації передаються на первинний розгляд керівництву в залежності від розподілу повноважень.

Надсилання вихідних електронних документів

51. Надсилання електронних документів через СЕВ ОБВ їх адресатам здійснюється реєстратором, за фактом їх реєстрації.

52. Не може бути відправлений через СЕВ ОБВ електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою або документ, який оформлено з порушенням вимог цієї Інструкції.

53. 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.

54. Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені Інструкцією вважається свідомим порушенням.

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

56. Електронні повідомлення про стан відправлення документів засобами СЕВ ОБВ автоматично генерується СЕД та надсилаються відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

Бланки

57. Організаційно-розпорядчі документи Міністерства промислової формилюються на бланках, підготовлених на аркушах формату А4.

Для підготовки документів використовуються такі види бланків:

бланк для листів (додаток 3);

спеціалізований бланк для листування іноземними мовами (додаток 4);

бланк наказу (додаток 5).

На бланках встановлюються такі поля: верхнє – 20 мм, нижнє – 25 мм, лівє – 30 мм, правє – 10 мм.

58. Бланки для підготовки документів в електронному вигляді генеруються в автоматичному режимі на підставі обраних автором проекту документа виду (типу) документа, підписувача або інших реквізитів, занесених до реєстраційно-моніторингової картки, або завантажуються до СЕД разом з розміщеним на них текстом документа.

У разі наявності підстав для підготовки документа в паперовому вигляді бланк документа друкується з середовища текстового редактора, виготовлення бланків типографським способом не здійснюється. Бланки, сформовані засобами текстового редактора не нумеруються та не потребують обліку.

59. Використання бланків, що не відповідають вигляду та/або розташуванню реквізитів, затверджених цією Інструкцією, не дозволяється.

60. Документи Мінстратегпрому, для яких не затверджено бланки, службові та доповідні записки, заяви працівників, внутрішні листи керівництва міністерства, протоколи, акти оформлюються без застосування бланків.

Спільні накази та спільні листи оформлюються на чистих аркушах паперу із зазначенням найменувань органів державної влади або інших установ на одному рівні, а назви виду документа – посередині. Ліворуч зазначається дата, праворуч – реєстраційний індекс.

Зображення Державного Герба України

61. 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”.

62. Зображення Державного Герба України розміщується по центру верхнього поля сторінки. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

Коди

63. Ідентифікаційний код Мінстратегпрому(43733545) проставляється згідно з даними Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та розміщується після реквізиту “Довідкові дані про установу”.

Найменування міністерства

64. На бланках міністерства напівжирним шрифтом зазначається повне (Міністерство з питань стратегічних галузей промисловості України), а нижче під ним у дужках окремим рядком скорочене (Мінстратегпром) найменування.

65. На бланках документів підприємств, установ, організацій, що входять до сфери управління Мінстратегпрому, найменування «Міністерство з питань стратегічних галузей промисловості України» розташовується вище найменування підприємства, установи, організації, оформлюється нежирним шрифтом розміром, що менше на один пункт від розміру шрифта, яким виконано оформлення найменування підприємства, установи, організації.

Довідкові дані про міністерство

66. Довідкові дані про Мінстратегпром містять поштову адресу у відповідності до Правил надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270, номери телефонів, адресу офіційного веб-сайту тощо.

Довідкові дані оформлюються нежирним шрифтом розміром 10 пунктів та розміщуються нижче найменування міністерства.

Назва виду документа

67. Назва виду документа (наказ, протокол, доповідна записка, пояснювальна записка тощо) зазначається на початку документа прописними літерами напівжирним шрифтом.

Дата документа

68. 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: 02.12.2020.

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: 02 грудня 2020 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 02 грудня 2020 р.

69. Дата підписання або засвідчення документа в електронному вигляді визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованим електронним підписом (кваліфікованою електронною печаткою).

70. Дата вихідного документа формується СЕД та автоматично заноситься до реєстраційно-моніторингової картки після його підписання та реєстрації.

71. Обов'язковому датуванню в реєстраційно-моніторингових картках підлягають усі службові відмітки, пов'язані з проходженням та виконанням документа (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа, направлення його до справи тощо).

72. Якщо документ оформлюється в паперовому вигляді, його дата відповідає даті реєстрації та зазначається після реєстраційного індексу на штрих-кодi.

Реєстраційний індекс документів

73. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень - індексів, які надаються документам під час їх реєстрації. Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматизованому режимі засобами СЕД.

74. Реєстраційний індекс включає порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються, та формується за встановленими масками зі складових елементів, визначених згідно з додатком 6 до цієї Інструкції.

75. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою, а уточнюючі символи, що доповнюють реєстраційний індекс, зазначаються через дефіс. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в міністерстві.

76. Реєстраційний індекс (номер) записується до реєстраційно-моніторингової картки документа.

77. На документи Мінстратегпрому, що підготовлені та підписані в паперовому вигляді, посередині нижнього поля першої сторінки наноситься образ штрих-коду, що містить скорочене найменування міністерства, реєстраційний індекс, дату реєстрації та кількість сторінок головного документа.

У разі необхідності візуалізації реєстраційного індексу або виготовлення паперової копії електронного документа Мінстратегпрому з кваліфікованим електронним підписом СЕД формує QR-код, що розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа та поряд з графічним зображенням містить скорочене найменування міністерства, реєстраційний індекс та дату реєстрації документа, реквізит підписувача (підписувачів), дату та час підписання з кваліфікованої електронної позначки часу, дані про сертифікат кваліфікованого електронного підпису та термін його дії.

78. Реєстраційні індекс та дата для вхідних документів, що надійшли в паперовому вигляді, наносяться на документ з образом штрих коду, що розташовується в правому нижньому куті першої сторінки документа або в іншому місці сторінки, якщо місце для його нанесення відсутнє.

Реєстраційний індекс та дата для вхідних документів, що надійшли через СЕВ ОБВ, містяться в реєстраційно-моніторинговій картці документа та не візуалізуються на електронному образі документа. У разі необхідності реєстраційні індекс та дату можливо відтворити лише нанесенням образу штрих-коду на паперовий примірник електронного документа.

Посилання на документ

79. 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".

80. У разі, якщо посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, зазначене у реквізиті «На №» у спеціально відведеному місці на бланку, то додаткове посилання на них у тексті документа не наводиться.

Місце складення або видання

81. 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 установи, цей реквізит не зазначається.

Адресат

82. 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:

Міністерство інфраструктури України

83. Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата - у давальному, наприклад:

Державна архівна служба України

Начальнику фінансово-економічного управління

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної архівної служби України

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Міністерствам та іншим центральним

органам виконавчої влади

(за списком)

85. Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово “копія” перед найменуванням другого - четвертого адресатів не ставиться, кожен наступний адресат відокремлюється від попереднього двома міжрядковими інтервалами.

У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку. Список на розсилку підписується керівником структурного підрозділу, в якому був підготовлений документ.

86. У разі надсилання документа фізичним особам або разовим кореспондентам реквізит «Адресат» та список розсилки має містити поштові адреси.

Порядок і форма запису відомостей про адресу повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270, наприклад:

Міністерство юстиції України

вул. Городецького, буд. 13, м. Київ, 01001

або

Олександру Гончаруку

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

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

87. У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута “адресат” може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім’я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.

Гриф затвердження документа

88. Документ може бути затверджений розпорядчим документом установи або у випадках, визначених у додатку 2, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

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 і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Віце-прем'єр-міністр України –

Міністр з питань стратегічних галузей промисловості України

(підпис) Олег УРУСЬКИЙ

12 грудня 2020 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства з питань

стратегічних галузей промисловості України

12 грудня 2020 р. № 200

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

89. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальності за виконання особи.

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

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

91. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, 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.

Неконкретні (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) електронні резолюції не допускаються.

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

93. На електронну резолюцію посадової особи зазвичай накладається кваліфікований електронний підпис цієї ж посадової особи. У разі узгодження змісту електронної резолюції з керівником та затвердження її вповноваженою особою кваліфікований підпис вповноваженої особи не накладається.

94. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції Віце-прем'єр-міністра України – Міністра з питань стратегічних галузей промисловості України є перший заступник Міністра, заступники Міністра, державний секретар або керівники самостійних структурних підрозділів, як прямо йому підпорядковані, про що СЕД автоматично інформує визначених керівником виконавців;

виконавцями резолюцій першого заступника Міністра, заступників Міністра, державного секретаря визначаються керівники підпорядкованих самостійних структурних підрозділів, чия діяльність координує відповідний заступник, про що СЕД автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів;

виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу визначаються працівники відповідного підрозділу, про що СЕД їх автоматично інформує.

95. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно 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.

96. Керівники структурних підрозділів установи опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через систему електронного документообігу за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

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

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

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

99. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проекту документа на його виконання, відповідальний виконавець після ознайомлення з документом інформує службу контролю про необхідність внесення до реєстраційно-моніторингової картки інформації про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо) для закриття його “до справи”.

Якщо електронний документ розіслано працівникам для ознайомлення, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис - підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У такому випадку в СЕД генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім'я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

Короткий зміст документа

100. 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

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

Відмітка про контроль заноситься до відповідного реквізиту реєстраційно-моніторингової картки в СЕД, на паперових примірниках документів проставляється літера “К” або зазначається слово “Контроль”.

Текст документа

102. 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 та емоційності.

103. Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв’язного тексту, 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.

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, 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.

104. 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.

105. 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. 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 кутку - слова "Продовження додатка".

Відмітки про наявність додатків

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

107. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

108. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така 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 нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю, , наприклад:

Додаток 5
до Правил виробництва (виготовлення)
та контролю якості лікарських засобів
в аптеках (пункт 7.3)

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.

109. Матеріали довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо), що додаються до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ та його назву, наприклад:

Додаток
до листа Міністерства з питань
стратегічних галузей промисловості
України “Щодо направлення списків
працівників для обслуговування в
медичному закладі”

або:

Додаток
до наказу Міністерства з питань
стратегічних галузей промисловості
України “Про затвердження фінансового
плану підприємства”

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

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.

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів, в яких був розроблений документ, на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

- Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 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 Укрдержархіву від 20 вересня 2018 р. № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

Підготовка проектів електронних документів

112. 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.

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

проект електронного документа готується автором документа в СЕД;

у разі наявності супровідних матеріалів до проекту електронного документа вони додаються до проекту електронного документа 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 призначення проекту (ініціативний, інформаційний, проміжна відповідь, подання про зміну строку, запит на додаткову інформацію, остаточне виконання);

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

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

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

Візування та погодження проектів електронних документів

115. 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.

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

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

проект електронного документа спочатку візується його автором, керівником структурного підрозділу (відповідального підрозділу) та уповноваженими особами інших заінтересованих структурних підрозділів міністерства або співвиконавцями документа, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці;

проект електронного документа візується першим заступником Міністра, заступником Міністра або державним секретарем, в залежності від того, хто координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проекту електронного документа (погодження інших заступників Міністра чи державного секретаря, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається);

у разі погодження проектів наказів проект документа після візування в відповідальному структурному підрозділі та заінтересованих структурних підрозділах візується керівником служби діловодства, керівником або вповноваженою особою юридичної служби, а також керівником або уповноваженою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції.

118. Візування проекту електронного документа всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність візи яких передбачено в реєстраційно-моніторинговій картці, не затверджує зазначений документ.

119. Затвердження електронного документа відбувається внаслідок підписання його керівником (підписувачем).

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

121. 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.

122. У разі внесення редакційних правок до проекту електронного документа шляхом заміни головного образу електронного документа СЕД:

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

створює нову версію проекту електронного документа (без кваліфікованих електронних підписів), яка стає поточною версією проекту електронного документа і до якої заінтересований підрозділ завантажує документ з урахуванням редакційних правок.

При цьому автор виправленої редакції документа призначається в СЕД відповідальним виконавцем, а усі версії проекту зберігаються в архіві версій в реєстраційно-моніторинговій картці.

Редагування версій, збережених в архіві реєстраційно-моніторингової картки блокується. Редагування поточної версії блокується після затвердження документа.

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

124. 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.

125. 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.

126. Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа можуть бути прикріплені до проекту електронного документа у вигляді тексту в режимі виправлень.

127. 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.

128. 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.

129. Погодження із зауваженнями не допускається, крім випадків, коли розбіжності не врегульовані за результатами узгоджувальної наради та відображені в протоколі або у випадках погодження проектів актів, порядок погодження яких визначено законодавством.

130. У разі необхідності внесення будь-яких редакційних правок до проекту електронного документа він підлягає відкликанню з погодження та доопрацювання автором.

131. Автор проекту електронного документа після відкликання з узгодження або 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, з накладанням кваліфікованого електронного підпису автора проекту, після чого повертає проект електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проект було погоджено.

132. Погоджувач, яким отримано проект електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями не пізніше другого робочого дня від моменту надходження проекту документа на узгодження.

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

Зазначений протокол візується 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.

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

135. У разі потреби в СЕД генерується лист зовнішнього або внутрішнього погодження проекту документа.

Юридична експертиза

136. Якщо документ, підготовлений в Мінстратегпромі, підлягає юридичній експертизі, така експертиза здійснюється в електронній формі з використанням СЕД.

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

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

139. У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичної служби візує проект електронного документа в СЕД без підготовки висновку.

Підписання проектів електронних документів

140. Посадові особи Мінстратегпрому підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, наказом про розподіл обов'язків між керівництвом Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України, положеннями про структурні підрозділи міністерства, посадовими інструкціями чи окремими наказами Мінстратегпрому, якими делеговано повноваження щодо підписання окремих видів документів, що утворюються в діяльності міністерства.

141. Доповідніта службові записки згідно з визначеною компетенцією підписують керівники структурних підрозділів або особи, що виконують їх обов'язки.

142. Реквізит підписувача складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного - у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого - у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

(повне)

Віце-прем'єр-міністр України –
Міністр з питань стратегічних
галузей промисловості України

Олег УРУСЬКИЙ

(скорочене)

Віце-прем'єр-міністр України –
Міністр

Олег УРУСЬКИЙ

або:

Перший заступник Міністра

Валерій ІВАЩЕНКО

143. 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:

Державний секретар

Ігор ЯКОВЛЄВ

Начальник Управління
бухгалтерського обліку –
головний бухгалтер

Валентина ПЕТРЕНКО

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

Міністр розвитку економіки,
торгівлі та сільського господарства
України

Віце-прем'єр-міністр України –
Міністр з питань стратегічних
галузей промисловості України

Ігор ПЕТРАШКО

Олег УРУСЬКИЙ

145. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник “За” чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи “В. о.”

146. У разі відхилення підписувачем проект документа повертається засобами СЕД його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

Особливості підготовки деяких видів електронних документів

Проекти актів Кабінету Міністрів України

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

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

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

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

149. Мінстратегпром є розробником проектів актів з питань, що віднесені до його компетенції Положенням, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 7 вересня 2020 р. № 819.

150. Розробник:

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

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

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

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

у разі розроблення особливо значущого проекту акта може звернутися до Державного секретаря Кабінету Міністрів України з ініціативою утворення робочої групи при Секретаріаті Кабінету Міністрів України під головуванням Державного секретаря Кабінету Міністрів України або одного з його заступників. Діяльність такої робочої групи регулюється інструкцією з діловодства Секретаріату Кабінету Міністрів України.

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

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

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

154. На етапі співрозроблення проекту акта обмін інформацією між виконавцями розробника 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.

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

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

155. 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.

156. Якщо на стадії співрозроблення в позиціях розробника та співрозробника виникли розбіжності, розробник організовує робочу нараду на рівні керівників структурних підрозділів та безпосередніх виконавців, відповідальних за спільне розроблення, за результатами якої відповідальним підрозділом органу-співрозробника 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 системі взаємодії. У разі коли орган не розмістив акт розбіжностей у визначений строк, вважається, що зауваження до проекту акта в органу-співрозробника відсутні.

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

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

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

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

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

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

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

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

Зазначені документи розміщуються:

одноразово без права вимагати їх дублетного розміщення іншими установами;

одночасно у форматі PDF/A (формат специфікації PDF 1.4 ISO 19005-1:2005) і RTF із застосуванням засобів кваліфікованого електронного підпису

(кваліфікованої електронної печатки, якщо документ було розміщено у формі фотокопії).

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

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

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

де XXXXXX - шестизначний випадковий унікальний код;

РPPP - послідовний нумератор у межах поточного року;

I - ідентифікатор типу проекту акта ("З" - Закон, "У" - Указ, "П" - постанова, "Р" - розпорядження).

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

Проекти наказів

161. Рішення Мінстратегпрому оформлюються наказами. У разі, якщо Мінстратегпром видає спільний з іншим центральним органом документ, який за характером своєї діяльності не видає накази, такий спільний документ видається у формі рішення.

162. Накази видаються як документ організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань (особового складу).

163. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівництва міністерства чи за власною ініціативою.

164. Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує служба по роботі з персоналом на підставі рішень (вказівок) керівництва, документів організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів

та рішень відповідних комісій), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

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

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

167. Накази, які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими наказами, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

168. Віце-прем'єр-міністр України – Міністр з питань стратегічних галузей промисловості України підписує накази з основної діяльності, державний секретар підписує накази організаційно-розпорядчого характеру та з адміністративно-господарських питань.

169. Проекти наказів міністерства з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань готуються, погоджуються та підписуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, окрім випадків, визначених цією Інструкцією.

170. Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) готуються в паперовому вигляді з урахуванням вимог, визначених цією Інструкцією, та особливостей, які визначаються законами та іншими актами Кабінету Міністрів України.

171. Накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази з основної діяльності, накази з кадрових питань (особового складу) та з адміністративно-господарських питань мають окрему порядкову нумерацію.

172. 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...”).

173. Текст наказу з основної діяльності та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

174. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина починається із слів “На виконання”, “З метою” тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина наказу починається з нового рядка після преамбули словом “НАКАЗУЮ”, яке друкується з відступом в півтора інтервали від попереднього рядка жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

175. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи - його виконавці, наприклад:

департаменту забезпечення документообігу;

керівникам структурних підрозділів.

176. Неконкретні (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) та неконтрольні (“довести до відома”, “ознайомити” тощо) доручення в наказах не застосовуються.

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

178. 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.

179. 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 обмеженням 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.

180. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі, здійснюється службою контролю у порядку здійснення моніторингу виконання інших управлінських рішень.

181. Для ознайомлення з наказом та доведенням встановлених завдань до відповідальних виконавців автор документа засобами СЕД визначає коло посадових осіб, до яких надійде прийнятий акт після реєстрації.

Накази з основної діяльності незалежно від переліку заінтересованих учасників обов'язково направляються з типом завдання «Інформаційний» до структурного підрозділу з комунікаційної політики та організаційного забезпечення для забезпечення можливості їх оприлюднення відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

182. Накази, що стосуються діяльності підприємств, установ та організацій, що знаходяться у сфері управління Мінстратегпрому доводяться до відома їх керівників шляхом направлення копії розпорядчого документа разом із супровідним листом, підготовленим розробником наказу.

183. 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).

184. 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 (розпорядженнях) може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: “Про кадрові питання”, “Про особовий склад”.

185. 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.

186. 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 (розпорядження), і малими - його власне ім'я, по-батькові та текст наказу.

У кожному пункті наказу з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

Під час ознайомлення з наказом згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються 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.

187. 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.

188. При підготовці спільних наказів найменування установ розміщуються на одному рівні без відтворення Державного герба України, 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 установ. Розпорядча частина починається із слова "НАКАЗУЄМО". Реквізити підписів керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні.

Підписи на спільних документах, що підготовлені в паперовому вигляді, скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

189. Ознайомлення працівників з наказами з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань здійснюється в електронній формі.

Факт доведення наказу до відома посадової особи міністерства фіксується засобами СЕД.

190. У разі необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником СЕВ ОБВ, їй надсилається копія у паперовій формі, засвідчена у встановленому порядку.

***Проекти наказів міністерства, які відповідно до законодавства
підлягають державній реєстрації***

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

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

192. Державна реєстрація здійснюється в електронній формі у вигляді запису, внесеного до Державного реєстру нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади та засвідченого спеціально для цього призначеною кваліфікованою електронною печаткою, яку наклала особа, що внесла запис до зазначеного реєстру.

Протоколи

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

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

195. Протоколи Міністратегпрому готуються в паперовому вигляді на чистих аркушах без застосування бланків.

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

197. Нумерація та зберігання протоколів засідань, які не проходили під головуванням Віце-прем'єр-міністра України – Міністра з питань стратегічних галузей промисловості, першого заступника Міністра, заступників Міністра або державного секретаря здійснюється в структурних підрозділах Міністратегпрому.

Протоколи засідань під головуванням Віце-прем'єр-міністра України – Міністра з питань стратегічних галузей промисловості, першого заступника Міністра, заступників Міністра або державного секретаря після їх затвердження головуючим передаються для реєстрації службою діловодства.

198. У реквізиті “місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

200. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

201. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власне ім'я голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім'я 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 питань, запланованих до розгляду на засіданні, 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”.

202. 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.

203. 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.

204. 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”.

205. Після слова “ВИСТУПИЛИ” фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвища та власного імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

206. 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.

207. 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.

208. Протокол підписується після завершення тексту головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

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

Службові листи

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

211. Службові листи оформлюються на бланках та мають 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.

Короткий зміст (заголовок) до тексту службового листа має бути водночас лаконічним та достатньо інформаційним, щоб надати можливість зрозуміти ключову мету його підготовки.

212. Як правило, у листі порушується одне питання. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...” “роз’яснюємо, що...”, або від третьої особи однини - “міністерство інформує...”, “управління вважає за доцільне”.

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини - “прошу...”, “пропоную...”.

Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

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

214. Моніторинг передбачає безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання за кожним з індикаторів досягнення поставленого завдання.

215. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється службою контролю за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в 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.

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

217. 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.

218. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в установі, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або встановлюються в реєстраційно-моніторинговій картці службою діловодства під час реєстрації вхідного документа, керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

219. Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання кожного із завдань здійснюється в одній реєстраційно-моніторинговій картці.

220. Після завершення роботи над документом до реєстраційно-моніторингової картки 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.

221. Служба контролю здійснює моніторинг 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 Адміністрації 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 наказами, окремими дорученнями керівництва міністерства, протокольними рішеннями, щодо яких встановлено строки їх виконання.

Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або визначається резолюцією керівництва міністерства

222. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наведено у додатку 7.

Індивідуальні строки встановлюються Віце-прем'єр-міністром – Міністром з питань стратегічних галузей промисловості України, першим заступником Міністра, заступниками Міністра або державним секретарем та зазвичай не перевищують 30 календарних днів.

223. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання. Документи з позначкою «терміново» мають опрацьовуватися у термін до семи календарних днів, документи з позначками «негайно», «невідкладно» - у термін до трьох календарних днів.

224. Співвиконавці завдань зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, опрацювання документа.

225. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням головного 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.

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

227. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні були виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з дати реєстрації документа в Мінстратегпромі.

228. Безпосередній контроль за дотриманням строків виконання завдань, визначених актами законодавства, рішеннями вищих органів влади, їх посадовими особами, резолюціями або іншими управлінськими рішеннями керівництва міністерства, своєчасним опрацюванням інших документів, а також своєчасним інформуванням служби контролю про стан їх опрацювання покладається на керівників самостійних структурних підрозділів Мінстратегпрому та осіб, відповідальних за діловодство в структурному підрозділі.

229. Контроль не встановлюється лише за документами, що надійшли до Мінстратегпрому до відома та врахування в роботі.

230. Строки виконання документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати реєстрації документа в Мінстратегпромі.

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

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

233. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання. Керівники структурних підрозділів щоденно формують упереджувальні переліки завдань, за якими завершується терміни виконання, а також переліки несвоєчасно виконаних завдань.

Якщо завдання невиконане своєчасно, керівник структурного підрозділу встановлює причини несвоєчасного виконання відповідальним виконавцем та вживає заходів для невідкладного його виконання.

234. Служба контролю після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу.

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

За документом, на який надано проміжну відповідь, моніторинг не припиняється до моменту направлення адресатові остаточної відповіді по суті порушених питань.

235. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки уповноваженою особою служби контролю. Якщо за результатом виконання завдання не створюється документ, керівник структурного підрозділу направляє службі контролю підписану ним інформаційну довідку про спосіб, у яких досягнуто критерій виконання поставленого завдання.

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

236. Проміжні дані про хід виконання документа можуть вноситися до реєстраційно-моніторингової картки на підставі запиту служби контролю телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу - виконавця.

237. 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 через СЕВ ОБВ, а у випадках направлення в паперовому вигляді - день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

238. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється щотижнево та направляється службовою запискою на розгляд державному секретарю.

У разі виявлення систематичного порушення виконавської дисципліни окремими структурними підрозділами службою контролю готуються пропозиції щодо вжиття керівництвом заходів впливу для усунення виявлених порушень.

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

239. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням СЕД за конкретними реквізитами.

240. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи службою діловодства можуть розробляються такі класифікаційні довідники:

- класифікатор питань діяльності установи;
- класифікатор видів документів;
- класифікатор кореспондентів;
- класифікатор резолюцій;
- класифікатор виконавців;
- класифікатор результатів виконання документів;
- номенклатура справ.

241. СЕД дозволяє здійснювати пошук документів за коротким змістом, контекстом електронного документа (у разі створення електронних документів на основі електронних шаблонів), видом електронного документа, групою кореспондентів, номером та датою його реєстрації в Мінстратегпромі, за вихідним номером та датою кореспондента, його автором тощо.

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

242. Інформаційний обмін між працівниками Мінстратегпрому та працівниками інших установ може здійснюватися з використанням службової електронної пошти.

243. Інформаційний обмін засобами електронної пошти здійснюється з метою:

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

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

інформування про прийняті установою управлінські рішення;

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

244. Інформація з листування службовою електронною поштою не має юридичної сили та може використовуватися лише для підтвердження виконаних дій.

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

Облік обсягу електронного документообігу

246. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі засобами СЕД.

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

Відбиток печатки

248. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підписи вповноважених осіб скріплюються гербовою печаткою Мінстратегпрому.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається нормативно-правовими актами, а також визначений переліком згідно з додатком 9.

249. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування міністерства або його структурних підрозділів (без зображення Державного герба) у разі потреби ставиться на копіях документів, що створюються під час діяльності відповідних структурних підрозділів, а також на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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".

250. Окремим наказом міністерства визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

251. Мінстратегпром може засвідчувати копії лише тих документів, що створені в міністерстві, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли через СЕВ ОБВ, а також в інших випадках, передбачених цим пунктом.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою, а також під

час формування особових справ працівників міністерство може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

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

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

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

підпис

Власне ім'я **ПРИЗВИЩЕ**

Головний спеціаліст
Відділу документообігу
та контролю

Дата

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, засвідчення паперових копій документа здійснюється за допомогою кваліфікованої електронної печатки.

253. Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування міністерства (без зображення Державного герба) або печаткою структурного підрозділу, в якому виготовлено копію документа (служби кадрів, бухгалтерії, служби діловодства тощо).

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

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Провідний спеціаліст відділу

підпис

Власне ім'я **ПРИЗВИЩЕ**

відбиток печатки служби
діловодства

Дата

255. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах міністерства, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

256. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

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

Олена Петренко 256 23 29

258. 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, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Інформація про виконання документа заноситься до реєстраційно-моніторингової картки документа.

На паперових примірниках документів проставляється підпис і дата працівника, який створив документ, або керівника структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 03-10
Або

До справи № 05-19

Лист-відповідь від 20.05.2011
№ 03-10/01/802

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови
04.03.2011

посада підпис Власне ім'я
ПРІЗВИЩЕ

посада підпис Власне ім'я
ПРІЗВИЩЕ

21.05.2011

05.03.2011

Складення номенклатури справ

259. Номенклатура справ – систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві Мінстратегпрому, із зазначенням строків їх зберігання.

Номенклатура справ установлює в Мінстратегпромі єдиний порядок формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ та є основою для складення описів справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

Для систематизації документів на паперових та електронних носіях використовується єдина номенклатура справ. Справи, що формуються лише з оригіналів електронних документів, у графі “Примітка” зведеної номенклатури справ містять відмітку “ЕД”.

260. В міністерстві складаються номенклатури справ самостійних структурних підрозділів (додаток 10) і зведена номенклатура справ (додаток 11).

Зведена номенклатура справ Мінстратегпрому побудована за структурним принципом.

261. Номенклатура справ самостійного структурного підрозділу розробляється у трьох примірниках (один – електронний) не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, із залученням фахівців, які працюють у підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності, схвалюється його експертною комісією, погоджується керівником служби діловодства та підписується керівником самостійного структурного підрозділу. Один примірник підписаної номенклатури справ у паперовому та в електронному вигляді передається службі діловодства.

Керівники структурних підрозділів несуть персональну відповідальність за повноту охоплення номенклатурою справ усіх документів, що створюються в управлінській діяльності підрозділу.

262. Номенклатура справ самостійного структурного підрозділу складається з двох частин: секретаріату самостійного структурного підрозділу та справ відділів, що входять до його складу. При цьому використовуються положення про самостійний структурний підрозділ, номенклатури та описи справ за попередні роки, Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів влади та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Мін’юсту від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрований у Мін’юсті 17.04.2012 за № 571/20884 (далі – Перелік), та враховуються завдання Мінстратегпрому на наступний рік.

Методична допомога самостійним структурним підрозділам у складанні номенклатур справ надається службою діловодства.

263. До номенклатури справ включаються назви справ, що відображають усі ділянки роботи, яка документується в Мінстратегпромі, зокрема справи постійних та тимчасових рад, комісій, комітетів а також:

не завершені в діловодстві справи, що надійшли від установ-попередників для їх продовження, у тому числі реєстраційно-довідкові та контрольні картотеки, номенклатури справ;

справи з питань, вирішення яких триває більше одного року або які ведуться впродовж декількох років (перехідні справи), що вносяться до номенклатури справ кожного року впродовж усього строку їх вирішення або ведення;

справи постійно діючих колегіальних органів (колегій, рад, комісій тощо);

справи тимчасово діючих органів, документи яких є правовою підставою для підтвердження повноважень Міністратегпрому або припинення його діяльності, наприклад, справи ліквідаційної комісії чи комісії з реорганізації.

До номенклатури справ включаються тільки оригінали документів, крім наказів щодо особового складу структурних підрозділів, положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій працівників самостійного структурного підрозділу. До номенклатури справ уносять також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

264. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином:

1) у графі 1 “Індекс справи” проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу Міністратегпрому (згідно з переліком індексів структурних підрозділів центрального апарату міністерства) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 15.1-01, де 15.1 – індекс відділу у складі департаменту, 01 – порядковий номер справи. За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі (частині), наприклад: т. 1, т. 2 тощо;

2) у графі 2 “Заголовок справи (тому, частини)” зазначаються 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 конструкцій.

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

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються в такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування Міністратегпрому, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи), стислий 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 та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, уживається термін “справа”, наприклад: “Особова справа”.

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, уживається термін “документи”, а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: “Документи (плани, анкети, довідки) щодо проведення огляду стану діловодства та архівної справи у структурних підрозділах Мінстратегпрому”. Термін “документи” уживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа. У такому разі видовий склад документів не зазначається, наприклад: “Документи до протоколів засідання конкурсної комісії з визначення претендентів на посаду керівників державних підприємств”.

У заголовках справ, призначених для систематизації документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор, наприклад: “Протоколи засідань колегії Мінстратегпрому”.

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: “Листування з Міністерством фінансів України 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 питань формування державного замовлення на підготовку фахівців”. У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: “Листування про організацію семінару з питань проведення конкурсних торгів”.

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

1. План основних організаційних заходів Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України на 2020 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України за 2020 рік.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби – заголовок кожної справи.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок.

На початку розміщуються заголовки справ стосовно документів, що надійшли від органів вищого рівня, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів.

У кожній з цих груп документи розміщуються також з урахуванням важливості та строків зберігання. Відмітка про наявність копій документів у справі розміщується після заголовка, наприклад: “Накази щодо особового складу Відділу документообігу та контролю за 2020 рік (копії)”;

3) графа 3 “Кількість справ (томів, частин)” номенклатури заповнюється після закінчення діловодного року;

4) у графі 4 “Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей згідно з Переліком” зазначаються строки зберігання справ, номери статей згідно з Переліком. Допускається посилання на статті Переліку із зазначенням строків їх зберігання, при цьому строк зберігання зазначається відповідно до статті, що встановлює найбільший строк зберігання.

Для документів, не передбачених Переліком, строки зберігання визначаються на підставі їх вивчення комісією Міністратегпрому з проведення експертизи цінності документів (далі – ЕК) за погодженням з експертно-перевірною комісією Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (далі – ЕПК ЦДАВО України). При цьому в номенклатурі справ робиться примітка “Строки зберігання встановлено ЕПК ЦДАВО України, протокол №__ від__.”.

Для справ, сформованих з тиражованих копій документів, встановлюється строк зберігання “Доки не мине потреба” незалежно від строку зберігання оригіналів документів (у тому числі для документів постійного зберігання) без посилання на статтю Переліку.

Строк зберігання справи “Для службового користування” не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється позначка “ЕК”;

5) у графі 5 “Примітка” робляться позначки про перехідні справи, справи, що ведуться в електронній формі, посадових осіб, відповідальних за формування справ, передання справ до архіву Міністратегпрому, іншого структурного підрозділу чи інших установ (у разі реорганізації) для їх продовження тощо.

265. Зведена номенклатура справ складається службою діловодства на основі номенклатур справ самостійних структурних підрозділів.

266. Зведена номенклатура справ Мінстратегпрому складається в чотирьох примірниках, кожен з яких повинен мати гриф погодження з ЕПК ЦДАВО України. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий – передається до архіву Мінстратегпрому для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, третій і четвертий – надсилаються до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (далі – ЦДАВО України).

267. Зведена номенклатура справ Мінстратегпрому схвалюється ЕК Мінстратегпрому та один раз на п'ять років або невідкладно в разі зміни структури, функцій та характеру роботи Мінстратегпрому погоджується ЕПКЦДАВО України, після чого затверджується державним секретарем.

268. Після затвердження зведеної номенклатури справ Мінстратегпрому в паперовій формі її електронна форма заноситься до СЕД. На підставі зведеної електронної номенклатури справ Мінстратегпрому відбувається автоматичне створення облікових даних, що додаються до реєстраційно-моніторингової картки вхідного, створюваного в Мінстратегпромі документа: заголовок справи, строк зберігання. Технічне забезпечення процесу автоматичного додавання відомостей із зведеної номенклатури справ до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа здійснюється службою інформаційного забезпечення.

269. Зведена номенклатура справ Мінстратегпрому щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

270. У разі змін у структурі Мінстратегпрому відповідальний за діловодство у структурному підрозділі вносить зміни до номенклатури справ та передає таку інформацію в електронному та паперовому вигляді службі діловодства для внесення змін до зведеної номенклатури справ міністерства.

271. У разі ліквідації структурного підрозділу відповідальний за діловодство у структурному підрозділі закриває номенклатуру справ, з унесенням у графу 5 “Примітки” інформації про номер опису, згідно з яким справу передано до архіву, чи номер акта, згідно з яким документи відібрано до знищення.

272. У разі реорганізації структурного підрозділу шляхом злиття, зміни до номенклатури справ уносяться шляхом об'єднання номенклатур справ підрозділів та уточнення їх заголовків.

273. У разі реорганізації структурного підрозділу шляхом поділу здійснюється уточнення заголовків його справ, у графі “Примітка” зазначається інформація про передавання згідно з актом справ та документів до іншого структурного підрозділу. Структурний підрозділ, що виокремився, готує номенклатуру справ, до якої увійдуть передані згідно з актом справи.

274. У разі реорганізації структурного підрозділу шляхом перейменування без зміни функцій відповідальним за діловодство у структурному підрозділі уточняється тільки назва підрозділу.

275. Протягом року структурні підрозділи забезпечують ведення номенклатур справ, зокрема за необхідності вносять до них за погодженням зі службою діловодства та архівом нові справи, не передбачені чинною номенклатурою справ, застосовуючи резервні номери наприкінці номенклатури.

276. Номенклатура справ закривається підсумковим записом про їх кількість. Підсумковий запис робиться відповідальним за діловодство у самостійному структурному підрозділі в другому місяці наступного за діловодним роком та його дані вносяться також до зведеної номенклатури справ.

Після закриття номенклатури внесення до неї будь-яких змін не допускається.

На підставі підсумкових записів у номенклатурах справ структурних підрозділів службою діловодства робиться підсумковий запис зведеної номенклатури справ, який підписує керівник служби діловодства. Про фактичну наявність зведених за рік справ повідомляється архів Мінстратегпрому.

Формування справ

277. Формування справ – систематизація виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

Справи в Мінстратегпромі формуються в структурних підрозділах.

Відповідальність за повноту і правильність формування справ у структурних підрозділах несуть їх керівники та відповідальні за діловодство.

278. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

долучати до справ тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі;

об'єднувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років) і особових справ;

долучати до справ лише оригінали або в разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії;

до справи включати документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс;

не допускати включення до справ чернеток, особистих документів, копій та документів, що підлягають поверненню;

окремо об'єднувати документи постійного і тимчасового зберігання. Ініціативний документ та документи, пов'язані з його виконанням, формувати в одну справу(зі змінами);

за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30–40 мм завтовшки).

279. Документи формуються у справи у хронологічному або логічному порядку.

280. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені наказами Мінстратегпрому, групуються разом з відповідними наказами. У разі якщо вони затверджені як самостійні документи, їх формують в окремі списки за видами і хронологією.

Аркуші зовнішнього погодження проектів наказів групуються разом з відповідними наказами.”.

281. Накази з основної діяльності Мінстратегпрому, адміністративно-господарських питань та особового складу групуються в різні справи.

282. Накази з особового складу групуються відповідно до їх видів та строків зберігання. Не дозволяється групувати разом накази тривалого (75 років) та тимчасового (5 років) зберігання.

Накази з особового складу, що стосуються різних напрямів діяльності Мінстратегпрому(приймання на роботу, звільнення, преміювання, відрядження, відпустки тощо), формуються в окремі справи. У разі якщо різних видів наказів з особового складу створюється незначна кількість, їх дозволяється групувати за строками їх зберігання: в одну справу – накази тривалого строку зберігання, в іншу – тимчасового зберігання.

283. Документи засідань колегії Мінстратегпрому групуються у дві справи:

протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);

документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

284. Протоколи засідань колегії Мінстратегпрому об'єднуються у справи в хронологічному порядку і за номерами, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

285. Доручення Кабінету Міністрів України і документи, пов'язані з їх виконанням, об'єднуються у справи за напрямками діяльності Мінстратегпрому.

У справі документи систематизуються за датами доручень. Хронологія встановлюється за датою реєстрації документа в Мінстратегпромі.

Документ-відповідь розміщується за документом-дорученням/запитом. Документи, пов'язані з виконанням документа-доручення/запиту, розміщуються у хронологічному порядку за документом – відповіддю Мінстратегпрому.

Доручення Кабінету Міністрів України з адміністративно-господарських питань (прискорення виконання доручення, залучення до виконання інших установ, притягнення винних у невиконанні доручення до відповідальності тощо) розміщуються в окремій справі тимчасового зберігання.

286. Затверджені плани, звіти, кошториси об'єднуються у справі окремо від проектів цих документів.

287. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується після документа-запиту.

288. Особові справи державних службовців формуються відповідно до встановленого Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців.

В особових справах, що формуються впродовж усього часу роботи посадової особи в Мінстратегпромі, документи групуються в хронологічному порядку у міру їх поповнення.

Копії документів про надання відпусток, заохочення, нагороди, почесні звання та копії інших актів додаються до особової справи в разі необхідності (ці відомості вносяться працівником департаменту кадрового забезпечення до особової картки державного службовця).

289. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Мінстратегпрому систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) формуються щомісяця в межах року.

290. Номенклатурою справ визначається конкретний перелік документів, оригінали яких створюються в електронній формі.

Лише в електронні справи формуються документи тимчасового зберігання.

Формування електронних та паперових справ здійснюється за єдиним принципом.

Формування електронних справ здійснюється в автоматичному режимі шляхом визначення номера справи, до якої долучається документ. Для

забезпечення долучення електронного документа до електронної справи при реєстрації документа визначається статус призначення документа, установлюється зв'язок з ініціативним документом. Документ-доручення /запит має статус призначення ініціативний документ, документ відповідь – остаточна відповідь, документи, пов'язані з виконанням документа-доручення/запиту, – інформаційний, а також обов'язково зв'язок з ініціативним документом.

291. Документи постійного та тривалого зберігання формуються як в електронні, так і в паперові справи.

Після завершення виконання документів постійного та тривалого зберігання виконавцем документа шляхом роздрукування із СЕД створюється паперова копія електронного документа з усіма обов'язковими для даного виду документа реквізитами, у тому числі резолюцією для вхідних документів, переліком кваліфікованих електронних підписів-віз внутрішнього погодження проекту створеного документа, яка засвідчується підписом уповноваженого засвідчувача, скріпленням печаткою Міністратегпрому та проставленням штампу “Згідно з оригіналом” .

Реквізити вхідних електронних документів постійного та тривалого строку зберігання, що були створені в Міністратегпромі після їх надходження (резолюція, відмітка про виконання документа), друкуються на окремому аркуші паперу, який містить зміст реквізитів, дату їх створення, власне ім'я та прізвище підписанта.”.

292. Паперові примірники електронних справ постійного та тривалого строків зберігання формуються тільки після проведення експертизи їх цінності в електронній формі шляхом перегляду кожного вхідного та вихідного документа, долучення їх до відповідної номенклатурної справи (томів).

До паперових справ долучаються засвідчені в установленому порядку копії електронних документів. Дві форми справи мають бути ідентичні.

293. Електронні документи формуються у справі згідно зі зведеною номенклатурою справ Міністратегпрому. Для цього до кожної реєстраційно-моніторингової картки електронного документа головним виконавцем документа вносяться відомості про номер електронної справи, до якої долучається вхідний документ (під час реєстрації вихідного та внутрішнього документа обов'язково зазначається номер справи, до якої долучається документ). Документи, пов'язані між собою, долучаються до однієї справи. Електронні документи, що віднесені до однієї справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них у СЕД.

294. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у структурних підрозділах Міністратегпрому здійснюється службою діловодства.

Зберігання документів у структурних підрозділах Мінстратегпрому

295. Документи постійного та тривалого зберігання з часу створення (надходження) і до передання до архіву Мінстратегпрому (два роки після завершення діловодного року) зберігаються за місцем їх формування в самостійних структурних підрозділах.

296. Документи тимчасового зберігання зберігаються протягом установленого строку безпосередньо в структурному підрозділі та до архіву передаються лише в разі ліквідації структурного підрозділу, а в разі реорганізації структурного підрозділу передаються згідно з актом структурному підрозділу, до якого перейшли його функції.

297. Справи самостійного структурного підрозділу, що становлять його секретаріат, зберігаються у відповідального за діловодство в самостійному структурному підрозділі протягом строку, визначеного Переліком.

Справи, що формуються з документів з основної діяльності відділів/секторів, зберігаються безпосередньо у відділах/секторах.

298. Відповідальність за формування та збереження документів у справах відділу/сектору несе його керівник та працівники, визначені у графі “Примітки” номенклатури справ відповідальними за їх формування.

299. Керівники самостійних структурних підрозділів і працівники, відповідальні за діловодство, зобов’язані забезпечити зберігання документів і справ.

Залишення документів поза справами забороняється. Відповідальність за включення документа до відповідної справи несе його виконавець.

300. Для зберігання паперових справ у діловодстві використовуються картонні теки з клапанами або зав’язками, картонні або пластмасові швидкозшивачі. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ окремо за кожен діловодний рік. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси справ згідно з номенклатурою та рік. Для роботи рекомендується на дверцятах шаф розміщувати копії номенклатури справ структурного підрозділу.

Електронні справи зберігаються в СЕД, використовуючи можливості якого за пошуковими даними “Справа” здійснювати перегляд усіх уміщених документів.

301. Магнітні та цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегії Мінстратегпрому зберігаються в секретаря колегії. На коробках носіїв

інформації робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегії відповідає за їх зберігання.

302. Видача справ у тимчасове користування здійснюється на мотивований запит:

структурного підрозділу Мінстратегпрому – з письмового дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу;

представника інших установ – з письмового дозволу державного секретаря Мінстратегпрому.

Доступ сторонніх осіб до справ та документів без мотивованого письмового запиту заборонено.

303. На видану справу складається картка-замінник, у якій зазначаються індекс та заголовок справи, найменування структурного підрозділу чи установи, прізвище особи, якій видано справу, її підпис, дата видачі та повернення справи, підпис особи, яка видала справу. До картки-замінника долучається мотивований запит з резолюцією керівника.

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

304. Вилучення документів зі справи забороняється. Як виняток вилучення документів допускається з дозволу державного секретаря за рішенням судово-слідчих органів з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином їх копій, копії документа, що є підставою для вилучення, та протоколу про вилучення документів.

Документи, вилучені на підставі ухвали слідчого, судді, суду, підлягають обов'язковому поверненню Мінстратегпрому, але не пізніше ніж через один рік після закриття провадження або винесення судом рішення у справі.

305. У разі втрати документів і справ, що числяться за номенклатурою, керівники структурних підрозділів уживають заходів щодо їх розшуку.

У разі негативного результату розшуку державний секретар за поданням керівника служби діловодства створює комісію зі службового розслідування, призначає службове розслідування і видає наказ про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ. Довідка про причини відсутності документів або справ, підписана членами комісії та керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архіву Мінстратегпрому. На підставі довідки служба діловодства складає акт про нестачу справ (документів) у структурних підрозділах, який підписує керівник служби діловодства, візує керівник архіву та затверджує державний секретар.

Експертиза цінності документів

306. Експертиза цінності документів – всебічне вивчення документів з метою внесення їх до Національного архівного фонду України (далі – НАФ) або вилучення з нього, установлення строків зберігання документів, що не підлягають унесенню до НАФ, та вилучення документів, що не мають науково-практичної цінності та строки зберігання яких закінчилися, до знищення.

Експертиза цінності електронних документів та відповідних документів на паперових носіях інформації проводиться одночасно і за одними і тими ж принципами, критеріями та в одному і тому ж порядку.

307. Унесення документів Мінстратегпрому до НАФ здійснюється тільки на підставі рішення ЕПК ЦДАВО України про схвалення описів справ постійного зберігання та його затвердження державним секретарем.

308. Експертиза цінності документів в Мінстратегпромі проводиться в поточному діловодстві під час складання номенклатур справ, формування документів у справи та перевіряння правильності віднесення документів до відповідних справ, підготовки справ до передавання на архівне зберігання та в архіві Мінстратегпрому у процесі приймання справ до архіву та підготовки справ до передавання на державне зберігання.

309. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Мінстратегпромі та самостійних структурних підрозділах утворюються експертні комісії (ЕК). ЕК у своїй роботі керуються Типовим положенням про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженим наказом Мін'юсту від 19.06.2013 № 1227/5 та зареєстрованого в Мін'юсті 25.06.2013 за №1062/23594.

310. Склад ЕК Мінстратегпрому, головою якої є державний секретар, затверджується наказом.

Склад ЕК самостійного структурного підрозділу затверджується керівником підрозділу. Очолює зазначену ЕК заступник керівника самостійного структурного підрозділу. До складу ЕК самостійного структурного підрозділу повинно входити не менше трьох осіб.

311. Експертиза цінності документів у самостійних структурних підрозділах проводиться щороку безпосередньо особами, відповідальними за діловодство, разом з ЕК самостійного структурного підрозділу під методичним керівництвом служби діловодства.

312. Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві вирізняють чотири групи справ: постійного зберігання; тривалого (понад

10 років) зберігання; тимчасового зберігання (до 10 років включно); ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

Відбір зазначених груп документів здійснюється на підставі номенклатури справ, а також Переліку шляхом перегляду кожного аркуша справи. Одночасно перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

313. Строк зберігання документів обчислюється з 01 січня року, наступного за роком закінчення справи.

314. Справи з позначкою "ЕПК", у яких експертизою встановлено наявність документів постійного зберігання, підлягають переформуванню. Документи постійного зберігання, вилучені із зазначених справ, об'єднуються в самостійні справи або приєднуються до інших однорідних справ. Опрацювання нових справ здійснюється тільки після завершення експертизи цінності документів.

315. Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві зі справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання вилучаються виявлені дублетні документи, документи, що не стосуються справи, чернетки, неоформлені копії, металеві скріплення.

316. За результатами експертизи цінності документів структурні підрозділи готують справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання для передавання до архіву Мінстратегпрому, зокрема: здійснюється оформлення справ, складання описів справ структурних підрозділів згідно з формою (додаток 28) та на підставі номенклатур справ формуються переліки справ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, для включення до акта про вилучення для знищення документів Мінстратегпрому, не внесених до НАФ.

317. Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання і з особового складу та переліки справ (додаток 12), що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, розглядаються ЕК одночасно.

318. Схвалений ЕК структурного підрозділу перелік справ, що підлягають знищенню, подається службі діловодства для формування проекту акта (додаток 30) про вилучення документів, не внесених до НАФ, для знищення та внесення його на розгляд ЕК Мінстратегпрому.

319. Експертиза цінності електронних документів передбачає також проведення за допомогою технічно-програмних засобів таких перевірок:

зведення та відтворення всіх даних із СЕД, пов'язаних з електронними документами;

наявності електронних документів та правильності їх оформлення;

відповідності паперових примірників електронних документів (електронних справ) документам, що містяться в електронних справах.

У разі виявлення недоліків уживаються заходи щодо їх усунення.

320. Після передавання структурними підрозділами справ постійного зберігання та з особового складу до архіву Мінстратегпрому, надання службі діловодства переліку справ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, на підставі рішення ЕК міністерства складаються річні розділи описів справ постійного зберігання, з особового складу, а також акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ (додаток 13).

321. У разі встановлення під час експертизи цінності фактів нестачі документів і справ, що внесені до номенклатури, відповідними структурними підрозділами здійснюється їх розшук. У разі негативного результату розшуку державний секретар за поданням служби діловодства створює комісію зі службового розслідування, призначає службове розслідування і видає наказ про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ. Довідка про причини відсутності документів або справ, підписана членами комісії та керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архіву Мінстратегпрому.

На підставі довідки служба діловодства складає акт про нестачу справ (документів) у структурних підрозділах, який підписує особа, відповідальна за архів, візує керівник служби діловодства та затверджує державний секретар.

322. Відбір документів для подальшого зберігання здійснюється на підставі Переліку шляхом перегляду кожного аркуша справи.

Відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ забороняється.

323. Зведений акт про вилучення до знищення документів, сформований службою діловодства, вноситься на розгляд ЕК Мінстратегпрому та після схвалення разом з описами справ постійного зберігання та з особового складу подається в установленому порядку на розгляд ЕПК ЦДАВО України.

324. Погоджені акти затверджуються державним секретарем, після чого службою діловодства справи централізовано передаються на перероблення (справи з грифом “Для службового користування”, “Конфіденційно” на перероблення передаються в подрібненому вигляді).

Підприємство, що здійснює знищення справ, надає про це акт, який долучається до акта про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ. Знищувати справи структурним підрозділам самостійно забороняється.

325. До акта про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, уносяться також електронні справи, а в графі “Примітка” акта навпроти відповідного заголовка справ проставляється відмітка “ЕД”.

Складання описів справ

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

327. Структурні підрозділи зобов’язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу через рік після завершення справ у діловодстві.

328. На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації Мінстратегпрому такі описи складаються обов’язково.

329. Описи справ структурного підрозділу складаються щороку посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги служби діловодства.

Описи справ складаються у трьох примірниках, один з яких електронний, окремо на справи постійного, тривалого зберігання, з особового складу та в разі передавання – тимчасового зберігання.

330. Номер опису справ структурного підрозділу Мінстратегпрому складається з індексу структурного підрозділу 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 зберігання та з особового складу департаменту управління персоналом (індекс 13), що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2020 році, матимуть, відповідно, такі номери: 13 П – 2020; 13 Т – 2020; 13 ОС – 2020.

331. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

кожна справа вноситься до опису під самотійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером);

графи 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 кожному новому аркуші опису заголовки відтворюються повністю);

одна й та сама справа як у паперовій, так і в електронній формі в описі справ зазначається під одним номером;

графа опису “Примітка” використовується для відміток про особливості стану справ, про наявність копій документів у справі та наявність справи в електронному вигляді;

справи відносяться до того року, у якому їх запровадили в діловодстві або в якому вони надійшли до структурного підрозділу для продовження;

плани, звіти, кошториси і документи до них відносяться до того року, на який або за який їх складено, незалежно від дати їх складання;

перспективні плани відносять до початкового року їх дії, а звіти за ці роки – до останнього року звітного періоду;

справи, які розпочато в одному структурному підрозділі та передано для продовження до іншого, належать тому підрозділу, де їх завершено, при цьому назва першого підрозділу береться в дужки.

332. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, першого і останнього номерів справ, а також визначаються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ, а також загальна кількість електронних справ, які містяться в описі).

333. Опис справ самостійного структурного підрозділу підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується керівником служби діловодства і затверджується керівником самостійного структурного підрозділу. Перед погодженням опис справ подається на розгляд ЕК самостійного структурного підрозділу для схвалення.

334. Один примірник опису справ у паперовій формі та його електронний примірник передаються разом зі справами до архіву Мінстратегпрому, а інший на паперовий примірник залишається як контрольний примірник у самостійному структурному підрозділі. На всіх примірниках опису справ у паперовій формі має бути відмітка архівіста про прийняття справ на зберігання до архіву Мінстратегпрому.

335. На підставі описів справ самостійних структурних підрозділів архів Мінстратегпрому щороку готує річний розділ зведеного опису справ постійного, тривалого зберігання та з особового складу.

Для забезпечення передавання архівних електронних справ постійного зберігання створюється додатковий електронний примірник річного розділу справ постійного зберігання.

336. Річний розділ зведеного опису справ постійного зберігання складається у п'ятьох примірниках (п'ятий – електронний), які після схвалення ЕК Мінстратегпрому в установленому порядку подаються для погодження ЕПК ЦДАВО України, після чого затверджуються державним секретарем.

Один примірник затвердженого опису в паперовій формі подається ЦДАВО України, другий – зберігається як недоторканий в архіві Мінстратегпрому, третій, четвертий та п'ятий (електронний) примірники використовуються архівом та службою діловодства для поточного пошуку справ (після завершення строку зберігання справ в архіві – два паперові примірники залишаються в архіві Мінстратегпрому, два примірники передаються разом зі справами до ЦДАВО України, а електронний – залишається в службі діловодства).

337. Заголовки справ, включених до річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання, нумеруються від 0 до 9999.

338. Річний розділ зведеного опису справ тривалого зберігання складається у трьох (один – електронний) примірниках, схвалюється ЕК Мінстратегпрому, погоджується ЕПК ЦДАВО України, і затверджується державним секретарем. Перший примірник річного розділу опису на папері зберігається в архіві Мінстратегпрому як недоторканий, а другий та електронний примірник є робочими і використовуються службою діловодства.

Систематизація заголовків справ у описі повинна відповідати порядку, визначеному у зведеній номенклатурі справ Мінстратегпрому за відповідний рік і нумеруються від 0 до 999.

339. Річний розділ зведеного опису справ з особового складу складається в чотирьох (один – електронний) примірниках, підписується укладачем, схвалюється ЕК Мінстратегпрому, погоджується ЕПК ЦДАВО України, після чого затверджується державним секретарем.

Перший примірник річного розділу опису справ з особового складу зберігається в архіві Мінстратегпрому як недоторканий, другий та електронний є робочими і використовуються в роботі, третій паперовий примірник надсилається для контролю ЦДАВО України.

340. Зведений опис справ з особового складу містить документи, що створюються в діяльності кадрової, бухгалтерської служб Мінстратегпрому, та згідно з номенклатурою справ мають строк зберігання понад 10 років.

341. Заголовки справ опису з особового складу систематизуються за номінальною ознакою в такій послідовності:

накази з особового складу, що підлягають тривалому зберіганню (75 років);

облікові документи (списки працівників Мінстратегпрому);

журнали обліку наказів з особового складу;

картки з обліку особового складу;

особові справи (у тому числі осіб, представлених до присвоєння почесного звання), атестаційні справи, персональні справи;

контракти, трудові договори, що змінюють накази з особового складу;

бухгалтерські документи (особові рахунки із заробітної плати, а в разі їх відсутності – розрахункові відомості із зарплати);

документи на атестацію;

документи про проведення атестації та встановлення кваліфікації;

нагородна документація;

документи про нещасні випадки на виробництві (акти, протоколи, висновки, журнали);

незатребувані особисті документи працівників (трудові книжки, тощо).

342. Особові справи вносять до опису за роком звільнення посадових осіб в алфавітному порядку їх прізвищ, групуючи за алфавітом в окремі справи-наряди, кожну з яких включають до опису під самостійним номером, наприклад:

“15. Особові справи звільнених працівників з прізвищами з літери “А” по літеру “К”.

16. Те саме, з прізвищами з літери “Л” по літеру “Я”.”.

Усі справи-наряди вміщують внутрішній опис усіх особових справ із зазначенням номерів сторінок кожної особової справи. Сформовані у справи-наряди особові справи відокремлюють одна від одної чистими аркушами паперу, де зазначають прізвище, ім'я, по батькові особи, на яку заведено справу.

343. Особові картки формуються у справи-наряди в алфавітному порядку, наприклад:

“Особові картки звільнених працівників (ф.Т-2) з прізвищами з літери “А” по літеру “Н”.”.

344. Особові рахунки працівників формують у хронологічному порядку, розміщуючи прізвища працівників за алфавітом.

345. На особові справи, особові картки на особові справи та картки звільнених працівників складаються окремі описи.

346. Заголовки справ, включених до річного розділу зведеного опису справ з особового складу, нумеруються від 0 до 999.

347. Річні розділи зведеного опису справ постійного, тривалого зберігання та з особового складу складаються через два роки після завершення справ у діловодстві та передавання справ на зберігання до архіву Мінстратегпрому.

348. Справи кожного року становлять річний розділ опису. Відомості про наявність електронних справ додаються через дріб у графі “Кількість справ” зведеного опису в тому самому рядку, у якому зазначено заголовок відповідної справи з паперовим примірником електронних документів. Порядок унесення заголовків справ у річний розділ зведеного опису аналогічний порядку формування описів справ структурними підрозділами. Перед включенням заголовків справ до річного розділу зведеного опису звіряється заголовок з описами справ структурних підрозділів.

349. Заголовки справ, сформованих після затвердження річного розділу зведеного опису справ Мінстратегпрому, розміщуються наприкінці річного розділу опису за їх валовою нумерацією.

350. Зведені описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації.

351. Сумарний облік справ закріплюється в підсумковому записі, який складають для всіх архівних описів справ.

Після останньої статті кожного опису зазначають (цифрами і словами) фактичну кількість справ, унесених до опису, а також зазначають особливості нумерації справ (наявність літерних та пропущених номерів). Наприклад:

“У цей опис включено 250 (двісті п’ятдесят) справ з № 1 по № 250, у тому числі:

літерні номери: 50а, 145а, 145б;

пропущені номери: 170, 205.”.

352. Кожну зміну загальної кількості справ в описі, пов’язану з надходженням, вибуттям, об’єднанням, розформуванням справ тощо, фіксують у

підсумковому записі з посиланням на відповідні документи, що є підставою для внесення запису. Наприклад:

“До опису включено справу № 78а. Підстава: акт про перевірення наявності і стану справ від 17.11.2020 № 3;

Справи № 58 і 70 вилучено. Підстава: акт про вилучення справ з НАФ від 12.01.2020 № 1;

Справу № 200 розформовано. Документи справи № 200 частково включено в справу № 180. Справи № 134 і 136 об’єднано. Підстава: акт від 19.11.2020 № 1”.

Після внесення в опис додаткових записів складається новий підсумковий запис до нього.

У разі вибуття справ з опису в графі “Примітка” проти кожної справи, що вибула, роблять позначку “Вибула”.

353. У підсумковому записі річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання зазначається загальна кількість електронних документів, що містяться в цих справах.

До річного розділу опису справ уносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У такому разі в кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались у діловодстві, зазначається: “Документи з цього питання див. також у розділі за __ рік, №__”.

354. Для обліку кількості аркушів річного розділу зведеного опису справ, фіксації особливостей нумерації опису на окремому аркуші складається засвідчувальний напис до розділу опису, який розміщують наприкінці річного розділу зведеного опису.

Оформлення справ

355. Справи Міністерства промисловості підлягають оформленню під час їх заведення в діловодстві та під час підготовки їх до архівного зберігання.

Оформлення справ здійснюється працівниками структурних підрозділів під методичним керівництвом служби діловодства та архіву.

Залежно від строків зберігання здійснюється повне або часткове оформлення справ.

356. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, зберігаються в теках із зав’язками, швидкозшивачах, не підшиваються, не нумеруються (за винятком первинної бухгалтерської документації та документів з грифом “Для службового користування” та іншими грифами обмеженого доступу), уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

357. Оформлення справ постійного і тривалого зберігання, у тому числі з особового складу, передбачає систематизацію документів у справі, нумерацію аркушів у справі, складення внутрішнього опису документів, наявність засвідчувального напису про кількість аркушів і особливості фізичного стану та формування справи; підшивання, оформлення обкладинки (титульного аркуша).

358. Систематизація документів у справі передбачає розміщення документів за хронологією надходження або створення (від січня по грудень).

У разі наявності у справі незатребуваних особистих документів (трудових книжок, посвідчень, дипломів, атестатів, свідоцтв тощо) ці документи вкладаються в конверт, який підшивається до справи. У разі якщо таких документів значна кількість, вони вилучаються зі справи і щодо них складається окремий опис.

359. Нумерація аркушів справ здійснюється з метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів, включених у справу. Усі аркуші справи нумерують арабськими цифрами порядковою нумерацією в правому верхньому куті простим м'яким олівцем. Аркуші засвідчувального напису та внутрішнього опису нумеруються окремо.

Застосування чорнил, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів справи, аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису забороняється.

Аркуші справ, що складаються з декількох томів або частин, нумеруються в кожному томі (частині) окремо.

Фотографії, креслення, діаграми та інші ілюстративні документи, що є окремими аркушами в справі, нумеруються на зворотному боці в лівому верхньому куті.

Аркуш формату, більшого, ніж формат А4, підшивається з одного боку та нумерується як один аркуш у правому верхньому куті, а потім фальцюється на формат А4.

Аркуш з наглухо наклеєними документами (фотографіями, вирізками, виписками тощо) нумерується як один аркуш. Якщо інші документи (вирізки, вставки до тексту, переклади тощо) підклеєні до документа одним боком то кожен документ нумерується окремо.

Підшиті у справи конверти з вкладеннями нумеруються валовою нумерацією аркушів справи, при цьому спочатку нумерується конверт, а потім кожне вкладення в конверті.

Підшиті у справи документи з власною нумерацією аркушів зберігають таку нумерацію, якщо вона відповідає послідовності розташування аркушів у справі.

У разі наявності багатьох помилок у нумерації аркушів справи в діловодстві здійснюється їх перенумерація, під час якої старі номери закреслюються однією скісною рисою і поряд ставиться новий номер аркуша.

У разі наявності окремих помилок у нумерації аркушів справи допускається застосування літерних номерів аркушів.

360. Внутрішній опис складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки, номери аркушів, справи, на яких розташовано кожен документ.

До внутрішнього опису складається підсумковий запис, у якому наведено цифрами і словами кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписується його укладачем.

Зміни складу документів справи (включення додаткових документів, заміна оригіналів копіями тощо) відображаються у графі “Примітки” з посиланням на відповідні документи (накази, акти тощо) і до внутрішнього опису складається новий підсумковий запис.

361. Засвідчувальний напис справи складається з метою обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей їх нумерації.

Засвідчувальний напис складається на окремому аркуші, що розміщується в кінці справи, у друкованих примірниках справ (облікові журнали, звіти, тощо) – на зворотному боці останнього чистого аркуша.

У засвідчувальному написі зазначаються цифрами і літерами кількість аркушів у справі та окремо через знак “+” (плюс) кількість аркушів внутрішнього опису.

У засвідчувальному написі зазначаються такі особливості нумерації документів справи: наявність літерних та пропущених номерів аркушів; номери аркушів з наклеєними документами (фотографіями, кресленнями, вирізками тощо); номери великоформатних аркушів; номери конвертів з вкладеннями і кількість аркушів вкладень.

Засвідчувальний напис підписується особою, яка його склала. Усі наступні зміни в складі та стані справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, приєднання нових документів тощо) зазначаються в засвідчувальному написі з посиланням на відповідний виправдовувальний документ (наказ, акт).

У разі значного обсягу перенумерації аркушів у справі в кінці її складається новий засвідчувальний напис. Старий засвідчувальний напис закреслюється і зберігається у справі постійно.

362. Оправлення справ здійснюється з метою збереження їх фізичного стану. Документи, що містяться у справі, підшивають на чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу опрацюються у тверду обкладинку з картону, при цьому металеві скріплення (скріпки, шпильки) вилучаються з документів.

Під час опрацювання або підшивання документів справи не дозволяється торкатися їх тексту. У разі коли текст документів надруковано надто близько до лівого краю нарощуються корінці документів папером тієї самої якості, що носії тексту документів.

363. Оформлення обкладинок справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу виконують друкарським способом, а змінна інформація заповнюється від руки.

Перед передаванням справ до архіву в текст на їх обкладинках уносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинках змісту підшитих документів (зміст документів справи відображається в заголовку чітко, стисло, узагальнено, без втрати конкретних характеристик об'єкта описування). У разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, види і форми звітності, вказівки на наявність копій документів у справі). Заголовок справи на обкладинці має відповідати заголовку в описі справ структурного підрозділу.

На обкладинках справ проставляються дати документів, включених у кожну справу. Якщо справа складається 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.

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: "У справі є документи за ... роки".

Дати не зазначаються на обкладинках справ, що містять річні плани та звіти, оскільки вони відображені в заголовках справ.

На обкладинках справ зазначають кількість аркушів у справі відповідно до засвідчувального напису (без урахування аркушів внутрішнього опису та засвідчувального напису).

На обкладинці справи проставляється номер справи згідно з описом і за погодженням зі службою діловодства – номер опису і фонду зберігання.

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

Написи на обкладинках справ постійного та тривалого зберігання робляться розбірливо чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

364. Оформлення електронних справ здійснюється автоматично в СЕД шляхом формування електронного внутрішнього опису вміщених у справу електронних документів. Автоматизація створення електронного внутрішнього опису документів у справі забезпечується наявністю в реєстраційно-контрольній картці електронного документа відомостей про кількість аркушів кожного примірника електронного документа.

Перед початком створення внутрішнього опису перевіряється наявність таких відомостей. У разі виявлення неточностей у даних про кількість аркушів документа особа, відповідальна за ведення діловодства у структурному підрозділі, уносить до реєстраційно-моніторингової картки документа відповідні корективи.

Електронні описи справ підписуються аналогічно їх паперовим формам кваліфікованими електронними підписами.

Обкладинка архівної електронної справи складається службою діловодства і за формою вона є окремим електронним документом, що містить відомості про:

код Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України – 349434-5;

код Мінстратегпрому – 43733545;

найменування Мінстратегпрому та структурного підрозділу;

номер архівного фонду – Р-337;

номер опису – 51;

номер електронної справи згідно з описом;

номер тому;

строк зберігання справи;

заголовок справи;

кінцеві дати електронних документів, включених до тому справи;

порядкові номери архівних електронних документів у справі;
індекси електронних документів;

дати електронних документів;

заголовки електронних документів;

імена файлів архівних електронних документів.

Створення обкладинки архівної електронної справи завершується накладанням на неї кваліфікованого електронного підпису керівника служби діловодства.

Передача справ до архіву

365. Справи постійного, тривалого зберігання та з особового складу через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву Мінстратегпрому в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

366. Справи, не внесені до НАФ, до архіву Мінстратегпрому не передаються, а після закінчення строку їх зберігання за рішенням ЕК Мінстратегпрому, погодженим ЕПК ЦДАВО України, передаються службі діловодства для передавання на перероблення.

367. Електронні документи знищуються працівником служби технічної підтримки на підставі електронного акта про вилучення до знищення електронних документів, не внесених до НАФ. Цей акт створюється у форматі для текстових електронних документів та відповідає схваленому ЕК Мінстратегпрому, погодженому ЕПК ЦДАВО України та затвердженому державним секретарем в паперовій формі акта про вилучення до знищення документів. Знищення електронних документів проводиться методом, що не дозволяє відновити інформацію.

368. Передача справ до архіву Мінстратегпрому здійснюється згідно з графіком, затвердженим державним секретарем.

Передача електронних справ постійного та тривалого зберігання до архіву Мінстратегпрому відбувається за допомогою електронних засобів. Для приймання зазначених справ створюються автоматизовані робочі місця працівників архіву, технічні вимоги до яких визначено Порядком.

На підставі затвердженого графіка структурні підрозділи передають також і електронні справи, заздалегідь поінформувавши про це службу технічної підтримки та архів і надавши службі технічної підтримки відомості про ці справи.

369. Справи тимчасового зберігання передаються до архіву в разі ліквідації Мінстратегпрому або в разі передачі до Мінстратегпрому відповідних функцій іншій установі.

370. Справи, сформовані у відділах, що входять до складу самостійного структурного підрозділу, упорядковані згідно з цією Інструкцією (постійного, тривалого зберігання – прошиті, з внутрішнім описом; тимчасового зберігання – непрошиті, з переліком номерів документів, розміщених у справі чи томі), передаються працівниками, відповідальними згідно з приміткою в номенклатурі справ за їх формування, відповідальному за діловодство в самостійному структурному підрозділі.

Відповідальний за діловодство в самостійному структурному підрозділі складає опис справ самостійного структурного підрозділу та передає справи до архіву Мінстратегпрому.

371. Керівник самостійного структурного підрозділу несе персональну відповідальність за повноту передавання завершених у діловодстві документів до архіву.

У разі якщо окремі справи на папері необхідно залишити в самостійному структурному підрозділі для поточної роботи, архів Мінстратегпрому оформляє видачу справ у тимчасове користування.

372. Приймання кожної справи здійснюється працівником архіву Мінстратегпрому в присутності працівника самостійного структурного підрозділу, який передає справи.

Справи передаються до архіву Мінстратегпрому за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник архіву ставить дату і підпис про прийняття справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, другий – залишається в архіві. Після передавання справ відповідальним за діловодство до архіву Мінстратегпрому надсилається електронний варіант опису справ.

Приймання-передавання електронних справ до архіву здійснюється аналогічно прийманню-передаванню справ на паперових носіях.

373. Справи, що передаються до архіву, повинні бути зв'язані належним чином. Справи, що складаються з декількох томів, в'яжуться у в'язки, на боковій частині яких розміщується ярлик із зазначенням назви структурного підрозділу, року їх формування, номера опису, номера в'язки.

374. У разі ліквідації структурного підрозділу його керівником у період проведення ліквідаційних заходів забезпечується формування всіх завершених у

діловодстві документів у справи, оформлення справ і передавання їх до архіву Мінстратегпрому незалежно від строків зберігання. Передання справ здійснюється згідно з описами і номенклатурою.

375. Передання справ постійного та тривалого зберігання на відповідальне зберігання до ЦДАВО України здійснюється через 15 років зберігання в архіві Мінстратегпрому. У зазначений строк передаються на постійне зберігання і електронні архівні справи.

Для передавання архівних електронних справ службою діловодства створюються електронні примірники річних розділів описів справ.

Передавання архівних електронних справ на постійне зберігання оформляється електронним актом про приймання-передавання документів Мінстратегпрому на постійне зберігання.

**Начальник Відділу документообігу
та контролю**



Роман ВАСИЛЬЄВ

Додаток 1

до Тимчасової інструкції з діловодства в Міністерстві з питань стратегічних галузей промисловості України (пункт 16)

ПРАВИЛА оформлення документів

1. Тексти службових документів друкуються з використанням гарнітури Times New Roman та розміром шрифту 12-14 друкарських пунктів. Комбінувати різні розміри шрифтів у межах одного документа не дозволяється, якщо це не пов'язане з вимогами до оформлення окремих реквізитів, визначених цими Правилами або розмірами шрифтів, що використані у додатку до документа.

2. Реквізит “Ім’я та прізвище виконавця і номер його телефону”, примітки, пояснювальні написи до окремих елементів тексту, виноски оформлюються розміром шрифту 8-12 друкарських пунктів.

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;

напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та 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. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів - для ім’я та прізвища реквізиту “Підпис”;

100 міліметрів - для реквізита “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”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, слово “Додаток”, реквізити “Додаток” та слово “Підстава” запису про посилення на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті “Підпис”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом” та для першого реквізита “Гриф затвердження”, якщо їх в документі два.”;

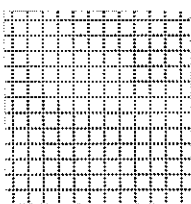
8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

9. 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.

10. 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.

11. 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:



Мінстратегпром № 003845.0011-П від 20.07.2020

Підписав: Уруський Олег Семенович

Сертифікат: 341C050E72C685404000000 A6D05009B940D00

Дійсний: з 12.12.2020 12:38:06 по 12.12.2021 12:38:06.

Додаток 2

до Тимчасової інструкції з
діловодства в Міністерстві з
питань стратегічних галузей
промисловості України
(пункт 28)

ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

№	Вид документа	Окремий облік чи реєстрація
1.	Зведення, та оперативна інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації та обліку, передаються до відповідного структурного підрозділу
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і святкові запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	Департамент з комунікаційної політики та організаційного забезпечення
10.	Навчальні плани, програми (копії)	Департамент по роботі з персоналом
11.	Договори	Сектор публічних закупівель
12.	Заяви суб'єктів господарювання, що надсилаються відповідно до ЗУ «Про металобрухт»	Департамент промислової політики

Додаток 3

до Тимчасової інструкції з
діловодства в Міністерстві з
питань стратегічних галузей
промисловості України
(пункт 57)



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

вул. Івана Франка, 21/23, м. Київ, 01054, тел. (044) 298-08-67, www.mspru.gov.ua, ідентифікаційний код 43733545

На №

Додаток 4

до Тимчасової інструкції з
діловодства в Міністерстві з
питань стратегічних галузей
промисловості України
(пункт 57)



**МІНІСТЕРСТВО З ПИТАНЬ
СТРАТЕГІЧНИХ ГАЛУЗЕЙ
ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ**

вул. Івана Франка, 21/23, м. Київ, 01054
тел. (044) 298-08-67
www.mspu.gov.ua
minstrateg@mspu.gov.ua
ідентифікаційний код 43733545

**MINISTRY OF STRATEGIC
INDUSTRIES OF UKRAINE**

Ivana Franka Street, 21/23,
Kyiv, Ukraine, 01054
tel. +38(044) 298-08-67
www.mspu.gov.ua
minstrateg@mspu.gov.ua
Icode 43733545

Додаток 5

до Тимчасової інструкції з
діловодства в Міністерстві з
питань стратегічних галузей
промисловості України
(пункт 57)



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

Н А К А З

м. Київ

Додаток 6

до Тимчасової інструкції з діловодства в Міністерстві з питань стратегічних галузей промисловості України (пункт 74)

Маски реєстраційних індексів

	Журнали Міністерства	Складові реєстраційного індексу
ВХІДНІ		
1	Вхідні документи вищих органів влади	(група кореспондента_1)/(порядковий номер в журналі)-ВХ
2	Вхідні листи	(група кореспондента_2)/(порядковий номер в журналі)-ВХ
3	Вхідні – ДСК	(група кореспондента_1 або 2)/(порядковий номер в журналі)-ДСК
4	Звернення громадян – вх	(перша літер Заявника, КО або А)-(порядковий номер в журналі)/(останні дві цифри року)
5	запити на інформацію – ВХ	(12)/(останні дві цифри року)-(порядковий номер в журналі)/ЗІ-ВХ
ВИХІДНІ		
1	Документи на вищі органи влади	(літера групи адресата)/(індекс підписанта)-(індекс структурного підрозділу виконавця)/(порядковий номер в журналі)
2	Вихідні листи	(20)/(індекс підписанта)-(індекс структурного підрозділу виконавця)/(порядковий номер в журналі)
3	Вихідні – ДСК	(індекс підписанта)-(індекс структурного підрозділу виконавця)/(порядковий номер в журналі)-ДСК
4	Звернення громадян – вих	(перша літера Заявника, КО або А)-(порядковий номер в журналі)/(індекс структурного підрозділу виконавця)-(останні дві цифри року)-вих
5	Запити на інформацію – вих	(12)/(останні дві цифри року)-(порядковий номер в журналі)/ЗІ-ВИХ
ВНУТРІШНІ		
1	Акти	(індекс структурного підрозділу виконавця)/(порядковий номер в журналі)-А
2	Протоколи	(індекс структурного підрозділу виконавця)/(порядковий номер в журналі)-П
3	Накази з основної діяльності	(порядковий номер в журналі)
4	Накази з адміністративно-господарських питань	(порядковий номер в журналі)-АГ
5	Окремі доручення	(індекс структурного підрозділу виконавця)/(порядковий номер в журналі)-Д
6	Внутрішні документи керівництва	(індекс підписанта)/(індекс структурного підрозділу виконавця)-ВН
Журнали структурних підрозділів		
1	Службові та доповідні записки	(індекс структурного підрозділу виконавця)-ВН/(порядковий номер в журналі)
2	Вхідні документи Департаменту з питань промисловості	(індекс структурного підрозділу)/ЗМБ-(порядковий номер в журналі)

Група кореспондентів_1

10.1	Закони України
10.2	Постанови ВРУ
11.1	Укази Президента України
11.2	Розпорядження Президента України
11.3	Доручення Президента України
11.4	Доручення Офісу Президента
12.1	Постанови та розпорядження КМУ
12.2	Протоколи засідань Уряду
12.3	Витяги з протоколів засідань Уряду
12.4	Протоколи засідань Урядових комітетів
12.5	Витяги з протоколів засідань Урядових комітетів
12.6	Протоколи нарад КМУ
12.7	Доручення Прем'єр-міністра
12.8	Доручення Першого віце-прем'єр міністра, віце-прем'єр міністра
12.9	Доручення КМУ
13.1	Звернення НДУ
13.2	Запити НДУ
13.3	Листи, звернення Комітетів ВРУ, депутатських фракцій
13.4	Листи ВРУ
14.1	Листи, рішення РНБО

Групи кореспондентів_2

20.1	Листи ЦОВВ
20.2	Листи ЦОВВ про погодження НПА
20.3	Відповіді ЦОВВ за результатами погодження НПА
21.1	Листи підприємств, установ, організацій
22.1	Вимога державного виконавця
23.1	Листи правоохоронних органів
24.1	Адвокатські запити
25.1	Листи та інші процесуальні судові документи
26.1	Листи, запити Арбітражних керуючих

Групи адресатів :

К	Кабінет Міністрів України
П	Офіс Президента України
Д	Народний депутат України
Р	Верховна Рада України
НБ	Рада національної безпеки та оборони
ІН	Інші вищі органи влади*

*Центральна виборча комісія, Рахункова палата, Конституційний Суд України, Офіс Генерального прокурора, Національна рада України з питань телебачення і радіомовлення

Додаток 7

до Тимчасової інструкції з діловодства в Міністерстві з питань стратегічних галузей промисловості України (пункт 222)

СТРОКИ

виконання основних документів

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

2. Запит або звернення:

народного депутата України - згідно з вимогами Закону України "Про статус народного депутата України";

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим - згідно з вимогами Закону України "Про статус депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим";

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 8

до Тимчасової інструкції з
діловодства в Міністерстві з
питань стратегічних галузей
промисловості України
(пункт 247)

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				

**Начальник Відділу документообігу
та контролю**

Роман ВАСИЛЬЄВ

« ____ » _____ 20__ р.

Додаток 9

до Тимчасової інструкції з
діловодства в Міністерстві з
питань стратегічних галузей
промисловості України
(пункт 248)

ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

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

17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
18. Статути підприємств, установ, організацій, що входять до сферу управління Мінстратегпрому.
19. Титульні списки.
20. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.

Додаток 10

до Тимчасової інструкції з
діловодства в Міністерстві з
питань стратегічних галузей
промисловості України
(пункт 260)

ФОРМА
номенклатури справ структурного підрозділу

Міністерство з питань стратегічних галузей промисловості України
Департамент реформування ОПК
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № 02-20 за 2020 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 01.12.2020 № 2/П

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Відділ стратегії реформування				
02-01-01	Листування з Верховною Радою України	4	постійно	
...	...	...	...	
Відділ військово-промислової політики				
03-02-01	Проекти Указів Президента	1	постійно	ст. 6 а
...	...	...	...	...

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою "ЕПК"
Усього справ:	53	33	2
постійного зберігання	7	5	2
тривалого (понад 10 років)	12	7	0
зберігання			
тимчасового зберігання	34	21	0

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст

02.12.2020

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Департаменту реформування ОПК

05.12.2020

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник Відділу документообігу та контролю

05.12.2020

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 11

до Тимчасової інструкції з
діловодства в Міністерстві з
питань стратегічних галузей
промисловості України
(пункт 260)

ФОРМА
зведеної номенклатури справ

Міністерство з питань стратегічних галузей промисловості України

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 2020 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 08.12.2020 № 3/П

Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву
від 17.12.2020 № 15-16/1-20

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

Відділ документообігу та контролю

20-02—01	Постанови Кабінету Міністрів України	10	постійно	ст. 3 а
...	...	...	...	

Департамент реформування ОПК

Відділ стратегії реформування

02-01-01	Листування з Верховною Радою України	4	постійно	ст. 6 а
...	...	...	...	...

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою “ЕПК”
Усього справ:	1040	2	273
постійного зберігання	86	0	0

тривалого (понад 10 років) зберігання	432	1	0
тимчасового зберігання	522	1	273

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст

06.12.2020

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:

Завідуючий архівним сектором

06.12.2020

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник Відділу документообігу
та контролю

09.12.2020

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Державний секретар

22.12.2020

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 12

до Тимчасової інструкції з
діловодства в Міністерстві з
питань стратегічних галузей
промисловості України
(пункт 317)

ФОРМА
опису справ

Міністерство з питань стратегічних галузей промисловості України
Департамент реформування ОПК

ОПИС № 02—20 (2020 рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 08.12.2020 № 3/П

Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву
від 17.12.2020 № 15-16/1-20

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

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ з № 02-27 по № 02-59

Пропущено справи: № 02-31, 02-44

Передано за описом: 30 справ

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:

Головний спеціаліст архівного сектору

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний спеціаліст Департаменту
реформування ОПК

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

04.12.2020

ПОГОДЖЕНО:

Завідуючий архівним сектором

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

06.12.2020

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник Відділу документообігу та контролю

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Директор Департаменту реформування ОПК

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:

Завідуючий архівним сектором

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

15.12.2020

Додаток 13

до Тимчасової інструкції з
діловодства в Міністерстві з
питань стратегічних галузей
промисловості України
(пункт 320)

ФОРМА

акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі

АКТ

про вилучення для знищення документів

Міністерство з питань стратегічних галузей промисловості України

Департамент реформування ОПК

від 15.12.2020 № 02-20

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії від 08.12.2020 № 3/П

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

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2015—2017 роки

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Приймально-здавальна накладна: від 12.12.2020 № 156

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст

18.12.2020

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту реформування ОПК

20.12.2020

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник Відділу документообігу та контролю

21.12.2020

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Державний секретар

22.12.2020

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

Завідуючий архівним сектором

25.12.2020

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ