

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства з питань
стратегічних галузей
промисловості України

№ _____

ІНСТРУКЦІЯ

з документування управлінської інформації та організації роботи з документами в діловодстві, а також організації міжвідомчого обміну у Міністерстві з питань стратегічних галузей промисловості України

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та інших актів законодавства визначає:

порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архіву Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України (далі – Мінстратегпром, Міністерство);

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та / або опрацювання Міністерством документів у паперовій формі, включно з їх підготовкою, реєстрацією, обліком і контролем за виконанням.

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

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на отримання публічної інформації визначаються окремими нормативно-правовими актами, водночас вимоги цієї Інструкції поширюються на зазначені види діловодства в частині загальних принципів роботи з документами та в тій частині, яка прямо не визначена окремими нормативно-правовими актами.

Вимоги цієї Інструкції до роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами.

2. Основною формою провадження діловодства в Мінстратегпромі є електронна.

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

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

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

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

3. Основні повноваження структурного підрозділу з діловодства в Мінстратегпромі здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації. Загальні засади документування управлінської інформації в Міністерстві та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються цією Інструкцією.

Діловодство у паперовій формі допускається лише для документів, визначених абзацами другим – п'ятим пункту 2 цієї Інструкції.

4. Відповідальність за організацію діловодства в Міністерстві несе державний секретар Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України (далі – державний секретар).

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

5. Проходження в діловодстві Мінстратегпрому одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

6. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

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

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

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

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

5) візування проєкту електронного документа (візування) – накладання посадовою особою електронного цифрового підпису на проєкт електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проєкту документа;

6) електронний документообіг Мінстратегпрому – обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного підрозділу Міністерства;

7) електронна копія електронного документа – візуальне подання електронного документа в електронній формі без електронних цифрових підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено електронною печаткою;

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

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

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

11) електронна резолюція – реквізит, який створений у системі електронного документообігу Міністерства та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов'язаний з нею кваліфікований електронний підпис цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається згідно з додатком 1 до цієї Інструкції;

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

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

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

15) індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів у Міністерстві з моменту їх моніторингу;

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

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

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

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

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

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

22) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

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

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

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

26) реєстратор – працівник служби діловодства Мінстратегпрому або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів у Міністерстві;

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

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

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

30) служба діловодства – структурний підрозділ або відповідальна особа Мінстратегпрому, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву Мінстратегпрому, або відповідальна особа Міністерства, на яку покладено виконання завдань і функцій цієї служби;

31) служба контролю – підрозділ, відповідальний за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

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

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

34) управлінська інформація – сукупність необхідних даних, які сприятимуть розв’язанню управлінських рішень;

35) управлінське рішення – будь-яке завдання, визначене посадовою особою або колегіальним органом в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

36) формування електронних (паперових) справ – групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ Мінстратегпрому;

37) номенклатура справ – це обов’язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 2 і 3);

38) доповідна записка – це документ, адресований керівництву Міністерства, який містить детальний виклад будь-якого питання з висновками і пропозиціями укладача.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в законах України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», а також Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

7. Організація діловодства та електронного документообігу в Мінстратегпромі покладається на Департамент організаційного та документального документообігу (далі – служба діловодства), який забезпечує:

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

розроблення номенклатури справ Міністерства;

реєстрацію та облік документів;

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

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

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами Мінстратегпрому вимог постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської інформації», цієї Інструкції та національних стандартів;

проведення регулярних перевірок стану діловодства в Міністерстві;

використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників у Міністерстві;

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

організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду Міністерства та користування ним;

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

розроблення типових маршрутів проходження документів у Міністерстві;

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

ініціювання та проведення в Мінстратегпромі підвищення кваліфікації працівників Міністерства з питань діловодства.

8. Ведення діловодства в електронній та паперовій формі у структурних підрозділах Мінстратегпрому покладається на спеціально визначеного для цього працівника відповідного структурного підрозділу Мінстратегпрому (діловода). Перелік працівників, відповідальних за організацію роботи з документами та забезпечення документообігу у структурних підрозділах Мінстратегпрому, затверджується наказом Міністерства. Перелік функцій таких працівників (діловодів) затверджено цією Інструкцією (додаток 4).

9. Діловодство Міністерства, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу Мінстратегпрому, інтегрованої до системи взаємодії.

10. Система електронного документообігу Мінстратегпрому повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до

системи взаємодії та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

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

12. Технічне супроводження системи електронного документообігу в Мінстратегпромі та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, формування структури електронних довідників, а також забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу Міністерства, покладаються на Департамент з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (далі – служба інформаційних технологій).

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу Мінстратегпрому, покладається на структурний підрозділ з питань захисту інформації або працівника Міністерства, на якого покладається виконання завдань та функцій структурного підрозділу з питань захисту інформації.

II. Міжвідомчий обмін електронними документами

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

14. Обмін документами поза системою взаємодії допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені абзацами другим – п'ятим пункту 2 цієї Інструкції, або з установами, які не є учасниками системи взаємодії.

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

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

Приймання вхідних електронних та паперових документів, їх попередній розгляд

17. Електронні документи, що надходять до Мінстратегпрому через систему взаємодії, приймаються службою діловодства.

18. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу Міністерства, вважається доставленим адресату.

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

20. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

21. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом Мінстратегпрому або передачі після реєстрації до структурного підрозділу (структурних підрозділів) Мінстратегпрому відповідно до функціонального розподілу обов'язків у Міністерстві;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

22. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам Мінстратегпрому, що визначено у додатку 5.

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

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

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пункту 186 цієї Інструкції;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;

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

на документ накладено кваліфікований електронний підпис особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов'язки;

пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України "Про електронні довірчі послуги";

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

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

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

Надсилання документів через систему взаємодії

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

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 системи взаємодії, та документів, визначених пунктом 2 цієї Інструкції.

26. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із системи електронного документообігу Мінстратегпрому в систему взаємодії одразу після їх реєстрації.

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

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою згідно з пунктом 186 цієї Інструкції.

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

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

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

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у пункті 24 цієї Інструкції, вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Надсилання документів засобами поштового зв'язку

28. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, служба діловодства Мінстратегпрому створює паперову копію електронного документа та засвідчує її

печаткою («паперова копія електронного документа» та печаткою служби діловодства).

29. Вихідні документи у паперовій формі, створені в Міністерстві у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, фельд'єгерською службою.

30. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється службою діловодства Міністерства відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (зі змінами, далі – Правила надання послуг поштового зв'язку).

31. Вихідну кореспонденцію та інші поштові відправлення конвертує, створює реєстр та здійснює доставку документів до поштового відділення служба діловодства у понеділок та четвер до 15-ї години.

32. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства;

дублетне надсилання примірника електронного документа або оригінального документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії та за умови реєстрації документа в адресата.

33. Відповідальність за вміст конверта несе служба діловодства Мінстратегпрому.

34. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню».

35. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

36. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом. Адреса Міністерства наноситься від руки, друкарським способом або за допомогою штампа.

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

Журнал обміну електронних документів

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

39. Журнал обміну складається з таких розділів:

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

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

zareєстровані – складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом та прізвище, власне ім'я реєстратора, найменування структурного підрозділу Мінстратегпрому, відповідального за виконання документа в установі, прізвище, власне ім'я, телефон та службова електронна пошта його керівника, прізвище, власне ім'я працівника, відповідального за виконання документа в установі, його телефон та службова електронна пошта;

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

40. 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.

Електронні повідомлення автоматично генеруються системою електронного документообігу та надсилаються відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

41. Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

про надсилання – статусне інформаційне повідомлення «Відправлено» та дата і час надсилання;

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

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

про відмову у реєстрації – статусне інформаційне повідомлення «Відмова у реєстрації», дата, час, підстава відмови, прізвище, власне ім'я та телефон реєстратора, який здійснив відмову.

Також система взаємодії має здійснювати оперативне інформування користувача системи взаємодії про:

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

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

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

42. Інформаційний обмін між працівниками Міністерства здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

43. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

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

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

інформування про ухвалені Міністерством управлінські рішення;

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

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

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

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

III. Організація документообігу

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

47. Організація документообігу Мінстратегпрому здійснюється за допомогою системи електронного документообігу «Система документообігу та автоматизації бізнес-процесів «Megapolis.DocNet» (далі – система електронного документообігу), що інтегрується із системою взаємодії.

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

49. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в установі найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема під час погодження);

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

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

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Міністерства

50. Доставка документів до Міністерства здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службами.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

51. Усі документи, що надходять до Міністерства, приймаються централізовано службою діловодства.

У службі діловодства розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис «особисто». У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

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

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

53. Конверти зберігаються у службі діловодства 30 календарних днів.

Конверти зберігаються і додаються до документів в обов'язковому порядку 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, до кореспонденції, що надійшла від судових органів, установ Державної виконавчої служби, до запитів на інформацію, до звернень громадян.

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.

54. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему взаємодії, або надходження документа у

паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

Облік обсягу електронного документообігу

55. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу Мінстратегпрому.

56. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній формі (додаток 6).

Реєстрація документів

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

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території міста Києва, де розташоване Міністерство.

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

58. Для забезпечення реєстрації документів в електронній та паперовій формах (далі – документи) в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог цієї Інструкції (додатки 7, 8).

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

60. 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 Міністерства), короткий зміст документа, структурний підрозділ Мінстратегпрому, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в Міністерстві 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, рівень доступу.

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

62. Допускається введення Міністерством інших реквізитів електронного документа, які не звужують та не змінюють застосування обов'язкових та додаткових його реквізитів.

63. Реєстрація документів Міністерства здійснюється службою діловодства Мінстратегпрому централізовано в єдиній системі, окрім:

Департамент по роботі з персоналом (далі – кадрова служба) здійснює реєстрацію наказів з кадрових питань (особового складу);

Департамент військово-промислової політики (заяви про внесення суб'єкта господарювання до електронного реєстру учасників відбору та виконавців державних контрактів (договорів) та супровідні матеріали до них);

самостійні структурні підрозділи Мінстратегпрому реєструють створені ними службові, доповідні записки та внутрішні листи за підписом керівника структурного підрозділу або особою, яка його заміщує;

довідні та службові записки, підписані першим заступником Міністра, заступниками Міністра, державним секретарем, реєструються службою діловодства у журналі реєстрації внутрішньої кореспонденції електронної системи документообігу;

звернення громадян та запити на отримання інформації (зокрема публічної) реєструються у Секторі роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації Міністерства.

64. Реєстрація протоколів Міністерства здійснюється в межах кожної групи встановлених фактів або ухвалених рішень в окремих журналах структурних підрозділів, до завдань яких віднесено встановлення відповідних фактів або організацію та проведення нарад, зборів, конференцій, комісій, рад, робочих груп тощо.

У разі коли встановлені факти або управлінські рішення, ухвалені керівництвом Міністерства, впливають на організацію діяльності центрального апарату Міністерства, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління, або передбачають розв'язання стратегічних завдань, реєстрація актів та протоколів Міністерства з цих питань здійснюється службою діловодства.

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

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

67. Факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою, без/з кваліфікованого електронного підпису (кваліфікованої електронної печатки), реєстрації не підлягають.

68. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів.

Окремо у службі діловодства реєструються:

акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, кореспонденція Верховної Ради України звернення та запити народних депутатів України, що надійшли до Міністерства, вхідні листи центральних органів виконавчої влади, установ, підприємств, організацій;

накази з основних питань діяльності Міністерства;

накази з адміністративно-господарських питань;

накази (електронний реєстр);

накази щодо визначення підприємств критично важливими та важливими для функціонування економіки;

документи з грифом «Для службового користування»;

документи, що містять комерційну таємницю;

окремі доручення керівництва;

вихідні листи;

меморандуми, угоди;

протоколи.

69. У системі електронного документообігу формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про документи Міністерства і їх місцезнаходження.

Реєстрація вхідних документів

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

71. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у системі електронного документообігу.

72. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації друкованим способом наноситься його штрих-код або QR-код, присвоєний системою

електронного документообігу, та створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до реєстраційно-моніторингової картки.

73. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором залишається у службі діловодства для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Паперові оригінали документів, перелік яких визначається в додатку 9, залишаються у службі діловодства для подальшої передачі після опрацювання до архіву на зберігання в установленому порядку.

Перевірка кваліфікованого цифрового підпису

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

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

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

Реєстрація вихідних документів

77. Реєстрація всіх видів документів за підписом Міністра (або особи, яка виконує його обов'язки), першого заступника Міністра, заступників Міністра та державного секретаря (особи, яка виконує його обов'язки), якщо інше не визначено окремими актами законодавства, здійснюється централізовано службою діловодства після їх підписання. Реєстрація таких документів у журналах структурних підрозділів не дозволяється.

78. Під час реєстрації вихідних документів працівники служби діловодства зобов'язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

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

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

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

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

80. Перевірку внесених у реєстраційно-моніторингову картку обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює служба діловодства Міністерства.

Організація передавання документів, визначення виконавців та їх виконання

81. Служба діловодства забезпечує своєчасне передавання кореспонденції керівництву і структурним підрозділам Мінстратегпрому для подальшого виконання.

82. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва Міністерства в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження у неробочий час. Акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, а також запити і звернення народних депутатів України передаються на розгляд невідкладно.

83. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором до реєстраційно-моніторингової картки відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов'язків) Міністра, державного секретаря, першого заступника Міністра, заступника Міністра або керівника структурного підрозділу Міністерства, який розглядає документ першим (далі – первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу.

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

84. Факт передачі оригіналів паперових документів структурним підрозділам Міністерства фіксується через проставлення відповідної відмітки в журналі передачі вхідної кореспонденції (в службі діловодства) із зазначенням інформації про дату, прізвище та підпис, ким одержано документ.

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

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

87. Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа. У разі необхідності або для прискорення виконання завдання головний виконавець видає розпорядчий документ (наказ, окреме доручення) з визначенням завдань, строків та відповідальних за їх виконання.

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

88. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) Міністру, його заступникам, державному секретарю в межах функціональних повноважень.

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

90. У разі створення листа в електронному вигляді в реєстраційно-моніторинговій картці додається зв'язок до всіх документів, що згадуються в листі, паперовий документ подається в паперовому вигляді на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

91. У разі відпустки, відрядження, звільнення відповідального виконавця керівник структурного підрозділу Мінстратегпрому визначає працівника, якому передаються усі невиконані документи.

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

Міністру або особі, що виконує його обов'язки, на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Офісу Президента України, звернення та запити народних депутатів, доручення (листи) установ вищого рівня, листи, що надійшли від посольств, Служби безпеки України, Ради національної безпеки і оборони України, Національної поліції України, Рахункової палати України, Національного антикорупційного бюро України, Національного агентства з питань запобігання корупції, органів прокуратури України, листи запрошення до участі у заходах, нормативно-правові акти, надіслані на погодження до Міністерства, та інші документи, що потребують розгляду Міністра або особи що виконує його обов'язки.

Першому заступнику Міністра, заступникам Міністра, державному секретарю на первинний розгляд передаються документи згідно з розподілом обов'язків.

Якщо у вхідному листі інформаційного характеру є посилання на документ, який створювався у Міністерстві, або на документ, у якому визначено відповідальний структурний підрозділ Міністерства, то цей документ може бути направленим до структурного підрозділу без розгляду керівництва Міністерства.

Резолюція

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

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

В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі структурні підрозділи, до компетенції яких належать питання, порушені в документі, та беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проєкту 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.

95. 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.

96. Резолюція у письмовій формі має такі обов'язкові складові: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

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

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

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

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

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

100. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції Міністра з питань стратегічних галузей промисловості України є перший заступник Міністра, заступники Міністра, державний секретар та/або керівники самостійних структурних підрозділів, про що СЕД автоматично інформує визначених керівником виконавців;

у разі коли виконавцем електронної резолюції Міністра з питань стратегічних галузей промисловості України визначено керівника самостійного структурного підрозділу, документ (завдання) засобами СЕД має бути доведено до відома першого заступника Міністра, заступників Міністра чи державного секретаря, які координують та контролюють роботу відповідного структурного підрозділу;

виконавцями резолюції першого заступника Міністра, заступника Міністра, державного секретаря визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів Міністерства, чия діяльність координує відповідний заступник Міністра або державний секретар, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання, про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів, після відправлення резолюції на виконання;

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

виконавцем резолюції Міністра з питань стратегічних галузей промисловості, першого заступника Міністра, заступника Міністра, державного секретаря може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику працівник Міністерства, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання;

отримання першим заступником Міністра, заступником Міністра, державним секретарем, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу інформаційного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції не передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення із документом;

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

головним виконавцем резолюції визначається керівник структурного підрозділу, до компетенції якого належить більшість питань, зазначених у документі, якщо питання в документі у рівному співвідношенні стосуються різних виконавців, головним визначається керівник структурного підрозділу, до компетенції якого належить перше питання, порушене в документі;

для опрацювання питань (завдань), за якими встановлюються різні строки виконання, засобами СЕД створюється структурована електронна резолюція,

згідно з якою кожне встановлене завдання виконується незалежно одне від одного в межах визначеної компетенції структурних підрозділів Мінстратегпрому.

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

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

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

102. Керівники структурних підрозділів Міністерства 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 Міністерства має право делегувати своєму заступнику розгляд частини електронних документів, які надходять на опрацювання до структурного підрозділу.

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

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

Після направлення документа на виконання структурний підрозділ, визначений головним виконавцем, може за попереднім узгодженням з іншим структурним підрозділом надати службі діловодства пропозиції щодо зміни головного виконавця, визначеного під час первинного розгляду документа керівництвом Міністерства.

У разі якщо в день направлення документа на виконання узгоджені пропозиції щодо зміни головного виконавця до служби діловодства не надійшли або обопільної згоди структурних підрозділів не досягнуто, зміна головного виконавця відбувається в системі електронного документообігу за рішенням керівника, який здійснював первинний розгляд документа.

Рішення керівника про зміну резолюції ухвалюється на підставі обґрунтування, викладеного у відповідній службовій записці самотійного структурного підрозділу, визначеного головним виконавцем під час первинного розгляду документа. Службова записка про зміну резолюції надається

(направляється) на розгляд керівнику в строк, що дає змогу виконати відповідний документ без порушення встановленого терміну, але не пізніше ніж:

у триденний строк від дати первинного розгляду для документів, що потребують розгляду у 30-денний (місячний) строк;

у дводенний строк від дати первинного розгляду для документів, що потребують розгляду у термін від 11 до 29 днів;

в одноденний строк від дати первинного розгляду для термінових документів та документів з терміном розгляду до 10 днів включно.

Якщо керівник не затвердив службову записку про зміну резолюції вчасно та у належній формі, головний виконавець за документом залишається незмінним і забезпечує організацію виконання завдань, визначених первинною резолюцією до документа як окремого доручення керівництва, незалежно від сфери діяльності та компетенції структурного підрозділу.

105. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проєкту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести в реєстраційно-моніторингову картку інформацію про спосіб виконання цього документа (питання розв'язано в робочому порядку, взято участь у нараді тощо), закрити його «До Справи».

Якщо електронний документ розіслано працівникам Міністерства для ознайомлення через систему електронного документообігу Мінстратегпрому, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис – підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У такому разі в системі електронного документообігу Міністерства автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб Мінстратегпрому, 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).

IV. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

106. Документування управлінської інформації полягає у створенні електронних документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням установлених цією Інструкцією правил (додаток 10).

107. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники Мінстратегпрому оформлюють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020.

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

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

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

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

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

112. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації НК 010:2021 (далі – НК).

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

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.

114. Реквізити, визначені цією Інструкцією, вносяться в реєстраційно-моніторингову картку.

115. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфікованими у спосіб розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів Міністерства.

116. Діловодство у Міністерстві 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.

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

Реєстрації такі документи в СЕД не підлягають.

Заяви працівників, службові та доповідні записки, акти та протоколи, документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються без застосування бланків з урахуванням вимог до оформлення реквізитів, визначених

нормативно-правовими актами з питань документування управлінської діяльності та ДСТУ 4163-2020.

Бланки документів

118. Організаційно-розпорядчі документи Мінстратегпрому оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі, згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

119. Працівники Мінстратегпрому застосовують бланки документів Міністерства. Керівник структурного підрозділу відповідно до положення про структурний підрозділ має право підписувати документи в межах його повноважень на бланках вихідних документів Міністерства.

120. Бланки генеруються системою електронного документообігу Міністерства в автоматичному режимі на підставі обраних автором проекту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа або друкуються із середовища текстового редактора разом з текстом документа. Використання бланків, що не відповідають вигляду та/або розташуванню реквізитів, затверджених цією Інструкцією, не дозволяється.

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

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

122. Для підготовки документів в електронній формі система електронного документообігу Міністерства генерує такі види бланків документів:

загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 11);

спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами (додаток 12);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 13).

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

124. Бланки документів, створених в електронній формі, не нумеруються та не потребують обліку.

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

Зображення Державного Герба України

126. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-XII “Про Державний герб України”.

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

Коди

127. Код Міністерства проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

Найменування установи

128. Найменування Міністерства повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Положенні про Міністерство з питань стратегічних галузей промисловості України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 07 вересня 2020 р. № 819 (далі – Положення).

Скорочене найменування «Мінстратегпром» вживається, оскільки воно офіційно зафіксовано в Положенні. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Довідкові дані про Міністерство

129. Довідкові дані про Міністерство містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Міністерства.

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

Назва виду документа

130. Назва виду документа (наказ, окреме доручення тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим НК.

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

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

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

133. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу Міністерства у реєстраційно-моніторинговій картці під час його реєстрації.

134. Обов’язковому датуванню підлягають усі службові відмітки, пов’язані з проходженням та виконанням документа (резолуції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).

135. 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 2023 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 грудня 2023 р.

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

136. Під час створення документа в паперовому вигляді у разі наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі 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: 02.12.2024.

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

Реєстраційний індекс документів

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

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

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

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

скорочене найменування Міністерства, реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з кваліфікованою електронною позначкою часу (лише для QR-коду);

дані про погодження (лише для актів).

140. У Міністерстві реєстраційні індекси документів формуються за допомогою індексів справ відповідного документа (додаток 14) та з урахуванням таких вимог:

Вхідні документи

(група кореспондента)/(порядковий номер в журналі) – (останні дві цифри року)

Наприклад:

12.1/1263-24

або

20.1/6385-24;

Вхідні документи структурних підрозділів

ДБ – (порядковий номер в журналі)/(останні дві цифри року)

Наприклад:

ДР-90/24

Вхідні документи «для службового користування» та «комерційна таємниця»

(група кореспондента)/(порядковий номер в журналі) – (останні дві цифри року)-дск

Наприклад:

12.7/596-24-ДСК;

Вихідні документи

Реєстраційні індекси листів, які направляються до Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України Ради національної безпеки і оборони України та народним депутатам України, починаються з літерного індексу адресата

(індекс виду документа)/(індекс підписанта)-(індекс структурного підрозділу)/(порядковий номер в журналі)-(останні дві цифри року)

Наприклад:

КМ/1.2-13.1/486-24

або

НД/1.1-26.1-487-24

Реєстраційний індекс документів, адресованих іншим міністерствам, установам, організаціям, підприємствам, починається з реєстраційного індексу служби діловодства

(індекс підписанта)-(індекс структурного підрозділу)/(порядковий номер в журналі)-(останні дві цифри року)

Наприклад:

1.3-4.1/2523-24;

Вихідні документи для службового користування

(індекс підписанта)/(індекс структурного підрозділу)-(порядковий номер в журналі)-(останні дві цифри року)-дск

Наприклад:

1.3-10.1/528-24-дск;

Внутрішні документи структурних підрозділів

(індекс структурного підрозділу)-ВН/(порядковий номер в журналі)-(останні дві цифри року)

Наприклад:

13.1-ВН/230-24;

Протоколи заходів під головуванням керівництва Міністерства

(індексу справи за номенклатурою)-(індекс підписанта)/(індекс структурного підрозділу)/(порядковий номер в журналі)-(вид документа)

Наприклад:

18-1.2/13.2/25-П;

Окремі доручення керівництва Міністерства

(індекс структурного підрозділу)/(індекс підписанта)/(порядковий номер в журналі)-(вид документа)

Наприклад:

13.2/1.6/8-ОД.

Акти

(індекс структурного підрозділу)/(порядковий номер в журналі)-(вид документа)

13.2/3-А

Договори

ДП-(порядковий номер в журналі)/(рік)

ДП-4/2024

Меморандум

М-(порядковий номер в журналі)-(останні дві цифри року)

М-8/24

141. Реєстраційними індексами наказів, є їхні порядкові номери, що присвоюються за групами відповідних документів у межах календарного року.

142. Для нанесення реєстраційного індексу на документ, створений в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного підпису, застосовується штрих-код та/або QR-код. Реєстраційний індекс та дата на паперовий документ наноситься у спосіб друку штрих-коду, машинописним або рукописним способом.

Посилання на документ

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

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

Місце складення або видання

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

Адресат

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

Національне агентство з питань
державної служби

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

Державна архівна служба

Начальнику фінансово-економічного
управління

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Керівникам підприємств ПЕК

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

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції України

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

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

Олександр Гончаруку

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

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

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

146. Документ може бути затверджений розпорядчим документом Міністерства або у випадках, визначених у додатку 15, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказом Міністерства.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретно 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

Міністр з питань стратегічних
галузей промисловості України

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

12 березня 2023 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства з питань
стратегічних галузей
промисловості України

16 січня 2024 р. № 23

Гриф затвердження розміщується у верхньому правому кутку першої сторінки документа.

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

Короткий зміст документа

148. 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.

Текст документа

149. 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.

Текст документа оформлюється у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети чи таблиці або поєднанням 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 Мінстратегпрому, 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.

150. 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.

151. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за низкою 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 наступній сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова «Продовження додатка».

Відмітки про наявність та оформлення додатків

152. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань або документа загалом.

153. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються наказом (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)».

154. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

155. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 147 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка містить 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)

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

Додаток
до наказу Міністерства з питань
стратегічних галузей промисловості
України «Про затвердження положення
про структурний підрозділ»

У разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею з посиланням на додаток або вилучення з тексту нормативно-правового акта структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються.

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

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

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 наказами, підписуються керівниками структурних підрозділів Міністерства 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 додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків 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 2023 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2023 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2023 р. № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Якщо додаток надсилається в електронному вигляді, про це робиться відповідний запис, наприклад:

Додаток: на 3 арк. в електронному вигляді.

Відмітки про створення, виконання документа

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

Олена Петренко 256 23 29

158. Після завершення роботи з документом відмітка про його виконання вноситься до реєстраційно-моніторингової картки. 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, наприклад:

До справи № 03-10

Лист-відповідь від 20.01.2024 № 03-10/01/82

або

До справи № 05-24

Питання розв'язано позитивно під час телефонної розмови 04.02.2024

159. Відмітка про надходження документа до Міністерства проставляється за допомогою штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування Міністерства, реєстраційний індекс, дата надходження документа.

Для документів, що надійшли у паперовому вигляді:

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 51 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (пакуваннях).

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

В окремих випадках, коли документ скріплено у типографський спосіб, відмітка про реєстрацію документа проставляється від руки у правому нижньому кутку першої сторінки документа.

Підготовка проєктів документів

160. За підготовлений проєкт документа відповідальним є автор документа.

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

161. Підготовка проєкту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

проєкт електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу Міністерства;

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

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

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

зазначення обов'язкового статусу призначення проєкту (ініціативний, інформаційний, проміжна відповідь, подання про зміну строку, запит на додаткову інформацію, остаточне виконання);

формулювання проєкту 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.

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

Лист ...

Службова записка ...

Наказ про ...

Зміни до наказу від ... № ...

Нова редакція наказу від ... № ...

Д1_Порядок (положення, інструкція тощо) ...

Д2_Таблиця (графік, план тощо) ...

Сканована копія листа ...

Візування та гриф погодження проєктів документів

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

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

165. Погодження та підписання проєкту документа здійснюється у такому порядку:

проєкт документа спочатку візується його автором, керівником підпорядкованого структурного підрозділу та керівником самостійного структурного підрозділу (відповідального підрозділу) та керівниками інших структурних підрозділів Міністерства, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці;

проєкт документа візується першим заступником Міністра, заступником Міністра або державним секретарем, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проєкту документа (погодження інших заступників Міністра, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається). Проєкти законодавчих та інших нормативно-правових актів, які вносяться Мінстратегпромом на розгляд Кабінету Міністрів України, а також інші документи за підписом Мінстра обов'язково візуються Директором департаменту організаційного та документального забезпечення, державним секретарем візуються всі вихідні документи;

у разі погодження проєктів наказів в електронній формі проєкт наказу візується директором Юридичного департаменту (далі – юридична служба) за результатами проведення юридичної експертизи, завідувачем Сектору з питань запобігання та виявлення корупції (далі – уповноважений підрозділ з питань запобігання та виявлення корупції), керівником служби діловодства, а також редактором;

проєкт документа візується всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність візи яких передбачено в реєстраційно-моніторинговій картці, водночас візування проєкту документа не затверджує зазначений документ;

проєкт підписується керівником (підписувачем), який затверджує документ.

166. Не погоджений у відповідному порядку проєкт документа не передається на підписання (затвердження).

167. Уповноважені особи інших структурних підрозділів за фактом надходження до них через систему електронного документообігу Міністерства проєкту документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

168. Свою позицію щодо опрацьованого проєкту документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через систему електронного документообігу Міністерства. Відповідна позиція має

бути чітко обґрунтованою, а у разі необхідності викладена у тексті проєкту документа в режимі виправлень (у вигляді нової редакції його окремих положень).

У разі внесення редакційних правок до проєкту документа система електронного документообігу Міністерства:

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

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

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

169. У разі погодження проєкту документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу, зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці, візує проєкт документа.

170. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

171. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами система електронного документообігу Міністерства автоматично надсилає проєкт документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

Для документів в паперовій формі

172. Погодження документа у паперовій формі у разі потреби може здійснюватися як у Міністерстві (внутрішнє), так і за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

173. Внутрішнє погодження документа оформлюється у спосіб проставлення візи. Віза охоплює особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади.

174. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проєкту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Мінстратегпромом документів у паперовій формі, та залишаються в Міністерстві.

Якщо в процесі погодження проєкт документа зазнав змін, він підлягає повторному візуванню.

175. Зауваження і пропозиції до проєкту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проєкті робиться відповідна відмітка:

Начальник Управління
по роботі з персоналом

Дата підпис *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*

Зауваження і пропозиції додаються.

176. Зовнішнє погодження проєктів документів, створених у паперовій формі, оформлюється у спосіб проставлення на них грифа погодження, який містить слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проєкт документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою (у разі наявності), власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції

підпис *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної

Комісії Укрдержархіву

Дата №

177. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проєкту документа.

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

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади підпис *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*

Дата

180. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності: установи однакового рівня та інші установи;

громадські організації; органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері; установи вищого рівня.

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

Юридична експертиза

181. Юридична експертиза проходить в електронній формі з використанням системи електронного документообігу Міністерства.

182. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проєкту документа уповноважена особа юридичної служби готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Міністерством юстиції.

183. Висновок вноситься до системи електронного документообігу Міністерства як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проєктом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженої особи юридичної служби.

184. У разі відсутності зауважень до проєкту документа уповноважена особа юридичної служби візує проєкт електронного документа в системі електронного документообігу Міністерства.

Підписання проєктів документів

185. Посадові особи є підписувачами проєктів документів в межах своїх повноважень.

186. Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються Мінстратегпромом до Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, є Міністр або особа, що виконує його обов'язки згідно з розподілом обов'язків, державний секретар.

Підписувачем проєктів документів, пов'язаних з виконанням Міністром з питань стратегічних галузей промисловості політичних функцій, є Міністр, перший заступник Міністра, заступник Міністра згідно з визначеним Міністром з питань стратегічних галузей промисловості розподілом обов'язків.

Підписувачем листів на адресу народних депутатів України є Міністр або посадова особа, що виконує його обов'язки, або посадова особа, на ім'я якої було направлено звернення.

Підписувачем проєктів документів, що надсилаються Секретаріату Кабінету Міністрів України, є Міністр або особа, що виконує його обов'язки, перший заступник Міністра, заступник Міністра згідно з розподілом обов'язків або державний секретар.

187. Міністр з питань стратегічних галузей промисловості, перший заступник Міністра, заступники Міністра, державний секретар підписують листи, створені на бланку Міністерства, а також на бланку Міністерства можуть підписувати вихідні

процесуальні документи представники Мінстратегпрому за довіреністю в межах надання повноважень.

188. Підпис 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), власного ім'я і прізвища, наприклад:

Міністр з питань стратегічних
галузей промисловості
або

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Міністр

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Директор

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Голова комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ. У разі заміщення керівника за наказом до документа додається довідка про виконання обов'язків.

Для документів у паперовій формі

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

Міністр енергетики

Міністр фінансів

підпис *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*

підпис *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*

відбиток гербової печатки

відбиток гербової печатки

191. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

192. У разі створення Міністерством документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади у разі, якщо вони є учасниками обміну.

193. У разі надсилання документа одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі Міністерства, а на місця розсилаються його копії.

Міністр з питань стратегічних галузей промисловості

194. У разі коли підписувачем документа є Міністр з питань стратегічних галузей промисловості, погоджений проєкт документа надходить до уповноваженої особи патронатної служби Міністра або уповноваженої особи, що організовує та забезпечує роботу Міністра (далі – служба Міністра).

195. Уповноважена особа служби Міністра:

перевіряє проєкт електронного документа на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проєктів;

перевіряє дійсність усіх накладених на проєкт документа кваліфікованих електронних підписів;

визначає проєкт документа відповідним для передавання його на підписання Міністру та у разі визначення його таким візує проєкт, та передає його Міністру на підпис;

Підписання проєкту документа першим заступником Міністра, заступником Міністра, державним секретарем, керівником структурного підрозділу Міністерства

196. У разі коли підписувачем документа є перший заступник Міністра, заступник Міністра або державний секретар, відповідний електронний документ після погодження в установленому цією Інструкцією порядку надходить через систему електронного документообігу Міністерства до відповідного підписувача або уповноваженої особи, що організовує та забезпечує його роботу, а у разі коли підписувачем документа є керівник структурного підрозділу – безпосередньо до відповідного підписувача.

197. Відхилений підписувачем проєкт повертається системою електронного документообігу Міністерства його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

Особливості погодження проєктів документів у Міністерстві

198. Процедура погодження проєкту документа контролюється його автором, а у разі його відсутності – особою, яка виконує його обов'язки.

199. У разі надходження проєкту електронного документа на погодження погоджувач повинен ознайомитися зі змістом проєкту, завізувати проєкт документа

(у разі згоди з пропонованою редакцією тексту проєкту документа) або внести зауваження та пропозиції до нього.

200. Зауваження та пропозиції до проєкту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.

201. Зауваження та 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.

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

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

203. Автор проєкту документа після повернення йому відхиленого проєкту документа здійснює його доопрацювання, за результатами якого:

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

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

204. Погоджувач, ким отримано проєкт документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених автором проєкту.

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

Зазначений протокол візується в системі електронного документообігу Міністерства всіма учасниками наради та підписується керівниками структурних підрозділів, у яких були розбіжності.

Реєстраційно-моніторингова картка зареєстрованого протоколу містить посилання на 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.

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

207. У разі потреби система електронного документообігу Міністерства генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

Застосування печатки

Кваліфікована електронна печатка

208. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою, визначається цією Інструкцією на підставі актів законодавства (додаток 16).

209. Наказом Міністра з питань стратегічних галузей промисловості визначаються порядок використання кваліфікованої електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

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

Мінстратегпром надає право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

Печатка на паперових документах

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

Перелік паперових документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначено у додатку 16.

211. Наказом Міністра з питань стратегічних галузей промисловості визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

212. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Міністерства або його структурного підрозділу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

Печаткою кадрової служби скріплюються:

підпис керівника кадрової служби або його заступників;

підписи працівників кадрової служби для засвідчення копій документів з кадрових питань;

документи, що містяться в особових справах;

копії посадових інструкцій працівників Міністерства.

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».

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

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

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

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

213. Мінстратегпром може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до Міністерства через систему взаємодії, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади під час розв'язання питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з Міністерством, а також під час формування особових справ працівників Мінстратегпром може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтва про одержання освіти тощо).

Відмітка «Копія» проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперової копії документа.

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

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу
організації діловодства

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

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

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

216. 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
відбиток печатки служби
діловодства

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

Копії документів завіряються службою діловодства у разі наявності оригіналу документа. У разі його відсутності завіряється підпис посадової особи, яка зробила копію документа.

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

218. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Запис про державну реєстрацію

219. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів Мінстратегпрому, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів. До наказів нормативно-правового характеру не включаються структурні одиниці, якими затверджуються, змінюються або визнаються такими, що втратили чинність, документи, які державній реєстрації не підлягають, крім наказів про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію вноситься до реєстраційно-

моніторингової картки та може у разі потреби бути візуалізований засобами системи електронного діловодства під час візуалізації документа.

Особливості підготовки деяких видів документів

Проекти актів Кабінету Міністрів України

220. Підготовка Мінстратегпромом проєкту акта охоплює розроблення (співрозроблення), погодження та правову експертизу проєкту в електронній формі.

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

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

222. Мінстратегпром як розробник проєкту акта:

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

забезпечує внесення проєкту 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 Міністерство юстиції і заінтересовані органи) та своєчасну підготовку проєкту акта;

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

у разі розроблення особливо значущого проєкту 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.

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

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

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

226. На етапі співрозроблення проєкту акта обмін інформацією між виконавцями Мінстратегпрому та органу-співрозробника здійснюється через службову електронну пошту, інші не заборонені законодавством засоби телекомунікації (водночас 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 проєкту акта здійснює відповідальний підрозділ органу-співрозробника без залучення на цій стадії керівництва органу.

Відповідальний підрозділ органу-співрозробника:

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

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

Якщо на стадії співрозроблення в позиціях розробника та співрозробника виникли розбіжності, розробник організовує робочу нараду на рівні керівників структурних підрозділів та безпосередніх виконавців, відповідальних за спільне розроблення, за результатами якої відповідальним підрозділом органу-співрозробника 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 проєкту акта в органу-співрозробника відсутні.

Рішення про врахування або неврахування розбіжностей, викладених в актах розбіжностей, ухвалює Міністр з питань стратегічних галузей промисловості.

227. Мінстратегпром протягом п'яти робочих днів після завершення розроблення (співрозроблення) проєкту акта розміщує доопрацьовану версію проєкту 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 проєкт акта та супровідні матеріали до нього повинні бути підписані Міністром з питань стратегічних галузей промисловості або особою, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.

Заінтересований орган у визначений строк надсилає Мінстратегпрому лист із позицією відповідного органу до проєкту акта за підписом керівника заінтересованого органу або особи, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (далі – Типова інструкція).

228. Мінстратегпром як розробник проєкту акта протягом трьох робочих днів після завершення погодження проєкту акта розміщує допрацьовану версію проєкту акта із необхідними супровідними матеріалами до нього у відповідному модулі системи взаємодії для проведення його правової експертизи Міністерством юстиції.

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

Висновок Міністерства юстиції за результатами правової експертизи підписується Міністром юстиції або особою, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною Типовою інструкцією, та розміщується у відповідному модулі системи взаємодії.

229. Проєкт акта, супровідні матеріали до нього розміщуються службою діловодства Міністерства 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).

230. Для проєктів актів, що розробляються Міністерством, застосовується єдиний унікальний реєстраційний номер, який формується у відповідному модулі системи взаємодії.

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

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

де XXXXXX – шестизначний випадковий унікальний код;

RRRR – послідовний нумератор у межах поточного року;

I – ідентифікатор типу проєкту акта (“З” – Закон, “У” – Указ, “П” – постанова, “Р” – розпорядження).

Система електронного документообігу Міністерства для проєктів актів має використовувати лише єдиний унікальний реєстраційний номер, який завантажується із системи взаємодії під час реєстрації проєкту акта, без права його зміни та/або модифікації.

Протоколи

231. Протоколи складаються в електронній або паперовій формі відповідно до цієї Інструкції або рішення колегіального органу.

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

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

234. У протоколах фіксується інформація про перебіг ведення засідань, ухвалення в Міністерстві 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, проєктів рішень тощо.

235. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише ухвалені рішення без перебігу обговорення питань.

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

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

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

239. 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.

240. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

241. 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 для розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний додається 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».

242. 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.

243. 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.

244. 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».

245. 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.

246. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується ухвалене 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.

247. У разі коли на засіданні ухвалюється 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.

248. Протокол засідання колегіального органу підписується головуючим та секретарем.

Протокол виробничої наради під головуванням керівництва Міністерства підписується керівником структурного підрозділу, який готував нараду та затверджується головуючим.

Реєстрацію протоколів засідання колегіального органу та виробничих нарад під головуванням керівництва Міністерства здійснює служба діловодства. Протокол має номер, який складається з індексу справи за номенклатурою, індексу особи, яка підписує протокол, індексу структурного підрозділу, який готував виробничу нараду, порядкового номеру в межах календарного року.

Протоколи виробничих нарад під головуванням керівників структурних підрозділів підписуються головуючим. Реєстрація таких протоколів здійснюється у структурному підрозділі.

Накази

249. Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності Міністерства, адміністративно-господарських або кадрових питань.

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

251. Накази підписуються Міністром з питань стратегічних галузей промисловості або державним секретарем з питань, що належать до його компетенції. У разі відсутності відповідного керівника накази підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

Накази Міністерства та зміни до них про внесення суб'єкта господарювання до електронного реєстру учасників відбору та виконавців державних контрактів (договорів) підписуються першим заступником Міністра, щодо визначення підприємств критично важливими та важливими для функціонування економіки підписуються заступником Міністра відповідно до розподілу функціональних обов'язків між керівним складом Міністерства.

252. Підписання акта Міністерства здійснюється в електронній та у разі необхідності паперовій формі. Накази з адміністративно-господарських питань готуються та підписуються лише в електронній формі.

253. Акти Міністерства реєструються в системі електронного документообігу Мінстратегпрому із застосуванням відповідного проєкту електронного документа. Водночас на паперовий примірник відповідного акта проставляється номер та дата

реєстрації, які було автоматично присвоєно в системі електронного документообігу Міністерства.

Акти Міністерства нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань мають окрему порядкову нумерацію.

254. Ознайомлення працівників Мінстратегпрому з актом Міністерства здійснюється в електронній формі.

Факт доведення акта Міністерства до відома посадової особи Мінстратегпрому здійснюється засобами системи електронного документообігу Міністерства.

255. Факт ознайомлення посадової особи Мінстратегпрому з актом Міністерства здійснюється засобами системи електронного документообігу Міністерства з використанням кваліфікованого електронного підпису відповідної посадової особи.

256. Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) готуються відповідно до вимог, визначених цією Інструкцією, та з урахуванням особливостей, які визначаються законами та іншими актами Кабінету Міністрів України.

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

258. Проекти наказів щодо затвердження статутів (положень) державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства (далі – Підприємства Мінстратегпрому), готуються на підставі звернень зазначених підприємств, установ та організацій у п'ятнадцятиденний строк з дати реєстрації їх у Міністерстві.

259. Проекти наказів щодо погодження планів санації у справах про банкрутство державних підприємств, що належать до сфери управління Мінстратегпрому, і підприємств, у статутному капіталі яких частка державної власності перевищує 50 відсотків, щодо яких Мінстратегпром здійснює управління з питань управління об'єктами державної власності, готуються на підставі звернень арбітражних керуючих, призначених господарським судом для виконання повноважень розпорядників майна, керуючих санацією.

260. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються кваліфікованим електронним підписом в такій послідовності: автором документу, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, керівником служби діловодства, редактором, керівником уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, керівником юридичної служби, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, іншими посадовими особами, яких

стосується документ. Державним секретарем візуються всі проекти наказів з основної діяльності.

У разі створення проекту наказу в паперовій формі кожен додаток на звороті візує керівник структурного підрозділу, відповідального за створення проекту наказу.

Проект наказу в електронній формі візується його автором та керівником структурного підрозділу разом з додатками.

261. Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів керівником уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, керівником юридичної служби, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Керівник уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції візує накази з кадрових питань, які стосуються дисциплінарних проваджень, оголошення догани, відсторонення від посади, проведення службових розслідувань, наказів про призначення за результатами спеціальної перевірки, накази про звільнення на підставі судового рішення про визнання працівника винним у вчиненні корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

262. Візування всіх проектів наказів Міністерства в паперовій формі здійснюється на звороті останнього аркуша документа із зазначенням його назви, починаючи від верхнього поля сторінки згідно з додатком 17. Якщо перелік учасників погодження проекту наказу перевищує вміст однієї сторінки, оформлюється окремий аркуш внутрішнього погодження із зазначенням назви наказу та заповненням текстом з обох боків.

263. У разі якщо наказ Міністерства є нормативно-правовим актом та підлягає державній реєстрації в Міністерстві юстиції, нижче візи працівника, який підготував проект наказу, з відступом у півтора інтервали розміщується напис: «Наказ підлягає державній реєстрації».

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

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

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

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

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

268. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина починається зі 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 починається зі слова «**НАКАЗУЮ**», яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

269. 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;
головам районних державних адміністрацій.

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

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

Наказ про внесення змін, про визнання таким, що втратив чинність, або про скасування наказу вносить лише структурний підрозділ – розробник наказу.

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

1) заголовок наказу починається зі 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 у спосіб 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, у спосіб 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.

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

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

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

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

274. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі, покладається на керівника структурного підрозділу, який є виконавцем завдань у наказі.

275. Для ознайомлення з наказом укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, структурних підрозділів, яких треба ознайомити із цим документом (додаток 18).

У разі якщо у розрахунку розсилки зазначені Підприємства Міністерства Промисловості, виконавець забезпечує виготовлення необхідної кількості примірників та їх розсилку.

276. 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 ухвалюються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

277. Зміст індивідуального наказу з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за

допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення ...», «Про прийняття ...». У зведених наказах може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

278. 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.

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

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

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.

280. У зведених наказах з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. Водночас 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.

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

282. Після реєстрації наказів Міністерства з основної діяльності, що готуються в електронній формі із застосуванням кваліфікованих електронних підписів, службою діловодства виготовляється паперова копія електронного документа для зберігання та формування у справу згідно з затвердженою номенклатурою.

283. Копії наказів засвідчуються службою діловодства чи кадровою службою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам в електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є

учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому разі складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

Спільні накази

284. Спільні накази оформлюються виключно у паперовому вигляді.

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

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

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

Проекти актів нормативно-правового характеру, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації

286. Державна реєстрація наказів Мінстратегпрому 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 (зі змінами).

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

287. 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.

Окреме доручення

288. Окреме доручення – внутрішній документ, що видається Міністром з питань стратегічних галузей промисловості, його заступниками та державним секретарем для розв’язання нагальних питань діяльності Міністерства. Окреме доручення, як правило, має визначений строк виконання і стосується визначених структурних підрозділів Міністерства.

Проект окремого доручення готується за вказівкою керівництва Міністерства або в ініціативному порядку відповідними структурними підрозділами на бланках встановленого зразка (додаток 19).

Преамбула окремого доручення закінчується словом «ДОРУЧАЮ», яке друкується жирним шрифтом і після якого ставиться двокрапка.

Проекти окремих доручень та додатки до них візуються кваліфікованим електронним підписом в такій послідовності: автором документа, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, керівником служби діловодства, керівником юридичної служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Окреме доручення реєструється централізовано у службі діловодства.

Документи про службові відрядження

289. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи Міністерства.

290. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи Міністерства, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім’я Міністра з питань стратегічних галузей промисловості або державного секретаря, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

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

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

Звіт про відрядження (виконання завдання) зберігається в керівника структурного підрозділу) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передається до бухгалтерської служби Міністерства відповідно.

Службові листи

292. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому системою електронного документообігу Міністерства.

293. 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.

294. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Міністерством документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів).

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

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

297. Як правило, у листі порушується одне питання.

298. 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 ...».

299. Службові листи підписуються відповідно до цієї Інструкції.

300. Службовий лист ініціативного характеру візує автор документа, керівник структурного підрозділу Міністерства, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів Міністерства, а також заступник Міністра з питань стратегічних галузей промисловості або державний секретар, який координує роботу структурного підрозділу Міністерства, в якому створено відповідний лист.

301. У разі підготовки вихідних листів у паперовому вигляді, підписаних Міністром з питань стратегічних галузей промисловості, першим заступником Міністра, заступниками Міністра, державним секретарем, їх копії зберігаються у справах служби діловодства.

302. Не допускається підписання у підвідомчих установах проектів документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Офісу Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи Міністерство.

Доповідні (службові), пояснювальні записки

303. Доповідна записка укладається як з ініціативи укладача, так і за вказівкою (письмовою або усною) керівництва Міністерства.

Доповідні записки залежно від змісту можуть бути ініціативного, інформаційного або звітного характеру.

304. Зміст доповідної записки складається з двох або трьох частин:

у першій частині викладають причини, факти або події, які стали приводом для її написання;

у другій частині аналізують ситуацію, що склалася, і пропонують можливі варіанти рішення;

у третій частині подають чітко сформульовані висновки і пропозиції.

Друга частина в доповідній записці може бути відсутньою – у цьому разі текст доповідної записки містить обґрунтування, висновки і пропозиції укладача.

305. Внутрішню доповідну записку підписують керівник самостійного структурного підрозділу (якщо вона подається заступнику Міністра з питань стратегічних галузей промисловості або державному секретарю), заступник Міністра, державний секретар (якщо вона подається Міністру з питань стратегічних галузей промисловості). Зовнішню доповідну записку підписує Міністр з питань стратегічних галузей промисловості.

306. Доповідні записки, адресовані без дотримання підпорядкування, розгляду не підлягають.

307. Службова записка є різновидом доповідної записки і здійснює комунікативні зв'язки на одному рівні управління.

Службові записки – різновид внутрішнього листування між структурними підрозділами з питань матеріально-технічного, інформаційного, організаційного і господарського забезпечення.

308. Пояснювальна записка – це документ, у якому:

пояснюється зміст окремих положень основного документа (плану, звіту, проєкту);

міститься повідомлення посадової особи з поясненням певних дій, фактів, подій, що подається керівництву Міністерства або керівнику структурного підрозділу.

309. Пояснювальні записки поділяються на дві групи.

До першої групи належать документи, які супроводжують основний документ і пояснюють зміст його окремих положень.

Другу групу складають пояснювальні записки з приводу певних подій, порушення трудової і виконавської дисципліни тощо.

Текст пояснювальної записки складається з двох частин: перша містить факти, що стали приводом до написання, друга – причини, що пояснюють ситуацію, яка склалася.

310. Пояснювальні записки відрізняються від доповідних записок тим, що не містять висновків і пропозицій.

311. Пояснювальна записка, адресована за межі Міністерства, оформлюється на бланку, реєструється та підписується Міністром з питань стратегічних галузей промисловості.

312. Датою пояснювальної записки є дата її підписання.

Документи до засідань колегіальних органів

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

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

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

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів апарату цього органу.

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

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

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

доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

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

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

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

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

318. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів його апарату.

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

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

320. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 231-248 цієї Інструкції.

321. Рішення колегій Міністерства реалізуються через видання наказів установ, якими вони вводяться в дію.

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

V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

323. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються цією Інструкцією.

324. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

325. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції Міністра з питань стратегічних галузей промисловості, першого заступника Міністра, заступників Міністра, державного секретаря.

326. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 20.

Індивідуальні строки встановлюються Міністром з питань стратегічних галузей промисловості, його заступниками та державним секретарем.

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

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

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

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

331. 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 проєктом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Офісу Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

332. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції Міністра з питань стратегічних галузей промисловості, його заступників та державного секретаря.

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

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

335. Дані про перебіг виконання документа можуть вноситися до реєстраційно-моніторингової картки на підставі їх запиту телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця.

336. Служба контролю надає інформацію про документи, виконавцем яких є структурний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

337. Інформацію про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється і подається керівництву Міністерства.

338. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю у Мінстратегпромі та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

339. Моніторинг охоплює безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання індикаторів.

340. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється службою контролю за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу Мінстратегпрому, 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.

341. Моніторинг проводиться у спосіб збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами.

342. 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.

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

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

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

346. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитамі народних депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції,

річних національних програм в рамках Комісії Україна – НАТО, рішень Комісії Україна – НАТО у рамках Хартії про особливе партнерство між Україною та Організацією Північноатлантичного договору та Декларації про її доповнення, інших міжнародних договорів між Україною та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями керівництва Мінстратегпрому, рішеннями колегіального органу Мінстратегпрому, щодо яких встановлено строки їх виконання.

347. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати реєстрації, а вхідних – з дати надходження (доставки через систему взаємодії) або з дати наступного робочого дня у разі надходження (доставки) документа після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

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

348. 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.

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

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

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

351. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки уповноваженою особою служби контролю.

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

352. 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 Мінстратегпрому через систему взаємодії.

VI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

353. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів у Міністерстві визначаються цією Інструкцією.

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

Номенклатура справ містить у собі назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується в Міністерстві.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проєкту документа автором згідно із затвердженим Міністерством юстиції переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.

355. У Мінстратегпромі складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ Міністерства.

356. Номенклатура справ структурного підрозділу створюється в електронній формі (додаток 21) посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року, погоджується зі службою діловодства Мінстратегпрому та затверджується керівником структурного підрозділу.

Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною цією Інструкцією.

357. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається службою діловодства.

358. Зведена номенклатура справ Мінстратегпрому формується системою електронного документообігу Міністерства в автоматизованому режимі (додаток 22) на основі номенклатури справ структурних підрозділів в електронній формі.

359. На підставі зведеної номенклатури справ Мінстратегпрому в електронній формі система електронного документообігу Міністерства автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною цією Інструкцією, яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії державного архіву.

360. Зведена номенклатура справ Міністерства складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Центральним державним архівом вищих органів влади та управління України (далі – ЦДАВО України). Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий – використовується службою

діловодства як робочий, третій – передається до архіву для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до ЦДАВО України.

361. Зведена номенклатура справ підлягає погодженню з ЦДАВО України один раз на п'ять років або невідкладно в разі суттєвих змін у структурі, функціях роботи Міністерства.

362. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу Міністерства для автоматизації процесів формування документів у справи в Мінстратегпромі.

363. Зведена номенклатура справ Міністерства наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

364. В системі електронного документообігу Міністерства номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці. Графи таблиці заповнюються таким чином:

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

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

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

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

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

у графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в паперовій формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передавання справ до архіву Міністерства чи інших установ для їх продовження тощо.

Графи номенклатури справ у паперовій формі заповнюються таким чином.

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

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна.

Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

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

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов’язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін “документи”, а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: “Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах”.

Термін “документи” вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа установи.

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

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

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: “Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення”.

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

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

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

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

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

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

Формування справ

Для документів у паперовій формі

367. Документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом; електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону; документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України; документи, що направлені до установ, підприємств, організацій, які не є учасниками СЕВ, є обґрунтованою підставою для документування управлінської інформації у паперовій формі.

368. Під час формування справ паперових документів не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмноження копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30–40 міліметрів завтовшки).

369. Документи групуються у справи в хронологічному та/ або логічному порядку.

Для документів в електронній формі

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

371. Формування електронних справ здійснюється у *системі* електронного документообігу Міністерства в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

372. Електронні документи, що належать до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них в системі електронного документообігу Міністерства.

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

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

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

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

обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

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

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених в електронній формі, головним виконавцем виготовляється паперова копія таких документів, які він засвідчує.

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

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

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

374. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ у Мінстратегпромі та її структурних підрозділах здійснюються службою діловодства.

Зберігання електронних документів у Мінстратегпромі

375. У Мінстратегпромі здійснюється централізоване зберігання електронних документів.

376. Документи з часу створення (надходження) і передачі до архіву зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем їх створення. У Мінстратегпромі здійснюється централізоване зберігання електронних та паперових документів.

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

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

378. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу Мінстратегпрому, відповідає служба інформаційних технологій Міністерства.

379. Працівники Мінстратегпрому мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу Міністерства відповідно до прав, визначених розпорядчим документом Міністерства.

380. Надання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу Міністра з питань стратегічних галузей промисловості або особи, що виконує його обов'язки, через створення примірників або копій цих документів (електронних справ).

381. У разі звернення до Міністерства уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів Міністр з питань стратегічних галузей промисловості невідкладно видає доручення службі діловодства та відповідному структурному підрозділу забезпечити виконання такої ухвали. В межах реалізації доручення уповноважена особа служби діловодства:

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

надає особі, зазначеній в ухвалі, тимчасовий доступ до документів, зокрема можливість ознайомлення з ними, виготовлення паперових копій відповідних електронних документів, або у разі коли в ухвалі передбачено їх вилучення

(здійснення виїмки) – створення електронних примірників відповідних електронних документів;

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

Про вилучення електронних документів складається акт (протокол) у двох примірниках, перший з яких залишається в Міністерстві, а другий передається відповідальній особі, зазначеній в ухвалі.

382. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Міністерства здійснюється з дозволу керівника служби діловодства, іншим установам – з письмового дозволу Міністра з питань стратегічних галузей промисловості. На видану справу складається картка-замінник.

У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

384. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу Міністра з питань стратегічних галузей промисловості з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

VII. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

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

Наказом Міністерства визначаються уповноважені засвідчувачі.

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

До такого наказу (розпорядження) обов'язково додаються зразки підписів власноруч усіх уповноважених засвідчувачів та відбитків печаток, спеціально призначених для здійснення засвідчення документів.

Рекомендується визначати уповноважених засвідчувачів із складу постійно діючих експертних комісій установ.

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

386. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзацами другим – п'ятим пункту 2 цієї Інструкції.

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

388. Для організації та проведення експертизи цінності документів у Міністерстві утворюється постійно діюча Експертна комісія з проведення експертизи цінності документів Мінстратегпрому.

389. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам архіву Мінстратегпрому, блокування права інших працівників Міністерства на редагування реєстраційно-моніторингової картки документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів й електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

390. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі Міністерства особою, відповідальною за діловодство у підрозділі, до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, до яких включаються електронні справи з документами у паперовій (додаток 23) та у разі ухвалення відповідного рішення Міністром в електронній формах.

Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, керівником служби діловодства та підписуються керівником структурного підрозділу.

391. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів архівом Міністерства в електронній формі після прийняття до архіву Міністерства документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 24) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 25).

392. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів Мінстратегпрому система електронного документообігу Міністерства автоматично здійснює їх візуалізацію за формами згідно з додатками 24 та 25 до цієї Інструкції, які у разі необхідності можуть бути роздруковані.

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі ухвалення Міністром з питань стратегічних галузей промисловості відповідного рішення та визначається цією Інструкцією.

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

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

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

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

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи, які передаються до архіву установи (відповідного державного архіву) у порядку, визначеному цією Інструкцією, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

394. Описи справ структурного підрозділу установи складаються щороку посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архівного підрозділу установи.

395. Номер опису справ структурного підрозділу установи повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2020 році, матимуть номери: 5 П - 2020; 5 Т - 2020; 5 ОС - 2020.

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

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

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

у разі внесення до опису кількох справ поспіль з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами “те саме”, водночас інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

графа опису “Примітка” використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

397. Опис справ у паперовій формі (додаток 26) складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву, а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства.

398. Зведений опис справ постійного зберігання у паперовій формі складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається ЦДАВО України.

399. Складати описи документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) необхідно не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до Державного архіву в установлені законодавством строки.

400. Методична допомога у складенні описів електронних та паперових справ надається службою діловодства.

Оформлення справ

401. За результатами проведеної експертизи цінності відібрані електронні справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання потребують створення паперового примірника електронної справи, засвідченого згідно з цією Інструкцією.

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

У разі ліквідації структурного підрозділу без визначення правонаступника експертиза цінності та створення зазначених примірників здійснюється в процесі ліквідації структурного підрозділу під час підготовки справ підрозділу для передавання до архіву Міністерства. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

402. Підготовка до передавання до архіву Мінстратегпрому паперових примірників електронних справ структурними підрозділами Міністерства здійснюється відповідно до цієї Інструкції.

403. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) в паперовій формі через 2 роки після завершення їх ведення передаються до архіву в упорядкованому стані згідно з описом справ.

404. Для підготовки електронної справи для передавання до архіву Міністерства в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

найменування структурного підрозділу;

індекс електронної справи;

номер тому електронної справи;
заголовок електронної справи (тому, частини);
кількість електронних документів;
період формування справи;
строк зберігання справи;
електронний опис документів справи (внутрішній);
відмітку про приймання-передавання електронної справи до архіву установи.

405. Створення обкладинки справи завершується візуванням діловодом структурного підрозділу та підписанням керівником архіву Міністерства.

406. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається згідно з додатком 27 цієї Інструкції та з урахуванням архівних правил.

407. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складення у разі потреби внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки справи.

408. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

409. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

410. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис “є документи за ___ роки”.

411. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, 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.

412. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним підрозділом установи – номер опису і фонду.

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

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

Передавання справ до архіву Мінстратегпрому

415. Передавання електронних справ до архіву Міністерства полягає у наданні доступу працівникам архіву Мінстратегпрому та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам Міністерства.

416. Передавання справ до архіву Міністерства здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим Міністром з питань стратегічних галузей промисловості, його заступником або державним секретарем, але не раніше двох років з дати завершення справ у діловодстві.

Надання доступу працівникам архіву Міністерства здійснюється згідно із зазначеним графіком в автоматизованому режимі службою інформаційних технологій.

417. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до архіву Міністерства за електронними описами в електронній формі.

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

Якщо під час приймання-передавання електронних справ архів Міністерства виявив недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

419. За письмовим зверненням структурного підрозділу архів Міністерства оформлює видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

420. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архіву Міністерства в присутності працівника установи, який передає упорядковані та оформлені справи.

421. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву Міністерства за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник архівного підрозділу або особа, відповідальна за ведення архівного підрозділу установи, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, решта залишаються в архівному підрозділі установи.

Справи, що передаються до архіву Міністерства, повинні бути зв'язані належним чином.

422. Міністерство зобов'язане забезпечити зберігання архівних документів. Документи, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві передаються на постійне зберігання до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України.

**Директор Департаменту
організаційного та
документального забезпечення**



Наталя МІРОШНИЧЕНКО