



**Міністерство з питань стратегічних галузей
промисловості України
ПОСАДА**

До (номер документа) від (дата документа)

Вхідний номер Мінстратегпрому (номер документа) від (дата документа)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ *(головний виконавець)*

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ *(співвиконавець у разі визначення)*

Текст резолюції

Термін виконання

(Для інформації, до відома)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата підписання

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ *(підписант)*

Міністерство з питань
стратегічних галузей
промисловості України

Найменування структурного
підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

на _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

Посада керівника
структурного підрозділу

(підпис)

(власне ім'я прізвище)

«____» _____ 20____ року

Посада керівника архіву (особи,
відповідальної за архів)

(підпис)

(власне ім'я прізвище)

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в установі:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Посада особи, відповідальної за діловодство в структурному підрозділі

«___» _____ 20__ року

(підпис)

(власне ім'я прізвище)

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Посада особи, відповідальної за передачу відомостей

«___» _____ 20__ року

(підпис)

(власне ім'я прізвище)

Додаток 3
до Інструкції (підпункт 37
пункту 6)

Міністерство з питань
стратегічних галузей
промисловості
України

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника Мінстратегпрому)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

(підпис)

(власне ім'я прізвище)

_____ № _____

« ____ » _____ 20 ____ року

на _____ рік

М. П.

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

(назва структурного підрозділу)

Посада керівника
служби діловодства

(підпис)

(власне ім'я прізвище)

« ____ » _____ 20 ____ року

Посада керівника архіву (особи,
відповідальної за архів) установи

(підпис)

(власне ім'я прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Мінстратегпрому

«__»____ 20__ року №____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Центрального державного архіву
вищих органів влади та управління
України

«__»____ 20__ року №____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у ____ році в установі:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Посада керівника служби
діловодства

«__»____ 20__ року

(підпис)_____
(власне ім'я прізвище)

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

«___»_____ 20 року

(підпис)

(власне ім'я прізвище)

ПЕРЕЛІК ФУНКЦІЙ

працівників структурних підрозділів Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України,
на яких покладено обов'язки з ведення роботи з документами та забезпечення документообігу (діловода)

Працівник самостійного структурного підрозділу Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України (далі – структурний підрозділ), на кого покладено функції із забезпечення документообігу та ведення роботи з документами (діловод):

безпосередньо відповідає за організацію та ведення роботи з документами у структурному підрозділі;

одержує та обліковує кореспонденцію, що надходить до структурного підрозділу в паперовому вигляді, фіксує факт одержання документів у системі електронного документообігу Мінстратегпрому (далі – СЕД) та оригіналів документів у відділі документообігу;

одержує та обліковує кореспонденцію з грифом «Для службового користування» в порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», та передає її на виконання під підпис у журналі реєстрації документів з грифом «Для службового користування» посадовій особі відповідно до резолюції керівництва;

доповідає про вхідну кореспонденцію керівнику структурного підрозділу та за його дорученням вносить проєкт резолюції до реєстраційно-контрольної картки в СЕД;

здійснює за дорученням керівника структурного підрозділу технічну підготовку службових документів, а також їх копіювання (за потребою) у структурному підрозділі;

забезпечує щоденний та випереджувальний моніторинг за вхідними документами, головним виконавцем яких визначено структурний підрозділ, та встановлено відповідний контрольний термін /за допомогою СЕД/;

здійснює щоденний моніторинг за станом виконання контрольних доручень, головним виконавцем яких визначено структурний підрозділ за допомогою СЕД;

забезпечує своєчасне інформування безпосереднього керівника структурного підрозділу про настання контрольних термінів виконання доручень, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, запитів і звернень народних депутатів України;

забезпечує оперативне надання інформації до управління документального забезпечення виконання управлінських рішень (за потребою) щодо стану виконання контрольних доручень, головним виконавцем яких є структурний підрозділ, що безпосередньо відповідає за організацію виконання документів;

ознайомлює за дорученням керівника структурного підрозділу працівників цього підрозділу зі службовими документами;

забезпечує підготовку матеріалів структурного підрозділу до засідання експертної комісії з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія);

складає за погодженням зі службою діловодства номенклатуру справ структурного підрозділу у двох примірниках та подає на затвердження керівнику структурного підрозділу.

формує справи відповідно до номенклатури, забезпечує зберігання справ;

складає відповідно до затвердженої номенклатури справ структурного підрозділу за погодженням служби діловодства опис справ структурного підрозділу у двох примірниках, подає його для схвалення експертної комісії Міністерства, підписує та подає опис на затвердження керівникові структурного підрозділу, передає упорядковані та оформлені належним чином справи постійного та тривалого зберігання до служби діловодства відповідно до опису справ;

готує відповідно до затвердженої номенклатури справ структурного підрозділу перелік (списки) справ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, для передачі його до служби діловодства;

виконує інші функції, передбачені його посадовою інструкцією.

ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, та що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам
Мінстратегпрому

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

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

Додаток 6
до Інструкції (пункт 56)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ
обліку обсягу документообігу Мінстратегпрому

за період з __.__.____ р. по __.__.____ р.

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

Керівник служби діловодства

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата генерації: __.__.____ р.

СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів

1. Вид документа.
 2. Дата та час надходження документа до установи.
 3. Дата реєстрації документа.
 4. Реєстраційний індекс документа.
 5. Кореспондент.
 6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
 7. Короткий зміст.
 8. Відповідальний підрозділ установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
 9. Відповідальний виконавець – працівник відповідального підрозділу установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
 10. Відмітка про виконання документа.
 11. Справа №.
-

СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів, створених Мінстратегпромом

1. Дата реєстрації документа.
 2. Реєстраційний індекс документа.
 3. Адресат.
 4. Короткий зміст.
 5. Відповідальний підрозділ установи, яким підготовлено документ.
 6. Відповідальний виконавець – працівник відповідального підрозділу установи, який підготував документ.
 7. Дата і час надходження документа адресату.
 8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
 9. Відмітка про виконання документа адресатом.
 10. Справа №.
-

ПЕРЕЛІК
паперових документів, оригінали яких залишаються
у службі діловодства

Закони України

Постанови Верховної Ради України

Укази та розпорядження Президента України

Доручення Кабінету Міністрів України

Постанови Кабінету Міністрів України

Розпорядження Кабінету Міністрів України

Протоколи та витяги з протоколів засідань Кабінету Міністрів України

Протоколи та витяги з протоколів засідань Урядових комітетів

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12–14 друкарських пунктів або 8–12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «власне ім'я та прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. Під час оформлення застосовується шрифт:
напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;
напівжирний (прямий або курсив) – для заголовків та короткого змісту документа.

3. Під час оформлення текстів міжрядковий інтервал повинен становити:
1 – для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;
1,5 – для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;
1,5–3 – для відокремлення реквізитів документа один від одного.

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

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 міліметри (28 друкованих знаків).

6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п'ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

7. Під час оформлення документів відступ від межі лівого поля документа становить:

- 125 міліметрів – для ім'я та прізвища реквізиту «Підпис»;
- 100 міліметрів – для реквізиту «Гриф затвердження»;
- 90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;
- 10 міліметрів – для абзаців у тексті;
- 0 міліметрів:

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

для реквізитів “Дата документа”, “Короткий зміст документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Власне ім'я та прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, слово “Додаток”, реквізити “Додаток” та слово “Підстава” запису про посилання на документ, що став підставою для

підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті “Підпис”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом” та для першого реквізита “Гриф затвердження”, якщо їх у документі два.

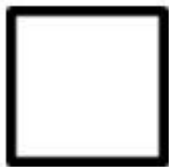
8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

9. Нумери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, водночас реквізит «Підпис» повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

11. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

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



Мінцифри № 003845.0011-П від 20.07.2024

Підписав: Петренко Петро Петрович

Сертифікат: 341C050E72C685404000000 A6D05009B940D00

Дійсний: з 12.12.2023 12:38:06 по 12.12.2025 12:38:06.

Додаток 11
до Інструкції (пункт 122)



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

вул. Івана Франка, 21/23, м. Київ, 01054, тел.: (044) 298-08-75

e-mail: minstrateg@mspu.gov.ua, сайт: <https://www.mspu.gov.ua>, код ЄДРПОУ 43733545

№ _____

На № _____ від _____

Додаток 12
до Інструкції (пункт 122)



**МІНІСТЕРСТВО З ПИТАНЬ
СТРАТЕГІЧНИХ ГАЛУЗЕЙ
ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ**

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

**MINISTRY FOR STRATEGIC
INDUSTRIES OF UKRAINE**

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

Додаток 13
до Інструкції (пункт 122)



МІНІСТЕРСТВО З ПИТАНЬ СТРАТЕГІЧНИХ ГАЛУЗЕЙ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ
(Мінстратегпром)

Н А К А З

Київ

ПЕРЕЛІК

індексів справ за номенклатурою, які використовуються під час формування реєстраційного індексу документа

Група кореспондентів-1

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

14.1 – Листи, рішення РНБО.

Групи кореспондентів-2

20.1 – Листи ЦОВВ;

20.2 – Листи ЦОВВ про погодження НПА;

20.3 – Листи ЦОВВ за результатами погодження НПА;

21 – Листи підприємств, установ, організацій та працівників;

22 – Вимога державного виконавця;

23 – Листи правоохоронних органів;

24 – Адвокатські запити;

25 – Листи та інші процесуальні судові документи;

26 – Листи, запити Арбітражних керуючих;

27 – Листи, що містять грифи «Конфіденційно» чи «Комерційна таємниця».

Групи документів з літерними індексами

П – Протоколи виробничих нарад керівництва Мінстратегпрому;

ОД – Окремі доручення керівництва Мінстратегпрому;

ДСК – Вхідні та вихідні документи з грифом «Для службового користування»;

А – Акти;

М – Меморандуми;

ЗВГ – Звернення громадян;

ЗПІ – Запит на отримання публічної інформації.

Групи адресатів:

ВР – Верховна Рада України;

ОП – Офіс Президента України;

КМ – Кабінет Міністрів України;

НД – Народний депутат України;

НБ – Рада національної безпеки і оборони України;

НПА – Нормативно правові акти на погодження.

Накази:

АГ – адміністративно-господарські;

ДР – електронні реєстри учасників відбору та виконавців державних контрактів (договорів);

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

К – з особового складу апарату Мінстратегпрому;

О – з особового складу апарату Мінстратегпрому (з інших питання);

ОП – про оплату праці;

ВБ – про відпустки для догляду за дитиною та відпустки без збереження заробітної плати;

В – про відпустки працівників апарату Мінстратегпром та відпустки у зв'язку з навчанням;

ВД – про відрядження;

П – з особового складу підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства.

ПЕРЕЛІК

документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа
затвердження посадової особи

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
 2. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проєктно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
 3. Кошториси витрат та зміни до них.
 4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузових) документів із строками зберігання тощо).
 5. Розцінки на виконання робіт.
 6. Статути (положення) установ.
 7. Структура установи.
 8. Штатний розпис.
 9. Фінансові плани.
-

ПЕРЕЛІК

документів Мінстратегпрому, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (у разі їх створення у паперовій формі) або засвідчуються електронною печаткою (у разі їх створення в електронній формі)

1. Акти (виконання робіт та наданих послуг, списання, приймання закінчених будівництвом об'єктів, обладнання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проєктів нормативно-правових актів.
3. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
4. Довідки (лімітні, про виплату страхових сум, про доходи та податки; відомості про виплату коштів та для зарахування коштів на рахунки в банках, використання бюджетних асигнувань на заробітну плату, про нараховану заробітну плату тощо).
5. Договори (про виконання робіт та надання послуг, про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень, тощо).
6. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
7. Довіреності на одержання товарно-матеріальних цінностей; на право представляти інтереси Мінстратегпрому у судах; розподіли відкритих асигнувань.
8. Доручення платіжні, бюджетні, банківські, пенсійні.
9. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
10. Заяви (на акредитив, про відмову від акцепту, про відкриття і закриття рахунків, про купівлю або продаж іноземної валюти тощо).
11. Заявки (на обладнання, винаходи, на отримання готівкових коштів тощо).
12. Зведена номенклатура справ.
13. Книги аналітичного обліку асигнувань та взятих зобов'язань.
14. Картки із зразками відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
15. Кошториси витрат та зміни до них.

16. Контракти з працівниками апарату Мінстратегпрому та керівниками державних підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Мінстратегпрому.

17. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).

18. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).

19. Протоколи.

20. Плани (бюджетного фінансування асигнувань загального та спеціального фонду Державного бюджету, стратегічні, інвестиційні, фінансові, річні плани закупівель та зміни до них тощо).

21. Посвідчення про відрядження.

22. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

23. Специфікації (виробів, продукції тощо).

24. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.

25. Статути підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Мінстратегпрому.

26. Титульні списки.

27. Трудові книжки.

28. Тендерна документація.

29. Договори.

30. Штатні розписи.

31. Мережа розпорядників коштів та одержувачів коштів Державного бюджету та зміни до них.

32. Розподіли показників зведених кошторисів.

33. Річні розписи асигнувань Державного бюджету.

ЗРАЗОК

оформлення зворотного боку останнього аркуша наказу Мінстратегпрому
(або аркуша внутрішнього погодження) у паперовій формі

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
до проєкту наказу «Про»

ПОГОДЖЕНО:

Найменування посади
Дата

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Найменування посади
Дата

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПІДГОТОВЛЕНО:

Найменування посади
Дата

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
(службовий телефон)

Наприклад:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
до проєкту наказу Мінстратегпрому «Деякі питання документування
управлінської інформації у Міністерстві з питань стратегічних галузей
промисловості України»

ПОГОДЖЕНО:

директор Юридичного департаменту
01.01.2024

(підпис)

Петро ПЕТРЕНКО

директор Департаменту організаційного
та документального забезпечення
01.01.2024

(підпис)

Іван ІВАНЕНКО

ПІДГОТОВЛЕНО:

головний спеціаліст відділу
документообігу Департаменту
організаційного та
документального забезпечення
01.01.2024

(підпис)

Сергій СЕМЕНЧЕНКО
(тел 200 02 20)

Додаток 18
до Інструкції (пункт 275)

РОЗРАХУНОК РОЗСИЛКИ

НАКАЗ Міністратеґпрому від «__»_____20 р. № _____

Індекс підрозділу		кількість прим.	Індекс підрозділу		кількість прим.
1.1	Міністр		16		
1.2	Перший заступник Міністра		17		
1.3	Державний секретар		18		
1.4	Заступник Міністра		19		
1.5	Заступник Міністра		20		
1.6	Заступник Міністра		21		
1.7	Заступник Міністра з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації		22		
1.8	Заступник Міністра з питань європейської інтеграції		23		
Структурні підрозділи			Підвідомчі підприємства, установи, організації		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Керівник структурного підрозділу
« » р.

(підпис, власне ім'я та прізвище)

Всього примірників:

(кількість)

(підпис, власне ім'я та прізвище виконавця)

Додаток 19
до Інструкції (пункт 288)



МІНІСТЕРСТВО З ПИТАНЬ СТРАТЕГІЧНИХ ГАЛУЗЕЙ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ
(Мінстратегпром)

ОКРЕМЕ ДОРУЧЕННЯ

№ _____

СТРОКИ
виконання основних документів

1. Акт Президента України – 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.

2. Запит народного депутата України – у п'ятнадцятиденний строк з дня його одержання або в інший встановлений Верховною Радою України строк.

(Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, керівник установи, до якого звернуто запит, зобов'язаний письмово повідомити про це Голову Верховної Ради України та народного депутата України, групу народних депутатів, комітет Верховної Ради України, який вніс (які внесли) запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати одного місяця після одержання запиту.

Відповідь надається в обов'язковому порядку і безпосередньо тим органом державної влади чи органом місцевого самоврядування, до якого було направлено запит, за підписом його керівника чи посадової особи, керівником підприємства, установи та організації, об'єднання громадян, на ім'я яких було направлено запит (ст. 15 Закону України «Про статус народного депутата України»).

3. Звернення народного депутата України – у десятиденний строк з дня його одержання.

(У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України у визначений строк, його повідомляють про це офіційним листом з викладенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення, з урахуванням продовження, не може перевищувати 30 днів з моменту його одержання. Вмотивована відповідь на звернення народного депутата України повинна бути йому надіслана не пізніше як на другий день після розгляду звернення (ст. 16 Закону України «Про статус народного депутата України»).

4. Вимога народного депутата України – невідкладно, за відсутності такої можливості – не пізніше як у п'ятиденний строк (ст. 19 Закону України «Про статус народного депутата України»).

5. Звернення Комітетів Верховної Ради України розглядаються в порядку, передбаченому Законом України «Про статус народного депутата України» для депутатських звернень (10 календарних днів) (ст. 17 Закону України «Про комітети Верховної Ради України»).

6. Подання Уповноваженого Верховної Ради з прав людини – місячний строк, якщо інший строк не встановлено у такому зверненні (*ст. 16 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини»*).

7. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проєктів нормативно-правових актів – протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк (*п. 3 § 55¹ постанови Кабінету Міністрів від 18.07.2007 № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України»*).

8. Рішення урядового комітету Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання схвалених проєктів нормативно-правових актів – якщо за результатами розгляду проєкту акта на засіданні урядового комітету розбіжності щодо нього врегульовано та головний розробник погодився з висловленими зауваженнями, такий проєкт повертається головному розробнику для доопрацювання. Якщо строк доопрацювання не визначено, проєкт вноситься до Кабінету Міністрів не пізніше ніж через 10 днів після його розгляду на засіданні (*п. 3 § 55 постанови Кабінету Міністрів від 18.07.2007 № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України»*).

9. Підготовка експертного висновку відповідно до статті 27 Бюджетного кодексу України – центральні органи виконавчої влади проводять моніторинг зареєстрованих законопроєктів з питань, що належать до їх компетенції, та не пізніше ніж протягом семи днів з дня розміщення на офіційному вебсайті Верховної Ради тексту таких законопроєктів вносять до модуля взаємодії інформацію щодо впливу законопроєкту на показники бюджету і відповідності законам, якими регулюються бюджетні відносини, з обов'язковим зазначенням обсягу коштів, що впливає на показники бюджету (*п. 1 ст. 117 постанови Кабінету Міністрів від 18.07.2007 № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України»*).

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

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

12. Запит Національного агентства з питань запобігання корупції – упродовж десяти робочих днів з дня одержання (*ст. 12 Закону України «Про запобігання корупції»*).

13. Запит Національного агентства України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів – невідкладно, але не більш ніж протягом трьох робочих днів від дня його надходження.

(У разі неможливості надання інформації суб'єкт повинен невідкладно у письмовій формі повідомити про це Національне агентство з обґрунтуванням причин. Національне агентство за зверненням відповідного суб'єкта може продовжити строк надання інформації не більш ніж як на два дні *(ст. 10 Закону України «Про Національне агентство України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів»)*).

14. Запит Національного антикорупційного бюро – невідкладно, але не більше ніж протягом трьох робочих днів.

(У разі неможливості надання інформації суб'єкт повинен невідкладно у письмовій формі повідомити про це Національне бюро з обґрунтуванням причин. Національне бюро за зверненням відповідного суб'єкта може продовжити строк надання інформації на строк не більше двох календарних днів. *(ст. 17 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»)*).

15. Пропозиції або рекомендації Національного антикорупційного бюро щодо усунення причин і умов, які сприяють вчиненню кримінальних правопорушень – 30 днів. *(ст. 17 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»)*.

16. Адвокатський запит – не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

(У разі якщо адвокатський запит стосується надання значного обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду адвокатського запиту може бути продовжено до двадцяти робочих днів з обґрунтуванням причин такого продовження, про що адвокату письмово повідомляється не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання адвокатського запиту *(ст. 24 Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»)*).

17. Вимога, запит та доручення державного виконавця у зазначений строк у такій вимозі, запиті чи дорученні *(р. I п. 12 Інструкції з організації примусового виконання рішень, затвердженої наказом Мін'юсту від 02.04.2012 № 512/5, зареєстрованим у Мін'юсті від 02.04.2012 за № 489/20802)*.

18. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію – протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту у спосіб, обраний запитувачем, визначеного статтею 20 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

19. Запити Державної податкової служби – 15 робочих днів з дати реєстрації (*абз. 3 пп. 6 п. 73.3 ст. 73 Податкового кодексу України*).

20. Запити Рахункової палати – 14 днів з дня отримання запиту, якщо у ньому не встановлено інший строк (*пп. 4 п. 2 ст. 33*).

21. Запити Бюро економічної безпеки України – 10 робочих днів з дня його одержання (*абз. 4 п. 9 ст. 7 Закону України «Про Бюро економічної безпеки України»*).

22. Запити Національної поліції України – 3 дні, а в разі неможливості – не пізніше 10-денного строку з дня отримання запиту (*ч. 1 п. 36 ст. 23 Закону України «Про Національну поліцію»*).

23. Запит від митного органу – 10 днів з дня отримання запиту на інформації (*п.4 ст.317 Митного кодексу України*).

ФОРМА
електронної таблиці номенклатури справ
структурного підрозділу Мінстратегпрому

Структурний підрозділ: Департамент організаційного та документального забезпечення

Розділ: Відділ документообігу

Рік: 2023

Протокол ЕК: 223/12-23 від 01.11.2023

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

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ	53	33	2
з них			
кількість справ постійного зберігання	7	5	2
кількість справ тривалого зберігання	12	7	0
кількість справ тимчасового зберігання	34	21	0

Кваліфіковані цифрові підписи*

(посада)	(електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст	17:36 02.11.2023	підтверджено
начальник відділу систематизації справ та роботи з документаційним фондом	13:47 03.11.2023	підтверджено
директор Департаменту організаційного та документального забезпечення	11:21 05.11.2023	підтверджено

*Вимагаються електронні цифрові підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу укладання та відповідального (уповноваженого) працівника архіву установи. Підтвердження та реквізити посадової особи-підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.

ФОРМА
електронної таблиці зведеної номенклатури справ Мінстратегпрому

Установа: Міністерство з питань стратегічних галузей промисловості України

Рік: 2023

Протокол ЕК: 278/11-23 від 08.11.2023

Протокол ЕПК: 22-31/1-23 від 17.11.2023

Розділ: Департамент організації документообігу*

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

Підсумковий запис

			Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ			1040	2	273
з них					
кількість справ постійного зберігання			86	0	0
кількість справ тривалого зберігання			432	1	0
кількість справ тимчасового зберігання			522	1	273

Кваліфіковані цифрові підписи**

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст	13:47 06.11.2023	підтверджено
начальник відділу систематизації справ та роботи з документаційним фондом	13:47 06.11.2023	підтверджено
директор Департаменту організаційного та документального забезпечення	11:21 09.11.2023	підтверджено
державний секретар Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України	17:36 22.11.2023	підтверджено

* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіант відбору: всі структурні підрозділи, Департамент організаційного та документального забезпечення, Юридичний департамент).

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

Додаток 23
до Інструкції (пункт 390)

ФОРМА
акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі
АКТ
про вилучення для знищення документів

Номер акта: 36-23
Дата акта: 15.12.2023
Установа: Міністерство з питань стратегічних галузей промисловості України
Підрозділ: Департамент організаційного та документального забезпечення
ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2023
№ 278/11-23

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

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2015 – 2017 роки
Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)
Приймально-здавальна накладна: від 12.12.2023 № 741*
Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення
СКЛАДЕНО:

головний спеціаліст**
18.12.2023
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:
начальник відділу систематизації
справ та роботи з документаційним фондом ***
19.12.2023
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

директор Департаменту організаційного та документального забезпечення *****
21.12.2023
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:
державний секретар
Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України*****
22.12.2023
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:
начальник відділу систематизації
справ та роботи з документаційним фондом *****
25.12.2023.
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

* Необов'язкове поле, застосовується у разі передачі іншій установі для знищення.
** Особа, відповідальна за діловодство у підрозділі укладення, якою складено акт.
*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.
***** Керівник підрозділу укладення.
***** Керівник служби діловодства.
***** Особа, яка провела знищення.

ФОРМА
для внесення даних опису в електронну таблицю
системи електронного документообігу

Установа: Міністерство з питань стратегічних галузей промисловості України
Підрозділ: Юридичний департамент
Рік: 2023
Протокол ЕК: 285/11-23 від 23.11.2023 *
Протокол ЕПК: 44-31/1-23 від 30.11.2023 **

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

У цей опис включено 30 справ з № 36-27 по № 36-59
Пропущено справи № 36-31 і 36-44
Передано за описом 30 справ

Кваліфіковані цифрові підписи ***

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст	17:36 04.12.2023	підтверджено
директор Юридичного департаменту *	11:21 06.12.2023	
начальник відділу систематизації справ та роботи з документаційним фондом	13:47 12.12.2023	підтверджено
директор Департаменту організаційного та документального забезпечення **	12:32 15.12.2023	підтверджено

* Для опису справ підрозділу.

** Для зведеного опису справ установи.

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

Додаток 25
до Інструкції (пункт 391)

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

АКТ
про вилучення для знищення документів

Номер акта: 36-23
Дата акта: 15.12.2023
Установа: Міністерство з питань стратегічних галузей промисловості України
Підрозділ: Юридичний департамент
Підстава:
протокол ЕК: 278/11-23 від 08.11.2023

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Разом до знищення				7 справ за 2015-2017 рік		
Кількість документів				1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)		
Приймально-здавальна накладна:				№ 741 від 12.12.2023 *		
Метод знищення				видалення з бази даних		
Кваліфіковані цифрові підписи						
				(кваліфікована електронна позначка часу)		
(посада)				(статус)		
головний спеціаліст **				17:36 18.12.2023	підтверджено	
головний спеціаліст ***				11:21 19.12.2023	підтверджено	
директор Юридичного департаменту ****				13:12 20.12.2023	підтверджено	
директор Департаменту організаційного та документального забезпечення *****				16:43 21.12.2023	підтверджено	
державний секретар Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України *****				14:14 22.12.2023	підтверджено	
головний спеціаліст *****				10:01 25.12.2023	підтверджено	

* Необов'язкове поле.

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

*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

**** Керівник підрозділу укладання.

***** Керівник служби діловодства.

***** Керівник установи.

***** Особа, яка знищила (у разі наявності електронного цифрового підпису).

Додаток 26
до Інструкції (пункт 397)

ФОРМА
опису справ у паперовій формі
Міністерство з питань стратегічних галузей промисловості України
Департамент організації документообігу
ОПИС № 36—23 (2023 рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії* від 23.11.2023 № 285/11-23

Протокол засідання експертно-перевірної комісії** від 30.11.2023
№ 44-31/1-23

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

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ з № 36-27 по № 36-59

Пропущено справи: № 36-31, 36-44

Передано за описом: 30 справ

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:

головний спеціаліст **

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

04.11.2023

ПОГОДЖЕНО:

начальник відділу контролю,
методології та систематизації
справ **

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

06.11.2023

ЗАТВЕРДЖЕНО:

директор Департаменту
організаційного та
документального забезпечення **
12.12.2023

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:

начальник відділу контролю,
методології та систематизації
справ *

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

15.11.2023

* Для опису справ структурного підрозділу.

** Для зведеного опису справ установи.

Додаток 27
до Інструкції (пункт 406)

Форма обкладинки справи

Міністерство з питань стратегічних галузей промисловості України

Департамент організаційного та
документального забезпечення

Управління документального забезпечення

Відділ забезпечення документообігу

Накази

з основної діяльності

з № 1 по № 50

від 01 січня 2023 року

по 31 січня 2023 року

На 250 арк.

Зберігати постійно

ст. 16-а

2023