

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства у Збройних Силах України

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами у військових частинах (установах) Збройних Сил України, штабах угруповань військ, (далі – військові частини, установи), включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік, зберігання і контроль за виконанням.

1.2. Порядок роботи з електронними документами в діловодстві військової частини (установи), організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, здійснення діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, мобілізаційного та спеціального діловодства, діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами, актами Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України.

Терміни, визначення яких не розкрито в тексті Інструкції, вживаються в таких значеннях:

бланк документа – стандартний аркуш паперу з відтвореними на ньому незмінними реквізитами документа і місцем, відведеним для інформації;

витяг – копія документа, що відтворює його частину і засвідчена в установленому порядку. На відміну від копії витяг лише засвідчується;

відрядження службове – поїздка військовослужбовця, працівника за розпорядженням командира (керівника) військової частини (установи) для виконання службового завдання.

діловодство – діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами у процесі виконання управлінських дій;

документ – офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений документ, одержаний чи створений військовою частиною (установою) у процесі її діяльності та має відповідні реквізити;

документ Національного архівного фонду – архівний документ, культурна цінність якого визнана відповідною експертизою та який підлягає державному обліку і зберіганню;

документаційний (документальний) фонд – сукупність документів, що нагромадились або зібрані в процесі діяльності військової частини (установи), склад і процес формування якої визначають її нормативні документи;

документообіг у військовій частині (установі) – рух документів з часу їх створення чи одержання до завершення виконання або відправлення;

документи з питань особового складу – документи, що містять інформацію про особовий склад;

експертиза цінності документів – всебічне вивчення документів з метою внесення їх до Національного архівного фонду або вилучення з нього, проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду, віднесення їх до унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду;

інструкція з діловодства – обов'язковий нормативний акт, що регламентує зміст та організацію виконання процесів з діловодства військової частини (установи);

копія документа – документ, що відтворює інформацію іншого документа і всі його зовнішні ознаки чи їх частину;

Національний архівний фонд – сукупність архівних документів, що відображають історію духовного і матеріального життя Українського народу та інших народів, мають культурну цінність і є надбанням української нації;

орган вищого рівня – військова частина (орган військового управління), що здійснює функції управління щодо безпосередньо підпорядкованих їй військових частин;

організаційно-розпорядча документація – уніфікована підсистема управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління та управлінської праці;

організація роботи з документами – здійснення документообігу, формування справ, зберігання документів та користування ними у поточній діяльності військової частини (установи);

оригінал документа – основний вид документа, його перший примірник. Він має підпис посадової (службової) особи військової частини (установи) і, в разі потреби, засвідчується штампом і печаткою;

реквізит документа – обов'язковий елемент, зафіксований в документі для його ідентифікації, організації обліку та надання йому юридичної сили;

служба діловодства – структурний підрозділ або відповідальна особа установи, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву установи;

строк зберігання документа – період обов'язкового зберігання документа, визначений законодавством унаслідок проведення експертизи його цінності;

управлінський документ – службовий документ, спрямований на виконання військовою частиною (установою) функцій, що забезпечують її діяльність. До управлінських документів належать організаційно-розпорядчі, первинно-облікові, банківські, фінансові, звітно-статистичні, планові, ресурсні тощо.

1.3. Відповідальним за організацію діловодства у військовій частині (установі) є командир (керівник).

Командир (керівник) військової частини (установи) відповідає за збереження документів та інформації, яку вони містять, функціонування системи захисту документаційного фонду від незаконного доступу, втрату і несанкціоноване знищення документів, порушення правил користування документами.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у розпорядчих документах і дорученнях вищих органів військового управління, а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, погодження проектів нормативно-правових актів відповідають заступники командира (керівника) військової частини (установи) згідно з розподілом службових обов'язків.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах військової частини (установи) відповідають їх командири (керівники).

Персональну відповідальність за зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, їх відповідність чинному законодавству України рівною мірою несуть посадові особи, які їх відпрацьовують, погоджують та візують відповідно до компетенції.

1.4. Основним методом керівництва та управління військами (силами) є спілкування посадових осіб військових частин (установ) між собою.

1.5. Службове листування слід застосовувати лише за необхідності, тоді, коли немає умов для особистого спілкування, неможливо використовувати технічні засоби зв'язку або коли чинним законодавством передбачено складання письмового документа.

1.6. Службове листування військовими частинами (установами) ведеться за підпорядкуванням, за винятком листування між військовими частинами (установами), не підпорядкованими одна одній, або листування з цивільними установами та організаціями з різних питань службової діяльності.

1.7. Службове листування між підрозділами військової частини (установами), відділами й нижче, а також в управліннях забороняється.

1.8. Службове листування з органами державної влади, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, народними депутатами України ведеться відповідно до законодавства України.

1.9. Службове листування з установами та громадянами іноземних держав, а також з представництвами України за кордоном ведеться через відповідний структурний підрозділ Генерального штабу Збройних Сил України з міжнародного військового співробітництва.

1.10. Командири (керівники) військових частин (установ) зобов'язані: здійснювати контроль за обов'язковим додержанням вимог цієї Інструкції щодо складання і оформлення документів та організації діловодства;

вивчати характер службового листування та вживати заходів щодо зменшення його обсягів, забороняти ведення листування з питань, які можна вирішити шляхом особистого спілкування або спілкування по технічних засобах зв'язку;

вимагати від підлеглих своєчасного виконання одержаних вказівок, доручень та розпоряджень;

без потреби не вимагати від підлеглих подання відомостей та документів, не передбачених у табелях термінових донесень;

забезпечити порядок обліку, зберігання і використання бланків суворої звітності, печаток та штампів;

організувати і систематично (раз на півроку) проводити з особовим складом військової частини заняття з вивчення вимог цієї Інструкції, здійснювати контроль за їх виконанням;

вживати заходів щодо раціоналізації, механізації та автоматизації діловодних процесів, оснащення служби діловодства сучасним обладнанням та автоматизованими робочими місцями і локальними обчислювальними мережами на базі електронної обчислювальної техніки;

забезпечити правильне використання дійсного та умовного найменування військової частини (установи) під час підготовки та відправки документів, звертаючи особливу увагу на правильність ведення листування з цивільними установами та громадськими організаціями;

своєчасно передавати до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України (далі – архів Міністерства оборони України) документи (справи), граничний строк зберігання яких у військовій частині (установі) закінчився і які не використовуються в практичній роботі;

під час інспектування та перевірок військових частин (установ) вживати практичних заходів щодо зменшення обсягу службового листування;

визначати посадовим особам військової частини (установи) завдання та обов'язки щодо охорони інформації у процесі діяльності військової частини (установи), спрямовувати їх роботу на виконання вимог законодавства

України з охорони службової інформації та здійснювати постійний контроль за діяльністю підпорядкованих підрозділів із визначених питань;

у разі сформування (створення) військової частини (установи) для прийняття рішення щодо передачі документів на архівне зберігання до архіву Міністерства оборони України чи його територіальних архівних відділів у тримісячний строк надавати до архіву Міністерства оборони України таку інформацію:

з якої дати сформовано (створено) військову частину (установу);

номер спільної директиви (наказу) Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України;

умовне та дійсне найменування військової частини (установи);

поштова адреса військової частини (установи).

Наприклад: “Інформую, що з 01 листопада 2015 року відповідно до спільної директиви Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України від 25 серпня 2015 року № 322/5/151/дск сформовано 00 навчальний артилерійський полк (військова частина А0000), поштова адреса 0000, Київська обл., Переяслав-Хмельницький район, смт Дівички-1.

1.11. У кожній військовій частині (установі) організовується загальне (несекретне) діловодство (далі – діловодство), ведення якого покладається на службу діловодства, а там, де вона за штатом не передбачається, на особу (групу осіб), відповідальну за ведення діловодства, яка призначається наказом командира (керівника) військової частини (установи). У разі призначення декількох відповідальних осіб серед них визначається старший та розподіляються обов’язки.

Для організації роботи діловодства в кожній військовій частині (установі) з початку календарного року видається наказ, в якому визначаються заходи щодо виконання вимог цієї Інструкції.

Командир (керівник) військової частини (установи) повинен систематично контролювати стан діловодства. Один раз на рік (у лютому – березні) стан діловодства у військовій частині (установі) перевіряється комісією, призначеною наказом командира (керівника) військової частини (установи). Комісія перевіряє виконання вимог цієї Інструкції, наявність поточних та архівних справ, документів і видань, документів, не підшитих до справ, і вибірково перевіряє наявність найбільш важливих документів. Перевірка наявності справ, документів і видань проводиться шляхом звірки даних реєстраційних та облікових форм з фактичною наявністю документів за звітний та попередні роки, а також даних про знищення або відправлення документів з актами і реєстрами.

За результатами перевірки командир (керівнику) військової частини (установи) подається акт перевірки на затвердження.

За підсумками календарного року та перевірки діловодства видаються накази про стан діловодства та виконавської дисципліни, а також здійснюються заходи щодо його поліпшення.

1.12. Служба діловодства військової частини (установи)

1.12.1. Основним завданням служби діловодства є встановлення у військовій частині (установі) єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах військової частини (установи).

1.12.2. Служба діловодства відповідно до покладених на неї завдань: здійснює реєстрацію та веде облік документів, машинних носіїв інформації, печаток і штампів;

організовує документообіг (електронний документообіг), проведення експертизи цінності документів, формування справ, складання описів справ, їх передачу на державне зберігання до архіву Міністерства оборони України;

забезпечує впровадження і контролює дотримання підрозділами військової частини (установи) регламентів та національних стандартів;

вживає заходів щодо зменшення обсягу службового листування, скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнює та проводить аналіз даних про хід і результати цієї роботи;

регулярно проводить перевірку стану діловодства в підрозділах військової частини (установи);

бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства у військовій частині (установі);

здійснює контроль за підготовкою та оформленням документів, їх своєчасним виконанням, розглядом та проходженням документів у військовій частині (установі);

забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними із застосуванням електронного документообігу;

проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

розробляє номенклатуру справ;

завіряє печаткою документи у випадках, передбачених цією Інструкцією;

організовує зберігання документаційного фонду військової частини (установи), користування ним та готує заявки (пропозиції) до Плану-графіка передачі документів до архіву Міністерства оборони України;

ініціює і бере участь в організації підвищення кваліфікації військовослужбовців та працівників військової частини (установи) з питань діловодства;

складає акти про вилучення документів для знищення, не внесених до Національного архівного фонду, та надає їх на схвалення експертній комісії військової частини (установи) та організовує знищення документів.

1.12.3. Начальник служби діловодства підпорядковується безпосередньо командир (керівнику) військової частини (установи) або за його рішенням – одному із заступників.

Начальник служби діловодства відповідає за бойову готовність діловодства, забезпечення дотримання встановленого порядку роботи з документами, порядку доведення службової інформації, професійну підготовку, виховання, військову та трудову дисципліну, моральний і психологічний стан особового складу, внутрішній порядок, всебічне забезпечення діловодства, збереження і стан технічних та матеріальних засобів.

Начальник служби діловодства, в межах своєї компетенції, взаємодіє з начальниками служб діловодства інших військових частин (установ) із питань роботи з документами.

1.12.4. Начальник служби діловодства зобов'язаний:

підтримувати діловодство військової частини (установи) у постійній бойовій та мобілізаційній готовності;

організовувати отримання, облік, попереднє вивчення документів та доведення їх до командування (керівного складу) військової частини (установи);

здійснювати контроль за виконанням встановлених правил роботи з документами у військовій частині (установі);

доповідати командир (керівнику) військової частини (установи) про стан роботи з документами;

вживати заходів і здійснювати контроль за зменшенням обсягу службового листування у військовій частині (установі);

взаємодіяти з командирами підрозділів з питань роботи з документами, контролю і перевірки їх виконання, роботи колегіальних органів, підготовки і подання їм необхідних документів;

взаємодіяти з юридичною службою з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;

організовувати контроль за своєчасним розглядом та виконанням документів у військовій частині (установі);

проводити з особовим складом заняття з питань бойової, мобілізаційної готовності, виконання документів, організації роботи діловодства;

вносити на розгляд командир (керівнику) подання про приймання, переведення і звільнення особового складу діловодства, заохочення і накладення стягнення;

організовувати підготовку та передачу документів до (архівного підрозділу);

своєчасно вживати заходів щодо забезпечення режиму секретності, здійснювати постійний контроль за охороною службової інформації в службі діловодства;

своєчасно оформляти та подавати заявки на необхідне матеріально-технічне забезпечення діловодства;

підтримувати в справному стані технічні засоби, своєчасно вживати заходів щодо їх обслуговування та ремонту;

за дорученням командира (керівника) військової частини (установи) та його заступників виконувати інші функції за напрямом діяльності.

1.12.5. Начальник служби діловодства має право:

за дорученням командира (керівника) військової частини (установи) залучати посадових осіб управлінь, служб, підрозділів військової частини (установи) до підготовки проектів документів;

вимагати від управлінь, служб, підрозділів військової частини (установи) відомості, необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами;

підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції;

отримувати необхідну інформацію, пояснення, дані, довідки від посадових (службових) осіб (виконавців, розробників) щодо документів, які готуються на доповідь чи підпис керівному складу військової частини (установи);

повертати виконавцям документи на доопрацювання у разі порушення вимог, установлених цією Інструкцією.

1.12.6. Служба діловодства військових частин (установ) розташовується в ізольованих приміщеннях, обладнаних тамбуром з вікном для видачі документів чи бар'єром. Двері приміщень повинні мати надійні замки. Робота діловодства регламентується розпорядком дня.

Діловодство в підрозділах військових частин (установ) здійснюється у визначених командиром (керівником) кімнатах цих підрозділів. Документи повинні зберігатися у шафах або ящиках, які замикаються й опечатуються. Відповідальність за правильний облік, зберігання документів та поводження з ними покладається на командира (керівника) підрозділу військової частини (установи).

1.12.7. Весь особовий склад військової частини (установи), який працює зі службовими документами, зобов'язаний:

беззаперечно виконувати вимоги законодавства та інших нормативно-правових актів України з питань діловодства та цієї Інструкції;

не допускати порушень, що можуть призвести до розголошення відомостей службового характеру або втрати службових документів. Попереджувати дії (бездіяльність) інших осіб, які можуть призвести до таких наслідків;

передавати службові документи з одного підрозділу військової частини до іншого тільки через діловодство;

негайно доповісти безпосередньому командиру (керівнику) про втрату або нестачу службових документів, посвідчень, перепусток, ключів від приміщень, сховищ, сейфів, в яких зберігаються службові документи,

особистих печаток, штампів, а також про виявлення необлікованих службових документів та видань;

у разі відпустки, відрядження, звільнення, вибуття на лікування, навчання, до нового місця служби передати іншому виконавцю всі невиконані документи за рішенням свого безпосереднього командира (керівника);

своєчасно здавати в службу діловодства службові документи та видання, необхідність у яких минула;

надавати всі службові документи та видання, які обліковані за ним, працівникам служби діловодства на їх вимогу.

1.12.8. Увесь особовий склад військової частини (установи), який працює з документами, зобов'язаний виконувати вимоги, встановлені цією Інструкцією, не допускати порушень, що можуть призвести до розголошення відомостей службового характеру або втрати службових документів, а також попереджувати дії (бездіяльність) інших осіб, які можуть призвести до таких наслідків. З вимогами цієї Інструкції особовий склад ознайомлюється під особистий підпис.

Особовому складу військових частин, який працює з документами, забороняється:

повідомляти усно або письмово службові відомості щодо робіт, які виконуються ним, заходів, які проводяться військовою частиною (установою), дійсні найменування та пункти дислокації військових частин (установ) особам, які не мають відношення до цих відомостей;

викладати особисті прохання на бланках з найменуванням військової частини (установи);

самовільно провозити та пересилати за кордон службові документи (видання), які не підлягають опублікуванню;

вести розмови щодо змісту документів у присутності сторонніх осіб.

За порушення порядку обліку, зберігання і виконання документів та інших носіїв інформації, які містять службову інформацію, військовослужбовці та працівники Збройних Сил України притягуються до відповідальності згідно з законодавством.

1.13. Робота із документами у військовій частині (установі) у неробочий час дозволяється тільки з дозволу командира (керівника) військової частини (установи).

Робота із документами та зберігання їх за межами службових приміщень військової частини (установи) забороняється.

1.14. Безпосередня відповідальність за забезпечення правильної організації діловодства і контролю за його веденням покладається на начальника штабу (заступника керівника згідно з розподілом обов'язків) військової частини (установи).

2. Документування управлінської діяльності у військових частинах (установах)

2.1. Загальні вимоги до створення документів

2.1.1. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил, інформація про управлінські дії.

Підставою для створення документів у військовій частині (установі) є необхідність у засвідченні наявності та змісту управлінських дій, передача, зберігання і використання інформації протягом визначеного часу.

Всі проекти документів, які подаються на підпис керівнику органу військового управління перевіряються юридичною службою зазначеного органу на відповідність законодавству.

Проекти документів подаються до юридичної служби органу військового управління з відміткою про перевірку їх юридичною службою виконавця.

2.1.2. Управлінська діяльність військової частини (установи) здійснюється шляхом видання розпорядчих документів.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних військових частин (установ), можуть прийматися спільні розпорядчі документи.

Видання розпорядчих документів військовою частиною (установою) визначається актами законодавства, нормативно-правовими актами та положеннями (статутами) про неї.

2.1.3. Розпорядчі документи, що надходять до військової частини (установи) від управлінь і штабів вищого рівня, доводяться до військових частин (установ), що належать до сфери її управління. Військова частина (установа) має право розсилати копії документів управлінь і штабів вищого рівня підпорядкованим підрозділам, що належать до сфери її управління, разом із супровідним листом або згідно з резолюцією керівного складу органу військового управління.

2.1.4. Рішення колегіальних органів доводяться до військових частин (установ), що належать до сфери управління військової частини (установи), або конкретному виконавцю шляхом надсилання їм наказів про введення в дію цих рішень.

2.1.5. До управлінських документів належать документи (текстові та графічні матеріали, виконані будь-яким способом: написані від руки, намальовані, накреслені, надруковані на друкованих засобах, видані друком, електрографічним та іншим способом), спрямовані на виконання військовою частиною (установою) функцій, що забезпечують її діяльність.

Організаційно-розпорядча документація поділяється на:

організаційну, що містить правила, норми, що визначають статус, компетенцію, структуру, штатну чисельність і посадовий склад військової частини (установи), функціональний зміст діяльності військової частини (установи) та її підрозділів (положення або статут установи, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції, штатні розписи, договори тощо);

розпорядчу, що фіксує рішення нормативно-правового або організаційно-розпорядчого характеру з основних питань діяльності військової частини (установи), адміністративно-господарських або питань особового складу (накази, розпорядження, рішення);

інформаційно-аналітичну, що містить інформацію, на підставі якої приймаються певні управлінські рішення (акти, довідки, доповідні записки, заяви, пояснювальні записки, протоколи, службові листи тощо).

2.1.6. У Збройних Силах України створюються такі види документів (далі – документи): наказ, директива, розпорядження, бойовий наказ, бойове розпорядження, окреме доручення (доручення), рішення, протокол, положення, постанова, інструкція, історичний формуляр, формуляр, правила, план, звіт, доповідь, донесення, доручення, акт, звуко- та відеозаписи, програма, алгоритм, рапорт, заява, телеграма, телефонограма, факсограма, службовий лист, довідка, методичні рекомендації, доповідна та пояснювальна записки, протокол, припис, посвідчення про відрядження, відпускний квиток, графік відпусток та інші документи, розроблені в установленому порядку.

Акт – офіційний документ, складений кількома особами, що підтверджує встановленні факти чи події та підлягає затвердженню посадовою особою в межах повноважень.

Наказ командира (керівника) – основний розпорядчий документ командира (керівника) військової частини (установи), виданий на правах єдиноначальності. Наказ містить норми, обов'язкові для виконання підлеглими.

Директива – це вид розпорядчого документа, який видається органом військового управління з метою забезпечення виконання прийнятого його керівником рішення щодо підготовки та ведення бойових дій, питань бойової і мобілізаційної готовності, всебічного забезпечення військ (сил), організації бойової, оперативної, мобілізаційної підготовки, навчання, виховання, штатної організації та інших питань життєдіяльності Збройних Сил України. Директиви застосовуються, головним чином, у системі керівництва Збройними Силами України. Як правило, в них викладаються проблемні питання, які потребують більш детального вивчення та опрацювання в Збройних Силах України, з подальшим виданням відповідних наказів.

Бойовий наказ – акт військового управління за встановленою формою, яким відповідно до плану операції (бойових дій) доводяться бойові завдання підпорядкованим військам (силам). Як правило, використовується для постановки бойових завдань в оперативно-тактичній та тактичній ланці.

Бойове розпорядження – розпорядчий документ, яким доводяться бойові завдання підпорядкованим військовим частинам (установам) і підрозділам. Бойове розпорядження доводиться після вироблення замислу (плану) та визначення завдань військовим частинам і підрозділам. Використовується в усіх ланках управління в ході підготовки та ведення операції (бойових дій).

Довідка – документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя чи діяльності військовослужбовців (працівників) і різні обставини діяльності військових частин (установ).

Доповідна записка – службовий документ, адресований командир (керівнику) військової частини (установи), з інформацією про ситуацію, що склалася, наявні факти, певні події, явища, виконану роботу з висновками та пропозиціями автора, виконання окремих завдань, службових доручень тощо. Текст доповідної записки поділяється на дві частини: констатуючу (наводяться факти або описується ситуація) та викладення пропозицій чи прохань.

Доповідь – це документ, що містить виклад певних питань з висновками та пропозиціями.

Звіт (донесення) – це документ, що містить відомості про виконання плану, завдання, підготовку заходів, доручень і проведення заходів та подається вищій посадовій особі чи до військової частини (установи);

Інструкція (порадник, настанова, керівництво) – організаційний документ, в якому визначаються правила, які регулюють організаційні, науково-технічні, господарські, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності військових частин (установ) та посадових осіб.

Історичний формуляр – документ, в якому відображається організаційний розвиток і бойова діяльність військової частини, важливі події, стан бойової підготовки, стан військової дисципліни та інші відомості.

Формуляр військової частини (установи) Збройних Сил України – документ, що містить інформацію про військову частину (установу), яка необхідна для організації її повсякденної діяльності, підтримання бойової та мобілізаційної готовності, підготовки до виконання завдань за призначенням відповідно до ситуації застосування Збройних Сил України.

Окреме доручення (доручення) – форма реалізації управлінських повноважень командира (керівника), що передбачає визначення конкретного завдання, мети, строку та відповідальності за виконання посадової особи. Доручення надається до конкретно визначеного документа.

План – перелік запланованих до виконання робіт або заходів, їх послідовність з визначенням строків виконання і виконавців.

Положення – нормативно-правовий акт, в якому визначаються структура, функції, обов'язки та права військової частини (установи).

Постанова – правовий нормативний акт, який приймається вищими і деякими центральними органами колегіального управління.

Пояснювальна записка – письмове пояснення дійсної ситуації, фактів, дій або вчинків військовослужбовця (працівника) на вимогу його командира (керівника), а в деяких випадках – з ініціативи підлеглого.

Протокол – документ, в якому записується хід обговорення питань і прийняття рішень колегіальних органів на зборах, нарадах, конференціях, засіданнях тощо.

Правила – це нормативний документ, який конкретизує нормативні приписи загального характеру з метою регулювання поведінки службових осіб у певних галузях і вирішує процедурні питання.

Рапорт (заява) – письмове звернення військовослужбовця (працівника) до вищої посадової особи з проханням (надання відпустки, матеріальної допомоги, поліпшення житлових умов, переведення, звільнення тощо) чи пояснення особистого характеру.

Розпорядження – розпорядчий документ, виданий начальником штабу військової частини, першим заступником керівника установи, а в разі його відсутності – одним із заступників керівника, з метою вирішення окремих оперативних питань, спрямованих на всебічне забезпечення життєдіяльності та функціонування військової частини (установи), доведення вказівок підпорядкованим штабам, військовим частинам і підрозділам щодо майбутніх дій військ (сил), управління військами, взаємодії, введення в оману, по видах забезпечення і має обмежений строк дії.

Рішення – вид документа розпорядчого характеру, що ухвалюється в колегіальному порядку для вирішення найбільш важливих питань. Текст рішення складається з двох частин: констатуючої та регулятивної. У регулятивній частині визначаються конкретні завдання, виконавці та строки виконання.

Службовий лист – документ, який є одним із основних засобів спілкування, обміну інформацією та оперативного управління найрізноманітнішими процесами діяльності військ (сил).

Телеграма – службовий документ для передачі доручень, розпоряджень, резолюцій та документів тільки невідкладного та термінового характеру.

Телефонограма – невідкладне, термінове повідомлення, яке передається телефоном, фіксується у спеціальній книзі (журналі) і містить розпорядження або інформацію.

Для запису тексту прийнятих і переданих телефонограм у чергового військової частини (установи) ведеться книга прийнятих і переданих телефонограм. Прийняті телефонограми черговий подає посадовим особам, яким вони адресовані, для ознайомлення або прийняття рішення. Після ознайомлення з телефонограмами посадові особи розписуються в указаній книзі. У кінці тексту телефонограми зазначається час приймання (передавання) та прізвище того, хто її прийняв (передав). Порядкова нумерація переданих телефонограм ведеться з початку року.

Факсограма – паперова копія документа, що передається засобами факсимільного зв'язку (телефаксом).

Звуко- та відеозаписи – електронний або фізичний носій із записом звуку або зображення.

Програма – документ, в якому передбачається продуманий план певної роботи.

Алгоритм – документ, в якому описано систему правил виконання певного класу завдань.

Методичні рекомендації – документ із визначенням послідовних, систематичних порад, вказівок, пропозицій, виконання яких виключає негативний вплив на виконання певних дій.

Припис – документ із вказівкою або порадою діяти певним чином.

Посвідчення про відрядження – документ встановленого зразка, що дається особі, яка відряджається для виконання службового доручення.

Відпускний квиток – документ встановленого зразка, що надає право військовослужбовцю під час відпустки вибувати за межі гарнізону.

Графік відпусток – документ, в якому зазначаються дати відпусток.

2.2. Розпорядчі документи, які видаються у Збройних Силах України

2.2.1. У Генеральному штабі Збройних Сил України видаються:

накази Генерального штабу Збройних Сил України;

накази начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, першого заступника начальника Генерального штабу Збройних Сил України (по особовому складу) відповідно до номенклатури призначення;

накази начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України (по стройовій частині);

накази (директиви) Генерального штабу Збройних Сил України (з питань здійснення організаційних (організаційно-штатних) заходів);

накази Генерального штабу Збройних Сил України (з питань мобілізації та мобілізаційної готовності);

накази (директиви) Генерального штабу Збройних Сил України (із стратегічного (оперативного) планування застосування Збройних Сил України) та бойової готовності;

спільні накази (директиви) Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України (із стратегічного (оперативного) планування застосування Збройних Сил України) та бойової готовності;

спільні накази (директиви) Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України (з питань реформування, розвитку Збройних Сил України та здійснення організаційних (організаційно-штатних) заходів);

розпорядження першого заступника начальника Генерального штабу Збройних Сил України.

2.2.2. У командуваннях видів Збройних Сил України порядок підготовки, подання на підпис, видання та розсилки розпорядчих документів та проведення довідкової роботи щодо них визначається окремими нормативними документами командувачів видів Збройних Сил України.

2.2.3. У структурних підрозділах Генерального штабу Збройних Сил України видаються накази керівника структурного підрозділу Генерального штабу Збройних Сил України (з адміністративно-господарської діяльності).

2.2.4. В органах військового управління, установах та організаціях Збройних Сил України, безпосередньо підпорядкованих Генеральному штабу Збройних Сил України видаються:

- накази керівника органу військового управління;
- накази керівника органу військового управління (по стройовій частині);
- накази керівника органу військового управління (з адміністративно-господарської діяльності);
- директива керівника органу військового управління;
- інші службові документи визначені Настановою з оперативної роботи органів військового управління Збройних Сил України.

2.2.5. У військових частинах (установах) Збройних Сил України видаються:

- накази командира (керівника) військової частини (установи) з основної діяльності;
- накази командира (керівника) військової частини (установи) (по стройовій частині);
- накази командира (керівника) військової частини (установи) (по стройовій частині про склад добового наряду);
- накази командира (керівника) військової частини (установи) (з адміністративно-господарської діяльності);
- накази командира (керівника) військової частини (установи) (по тилу);
- накази командира (керівника) військової частини (установи) (по технічній частині);
- накази командира військової частини про призначення на бойове чергування (у військових частинах, які здійснюють бойове чергування).
- розпорядження начальника штабу військової частини (першого заступника (заступника) керівника установи).

2.3. Основні питання, що регламентуються розпорядчими документами, які видаються у Збройних Силах України в межах наданих повноважень

2.3.1. Накази з основної діяльності видаються з питань щодо:

- підсумків бойової, гуманітарної, оперативної підготовки, несення бойового чергування з протиповітряної оборони за місяць (квартал, навчальний рік);
- стану служби військ та військової дисципліни за місяць (квартал, навчальний рік);
- стану бойової готовності;
- організації професійної, фізичної, гуманітарної підготовки, служби військ, виховної та соціально-психологічної роботи, морально-психологічного забезпечення, пожежної безпеки та службової діяльності;

визначення сил та засобів для протидії диверсіям та терористичним актам, кращих військових частин та кращих за фахом військовослужбовців; створення постійно діючих комісій, а також визначення порядку їх роботи;

підготовки кадрів, підсумків проведення лікарсько-льотної експертизи, підвищення кваліфікації та перепідготовки, навчань, навчальних, тренувальних, льотних, методичних зборів, стажувань (практик) слухачів (курсантів, студентів) навчальних закладів;

присвоєння (підтвердження) класної кваліфікації військовослужбовцям та льотному складу;

присвоєння звання “Інструктор парашутно-десантної підготовки” військовослужбовцям та працівника;

преміювання військовослужбовців, державних службовців, працівників;

оголошення кількості стрибків з парашутом особовому складу;

удосконалення системи матеріально-технічного, фінансового та ресурсного забезпечення;

упорядкування, організації діловодства та архівної справи;

підсумків інспектувань (перевірок) комісіями Генерального штабу Збройних Сил України, Головної інспекції Міністерства оборони України;

підсумків фізичної підготовки військовослужбовців;

підсумків стрільб, проведених військовослужбовцями;

стану діловодства та архівної справи, довідкової, претензійно-позовної роботи, організації і ведення бухгалтерського обліку, дебіторської і кредиторської заборгованості та фінансової звітності, фельд’єгерсько-поштового зв’язку, пожежної безпеки, забезпечення безпеки життєдіяльності особового складу, живучості, охорони арсеналів, баз та складів (військових містечок), охорони праці, безпеки польотів, виробничого травматизму, аварійності на військовому та особистому транспорті, виконавської дисципліни за місяць (квартал, рік);

підсумків фінансово-господарської діяльності, виконання заходів міжнародного військового співробітництва, організаційних заходів, рейдів (місячників) із безпеки дорожнього руху, переведення озброєння та військової техніки на режим сезонної експлуатації тощо;

результатів прокурорських перевірок, ревізій, проведених відповідними органами, перевірок використання автомобільної техніки, тощо;

введення в дію рішень військової ради;

результатів проведення розслідувань нещасних випадків, спеціальних розслідувань, розслідувань авіаційних подій (інцидентів), службових розслідувань та перевірок щодо невиконання або неналежного виконання службових обов’язків, невиконання або недбалого ставлення до виконання вимог наказів та інших нормативних документів, порушень військової дисципліни, порушень у сфері охорони державної таємниці, пошкодження техніки чи втрати майна тощо.

2.3.2. Накази по особовому складу видаються з питань щодо:

призначення військовослужбовців на посади відповідно до Номенклатури посад для призначення військовослужбовців;

звільнення із займаних посад, зарахування військовослужбовців у розпорядження відповідних командирів відповідно до Номенклатури посад для призначення військовослужбовців;

укладення та продовження військовослужбовцям строку контракту про проходження військової служби (служби в резерві) у Збройних Силах України;

присвоєння чергових військових звань військовослужбовцям, які проходять військову службу за контрактом, у межах повноважень;

звільнення військовослужбовців з військової служби відповідно до номенклатури посад для призначення;

призначення, переміщення, звільнення, присвоєння рангів, зарахування на стажування та включення до кадрового резерву, установлення розмірів посадових окладів державних службовців;

зміни даних персонального обліку (прізвища, імені, по батькові і дати народження та інше) військовослужбовців;

заохочення військовослужбовців та працівників з нагоди відзначення державних (професійних) свят, ювілеїв, річних свят військових частин, за результатами виконання особливо важливих завдань тощо;

виключення зі списків особового складу в зв'язку зі смертю, позбавлення військового звання за вироком суду.

Порядок підготовки, подання на підпис, реєстрації, видання, розсилки (доведення) наказів по особовому складу визначається нормативним актом Міністерства оборони України щодо обліку особового складу в Збройних Силах України.

2.3.3. Накази по стройовій частині видаються з питань щодо:

зарахування військовослужбовців до списків особового складу, на види забезпечення та виключення з них;

зміни персональних облікових даних особового складу;

перебування на лікуванні та повернення на службу з лікувального закладу;

звільнення від виконання службових обов'язків за станом здоров'я і виходу на службу після хвороби;

прийняття та здавання військовослужбовцями справ і посади;

призначення, переміщення та звільнення працівників Збройних Сил України (крім державних службовців);

вибуття у відрядження, відпустку, на навчання, прибуття з відрядження, відпустки, навчання (крім державних службовців);

надання (скасування) особовому складу доступу до відомостей, що становлять державну таємницю;

підтвердження нальоту та зарахування вислуги років на пільгових

умовах льотному складу;

переходу на нові штати та у зв'язку з цим призначення на нові посади особового складу;

встановлення та виплати надбавок і одноразових видів грошового забезпечення, зарахування на харчування льотного складу та інженерно-технічного складу;

встановлення тарифних ставок працівникам Збройних Сил України (крім державних службовців);

зміни дійсного та умовного найменувань, переформування тощо;

перебування на квартирному обліку, зазначення відомостей про забезпечення військовослужбовців житлом (у тому числі службовим);

інших питань, пов'язаних з переміщенням військовослужбовців та працівників (крім державних службовців) протягом доби.

2.3.4. Накази з адміністративно-господарської діяльності видаються з питань щодо:

призначення розслідувань нещасних випадків, спеціальних розслідувань, розслідувань авіаційних подій (інцидентів), службових розслідувань та перевірок щодо невиконання або неналежного виконання службових обов'язків, невиконання або недбалого ставлення до виконання вимог наказів та інших нормативних документів, порушень військової дисципліни, порушень у сфері охорони державної таємниці, пошкодження техніки чи втрати майна тощо;

притягнення військовослужбовців та працівників до дисциплінарної відповідальності;

зняття раніше накладених дисциплінарних стягнень, заохочення військовослужбовців та працівників з нагоди відзначення професійних свят, ювілеїв, за результатами виконання особливо важливих завдань тощо;

призначення (оголошення) на відповідний рік персонального складу комісії (військової, воєнно-наукової рад, з приймання науково-дослідних робіт, перевірки наявності матеріальних носіїв секретної інформації, стану охорони державної таємниці, експертних, кваліфікаційних, атестаційних, житлових, ліквідаційних, наукових і науково-технічних, експертних, спеціальних, з перевірки наявності майна, визначення вартості майна, розслідування небезпечних інцидентів, інвентаризації, прийняття і здавання посади, перепідпорядкування військових частин, приймально-здавальних випробувань, санаторно-відбіркової, запобігання травматизму, автопригод та інших нещасних випадків тощо), робочих груп з виконання окремо визначених завдань, комітету з конкурсних торгів, спортивного комітету, а також визначення термінів їх роботи;

визначення посадових (службових) осіб, відповідальних за: організацію (виконання) окремо визначеної роботи (особливо важливих завдань); облік печаток та штампів, бланків; виконання заходів щодо протидії технічним розвідкам та технічного захисту інформації; забезпечення прихованого управління; роботу з іноземними військовими делегаціями, які мають право

друкувати секретні документи, надавати грифи секретності матеріальним носіям секретної інформації, коментарі представникам засобів масової інформації;

організації проведення лікарсько-льотної експертизи, підвищення кваліфікації та перепідготовки, навчань, навчальних, тренувальних, льотних, методичних зборів, стажувань (практик) слухачів (курсантів, студентів) навчальних закладів, відрахування курсантів від подальшого навчання;

допуску особового складу до засекречувальної апаратури розпізнавання та документації до неї, несення чергової служби, бойового чергування, роботи зі спеціальними засобами зв'язку, самостійної роботи на електроустановках, виконання польотів, застосування засобів ураження, керівництва стрибками з парашутом, польотами, медичного забезпечення польотів, тимчасово виконання обов'язків (посади);

надання особовому складу доступу до відомостей, що становлять державну таємницю, секретних документів мобілізаційного характеру з питань планування застосування військ (сил), бойової готовності;

встановлення посадових окладів, розміру премій, надбавок та одноразових видів грошового забезпечення керівному складу;

результатів поглибленого медичного огляду особового складу;

призначення лімітів ведення міжміських телефонних розмов, роботи органу засекреченого зв'язку, використання шифрованого зв'язку, забезпечення захисту інформації під час використання відкритої мережі "Дніпро";

надання дозволу на циркуляцію інформації з обмеженим доступом на об'єктах інформаційної діяльності та в інформаційно-телекомунікаційних (автоматизованих) системах;

закріплення печаток і штампів;

проведення стрільб;

проведення загальнодержавних заходів (перепису населення, референдумів, виборів тощо);

інших питань повсякденної діяльності.

2.3.5. Накази (директиви) із стратегічного (оперативного) планування застосування Збройних Сил України) видаються щодо:

визначення оперативних завдань і складу угруповань військ (сил) Збройних Сил України;

форм і способів воєнних (бойових) дій військ (сил) за можливими ситуаціями їх застосування;

потреб в особовому складі, озброєнні та військовій техніці, матеріально-технічних, фінансових та інших ресурсах, необхідних для виконання завдань Збройними Силами України, проведення розрахунків їх всебічного забезпечення;

розроблення визначених оперативних (бойових) документів;

порядку розроблення, погодження та затвердження документів стратегічного (оперативного) планування застосування Збройних Сил України);

встановлення переліку та структури документів стратегічного замислу застосування Збройних Сил України;

встановлення переліку та структури документів стратегічного та оперативних планів застосування військ (сил) Збройних Сил України;

порядку уточнення документів стратегічного та оперативних планів застосування військ (сил) Збройних Сил України;

інших питань стратегічного (оперативного) планування застосування Збройних Сил України.

2.3.6. Накази (директиви) (з питань здійснення організаційних (організаційно-штатних) заходів) видаються з питань щодо:

організованого, своєчасного та якісного виконання завдань проведення організаційних заходів;

удосконалення складу військ (сил), організаційно-штатних структур військових частин Збройних Сил України;

затвердження планів проведення організаційних заходів.

2.3.7. Накази (директиви) (з питань мобілізації та мобілізаційної готовності) – видаються з питань мобілізації та мобілізаційної готовності Збройних Сил України та інших, утворених відповідно до законів України, військових формувань.

2.3.8. Накази (про склад добового наряду) - визначають склад добового наряду військової частини.

2.3.9. Накази (по тилу) – видаються з питань організації тилового забезпечення військової частини (установи).

2.3.10. Накази по технічній частині видаються з питань щодо:

визначення надлишкової вартості авіаційних засобів ураження;

організації метрологічного забезпечення та військової стандартизації;

призначення на відповідний рік персонального складу технічних комісій, аналітичних груп (категорування та обстеження приміщень, аналіз якості аеродромно-технічного забезпечення польотів, визначення стану організації харчування тощо), робочих груп з виконання окремо визначених завдань, а також визначення термінів їх роботи;

призначення на відповідний рік персонального складу кваліфікаційних комісій з приймання іспитів від фахівців технічної частини;

визначення посадових (службових) осіб структурних підрозділів матеріально-технічного забезпечення, відповідальних за планування та організацію роботи за напрямками діяльності;

організації експлуатації об'єктів держтехнагляду і електроустановок,

експлуатації та ремонту казармено-житлового фонду, інженерних та спеціальних споруд, споруд комунального призначення, під'їзних шляхів та колій;

організації експлуатації, зберігання, ремонту і технічного обслуговування озброєння, бойової техніки та військово-технічного майна;

організації обліку і звітності за видами забезпечення матеріально-технічними засобами, витребування, отримання, підвезення, зберігання, видачі та витрати матеріальних засобів;

організації планування та здійснення контролю за господарською діяльністю, ведення військового господарства;

визначення відповідальних посадових (службових) осіб за виконання окремих питань матеріально-технічного забезпечення, рішень про матеріально-технічне забезпечення;

інших питань технічної частини.

2.3.11. Накази про призначення на бойове чергування видаються для призначення чергової бойової обслуги та її зміни підсилення.

2.3.12. Приклади складання наказів командира (керівника) військової частини (по стройовій частині), у тому числі про склад добового наряду, наведено в додатках 1, 2 до цієї Інструкції.

2.3.13. Записи в трудову книжку працівників Збройних Сил України здійснюються відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 серпня 1993 року за № 110 (зі змінами).

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

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

2.5. Військові частини (установи) здійснюють діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків передбачених законодавством про мови в Україні.

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

2.6. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 3 до цієї Інструкції.

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

2.7. Бланки документів

2.7.1. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів).

Дозволяється використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) – для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 міліметрів) – для окремих доручень (доручень), а також накладення резолюцій.

Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.

Бланки документів повинні мати такі поля:

35 міліметрів – ліве;

10 міліметрів – праве;

20 міліметрів – верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або повздовжнього розміщення реквізитів, на білому папері високої якості, шляхом проставлення на документі відбитка штемпеля з кутовим штампом синього кольору, друкарським способом або за допомогою комп'ютерної техніки.

Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) способом.

2.7.2. У Генеральному штабі Збройних Силах України використовуються такі бланки документів:

бланк для листування від імені керівництва Генерального штабу Збройних Сил України та його заступників (додатки 4, 5);

бланк для листування від імені керівництва командувань видів Збройних Сил України (додаток 6);

бланк для листування з іноземними кореспондентами (додаток 7);

бланк розпорядчого акта (наказ, директива) (додаток 8).

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 200 одиниць на рік.

2.7.3. Військові частини (установи) використовують та виготовляють загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення на бланку назви виду документа (з кутовим штампом) (додаток 9).

Якщо військовим частинам (установам) присвоєно умовні найменування, то для несекретного службового листування використовуються бланки з умовними найменуваннями.

2.7.4. Загальний бланк для створення різних видів документів, що виготовляється із застосуванням поздовжнього розміщення реквізитів, використовується тільки органами військового управління Збройних Сил України для зовнішнього листування. Військові частини (установи) використовують бланки, на яких є кутове розміщення реквізитів.

2.7.5. Бланки для листування з іноземними кореспондентами в межах України не використовуються.

2.7.6. Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбою синього кольору.

Для документів, створених в електронній формі, структурним підрозділам дозволяється виготовляти бланки за допомогою комп'ютерної техніки чорно-білими та кольоровими та за потреби друкувати, крім бланків, наведених у додатках 4, 5, 7, 8.

2.7.7. Пронумеровані бланки, виготовлені в друкарні та за допомогою комп'ютерної техніки, обов'язково обліковуються. Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або іншим способом у нижній частині лівого поля лицьового боку бланка.

2.7.8. Виготовлення бланків здійснюється на підставі Замовлення-наряду (додаток 10) у друкарнях Міністерства оборони України або Збройних Сил України. Виготовлені бланки отримуються в друкарні представниками служби діловодства структурного підрозділу під особистий підпис разом із Рахунком-накладною на видачу готової продукції (додаток 10) та обліковуються в Журналі обліку і видачі бланків структурного підрозділу (додаток 11).

У військових частинах (установах), службі діловодства, дозволяється виготовляти бланки шляхом їх друку на персональній електронно-обчислювальній машині.

Видача бланків виконавцям здійснюється під особистий підпис у Журналі обліку і видачі бланків посадовою (службовою) особою служби діловодства військової частини (установи), яка відповідає за їх облік, із зазначенням кількості, номерів бланків, номерів і року замовлення в кількості, що забезпечує їх роботу.

Зазначений Журнал зберігається протягом одного року після проведення річної перевірки наявності документів.

Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання, видачу та використання бланків, призначаються відповідним наказом.

2.7.9. Деякі внутрішні документи (заяви, рапорти, пояснювальні та доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох структурних підрозділів, оформлюються не на бланках.

2.8. Оформлення реквізитів документів

2.8.1. Документи у військових частинах (установах) оформлюються з використанням реквізитів (за Державним стандартом України ДСТУ 4163 – 2003):

- 01 – зображення Державного Герба України;
- 02 – зображення емблеми військової частини (установи);
- 03 – зображення нагород;
- 04 – код військової частини (установи);
- 05 – код форми документа;
- 06 – найменування військової частини (установи вищого рівня);
- 07 – найменування військової частини (установи);
- 08 – найменування структурного підрозділу військової частини (установи);
- 09 – довідкові дані про військову частину (установу);
- 10 – назва виду документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – реєстраційний індекс документа;
- 13 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь;
- 14 – місце складення або видання документа;
- 15 – гриф обмеження доступу до документа;
- 16 – адресат;
- 17 – гриф затвердження документа;
- 18 – резолюція;
- 19 – заголовок до тексту документа;
- 20 – відмітка про контроль;
- 21 – текст документа;
- 22 – відмітка про наявність додатків;
- 23 – підпис;
- 24 – гриф погодження документа;
- 25 – візи документа;
- 26 – відбиток печатки;
- 27 – відмітка про засвідчення копії;
- 28 – прізвище виконавця і номер його телефону;
- 29 – відмітка про виконання документа і направлення його до справи;
- 30 – відмітка про наявність документа в електронній формі;
- 31 – відмітка про надходження документа до військової частини (установи);
- 32 – запис про державну реєстрацію.

Реквізити 01, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 14 використовуються в бланках. Реквізити 02, 03 Генеральному штабі Збройних Сил України не використовуються. Реквізит 32 робиться у порядку, встановленому Міністерством юстиції України.

2.8.2. Зображення Державного Герба України розміщується на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів над серединою найменування військової частини (установи), а на бланках із повздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота – 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

2.8.3. Код військової частини (установи) проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (далі – ЄДРПОУ) і розміщується на бланку після реквізиту “Довідкові дані про військову частину (установу)”.

Код форми документа згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі – ДКУД) на бланках не фіксується.

2.8.4. Найменування військової частини (установи) повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про нього. Скорочене найменування військової частини (установи) вживається у разі, якщо воно офіційно зафіксовано в положенні (статуті).

У тексті документів дійсне найменування військової частини (установи) пишеться без зазначення почесних звань та державних нагород.

У несекретних документах забороняється зазначати дійсне найменування військової частини (установи), якій присвоєно умовне найменування.

Повне дійсне найменування військової частини (установи), включаючи почесні назви і державні нагороди, пишеться в документах, коли це необхідно за змістом документа.

2.8.5. Довідкові дані про військову частину (установу) містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування військової частини (установи) або її підрозділу.

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

2.8.6. Назва виду документа зазначається на бланку конкретного виду документа друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

2.8.7. Датою документа є дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. 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, наприклад: 07.04.2017.

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 воно містить одну цифру, наприклад: 07 квітня 2017 року.

Якщо документ складено не на бланку, то дата зазначається нижче підпису (ліворуч) посадової особи, яка його підписує або затверджує.

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резольюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

Дату підписання (затвердження) документа проставляє особисто командир (керівник), який підписує документ.

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

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа в межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що визначаються у військовій частині, зокрема індексами за номенклатурою справ, підрозділу, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ, тощо.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи створений у військовій частині (установі).

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу, що визначає групу документів в установі, наприклад: 777/нвгш, де 777 – порядковий номер, нвгш – індекс.

У вихідного документа реєстраційний індекс розміщується в зворотній послідовності – індекс, присвоєний військовій частині (установі), (у разі потреби може зазначатися також інший індекс, що застосовується у військовій частині (установі), та порядковий номер, наприклад: 300/3, де 300 – індекс, присвоєний військовій частині (установі), 3 – порядковий номер.

У разі необхідності військова частина (установа) може розподіляти індекси своїм підрозділам. При цьому до індексу військової частини

додається інший, визначений їй індекс, наприклад: 300/3/777, де 300 – індекс військової частини (установи), 3 – індекс підпорядкованого підрозділу, 777 – порядковий номер. З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 777/нвгш/ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом “Для службового користування”.

Якщо документ підготовлено двома чи більше військовими частинами (установами), то реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих військових частин (установ), які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 777/354 – для спільних розпорядчих документів або 01-11/111/02-11/111 – для спільних листів.

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

У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів реєстраційний індекс наноситься за допомогою штрих-коду. Штрих-код включає найменування військової частини (установи), в якому реєструвався документ, реєстраційний індекс і дату документа, кількість аркушів. Для вихідних документів штрих-код розташовується для реквізитів бланка в межах: з кутовим розташуванням реквізитів – після коду ЄДРПОУ, з повздовжнім – після горизонтальної лінії, але не нижче 77 міліметрів або вище горизонтальної лінії згори праворуч. У цьому разі на бланках документів реквізити “дата” і “номер документа” типографським способом не наносяться.

2.8.9. Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов’язковим і розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу в межах: з кутовим розташуванням реквізитів – 30 міліметрів після коду ЄДРПОУ, з повздовжнім – 30 міліметрів після горизонтальної лінії.

2.8.10. Відомості про місце складення або видання зазначаються на бланках після найменування військової частини (установи).

2.8.11. Гриф обмеження доступу (“Для службового користування”, “Таємно”, “Цілком таємно”, “Особливої важливості”) проставляється без лапок і розташовується у правій частині верхнього поля документа на першій сторінці вище реквізиту “Адресат” або “Гриф затвердження” з відступом 92 міліметри від межі лівого поля тексту документа. За потреби його доповнюють даними, передбаченими нормативно-правовими актами, які регламентують порядок ведення діловодства, що містить інформацію обмеженого доступу.

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

Генеральний штаб Збройних Сил України
Командування Сухопутних військ
Збройних Сил України
Військова частина А0000

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

Генеральний штаб Збройних Сил України
Управління правового забезпечення
Начальнику відділу
військове звання, прізвище, ініціали

У разі коли документ адресується командирі (керівнику) військової частини (установи) або його заступникові, найменування військової частини (установи) входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

Командувачу Повітряних Сил
Збройних Сил України
військове звання, прізвище, ініціали
Командирі військової частини А0000
військове звання, прізвище, ініціали

У разі коли прізвище посадової особи, якій адресується документ, невідоме, дозволяється не вказувати її військового звання, прізвища й ініціалів, наприклад:

Командирі військової частини А0000

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності військовим частинам (установам), то зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Структурним підрозділам Генерального штабу Збройних Сил України
Тільки _____

Командирам військових частин
Тільки _____

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово “копія” перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів не друкується. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається розрахунок розсилки із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата. У цьому разі оригінал документа разом з розрахунком розсилки залишаються у справі військової частини (установи).

Реквізит “Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу військової частини (установи) повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв’язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270 (зі змінами). Повна адреса зазначається в разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції України
вул. Городецького, 13,
м. Київ, 01001

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається в називному відмінку прізвище, ім’я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса, наприклад:

Іванченко Петро Семенович
вул. Садова, 7, кв. 24,
м. Вінниця, 21007

За необхідності в реквізиті “Адресат” можуть зазначатися почесне звання та вчений ступінь.

У разі надсилання документа державним органам влади, постійним кореспондентам їх поштові адреси на документах не зазначається.

2.8.13. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, викладених у такому документі, або розпорядчим документом. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, керівництва, настанови, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом військової частини (установи), що видала відповідний акт.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставлянням грифа затвердження. Примірний перелік документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження наведено в додатку 12 до цієї Інструкції.

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, то гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, військового звання, підпису, ініціалів і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир військової частини А0000

військове звання, підпис, ініціали, прізвище

30.07.2012

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ командира військової частини А0000

12.07.2017 № 35

Гриф затвердження розміщується в правому верхньому куті першого аркуша документа.

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

Якщо документ затверджено постановою, рішенням, протоколом, то гриф затвердження складається зі слова “ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви виду документа в називному відмінку, його дати та номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол експертної комісії військової частини А0000

27.05.2013 № 5

2.8.14. Резолюція – це зроблений командиром (керівником) військової частини (установи) або посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого ним рішення щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: військове звання, прізвище, ініціали виконавця (виконавців) у називному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис командира (керівника), дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, першою зазначається особа, яка займає вищу посаду. Головним виконавцем документа є особа, яка зазначена першою або визначена окремо (“відп.”, “узаг.”).

Головному виконавцю надається право скликати співвиконавців та отримувати від них співдоповіді (погодження).

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

Резолюція проставляється 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 першого аркуша документа, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Резолюція може оформлятися на окремих аркушах із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

2.8.15. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок відповідає на питання “про що?”, “кого?”, “чого?”. Наприклад, наказ (про що?) “Про призначення службового розслідування...”; лист (про що?) “Про організацію наради”; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного, провідного спеціаліста.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 x 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

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

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

У разі необхідності повернення документа до військової частини (установи) відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

У разі застосування електронної реєстрації документа відмітка про контроль ставиться в електронній карточці документа за допомогою захищеної системи електронного документообігу.

2.8.17. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було 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 офіційно-діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

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

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

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заклучній) частині – висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція структурного підрозділу.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших військових частин (установ), розпорядчих документів органів військового управління або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовки до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підрозділи та підпункти складаються з порядкового номера розділу чи пункту і порядкового номера підрозділу чи підпункту, відокремлених крапкою, наприклад: 1.1, 1.2 або 1.1.1, 1.1.2

В окремих випадках великі тексти можуть поділятися на глави і нумеруватися римськими цифрами.

Форма анкети використовується в разі викладення в 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.

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

2.8.18. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань або документів в цілому (додаток 3).

Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються розпорядчими актами (положення, інструкції, керівництва, настанови, правила, порядки тощо);

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (інструкції, положення, керівництва, настанови, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до підпункту 2.8.13 Інструкції.

На додатках до документів, що затверджуються розпорядчими актами, робиться відмітка в правому верхньому куті першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 13)

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

Додаток
до наказу командира військової
частини А0000
24.06.2017 № 13

У тексті основного документа робиться відмітка про наявність додатків: “що додається”, “згідно з додатком”, “(додаток 1)”; “відповідно до додатка 2”

Додатки оформляються на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: “Продовження додатка”, “Продовження додатка 1”.

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак “№” перед цифровим позначенням не ставиться. Якщо до документа є всього один додаток, то його номер не проставляється. Гриф обмеження доступу до додатка проставляється вище слова “Додаток”.

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та командиром (керівником) підрозділу військової частини (установи), в якому його створено.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, керівництва, настанови, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими актами, підписуються на лицьовому боці останнього аркуша додатка в:

командуваннях видів Збройних Сил України – першим заступником (заступниками) командувача виду Збройних Сил України або начальником штабу – першим заступником командувача виду Збройних Сил України згідно з розподілом повноважень;

військових частинах – начальником штабу – першим заступником командира військової частини або заступником командира військової частини.

установах – заступником керівника установи згідно з розподілом повноважень.

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 оформляється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.
згадане на 7 арк.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання нормативів стрільб на підсумковій перевірці на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік перевірки виконання нормативів стрільб на наступний період навчання на 2 арк. в 1 прим.

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

Додаток: Висновок санітарно-епідеміологічної комісії від 20.03.2017 № 5 і додатки до нього, усього на 12 арк. у 2 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Якщо додаток надсилається без залишення копії в діловодстві військової частини, то відмітка про наявність документа оформляється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 1 прим. тільки адресату.

2.8.19. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у положеннях, посадових інструкціях, наказі про розподіл обов'язків між командиром (керівником), заступниками командира (керівника) тощо, а саме:

накази і директиви – командири (начальники), яким статутами Збройних Сил України та положеннями про органи військового управління надається право видавати накази і директиви;

розпорядження – перший заступник начальника Генерального штабу Збройних Сил України, начальники штабів усіх рівнів, а у військових частинах (організаціях), де ця посада не передбачена штатом, – заступники командирів (керівників), військові коменданти гарнізонів;

документи з питань стратегічного (оперативного) планування застосування Збройних Сил України та бойової готовності, оперативної, мобілізаційної і бойової підготовки, за результатами інспектування (перевірок) військ, з організаційних, мобілізаційних та інших важливих питань життєдіяльності військ (сил) – посадові особи, яким відповідно до нормативно-правових актів і актів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України з цих питань надається право на їх підписування;

документи, адресовані вищим посадовим особам у межах наданих їм повноважень:

у військовій частині (на кораблі) – командир та його заступники (старший помічник командира корабля);

у військовому навчальному закладі, організації – начальник (керівник) та його заступники (помічники);

у гарнізоні – начальник, його заступники і військовий комендант гарнізону;

у командуванні виду Збройних Сил України – командувач його заступники, начальник штабу, його заступники, начальники структурних підрозділів та їх заступники;

у Генеральному штабі Збройних Сил України – перший заступник, заступники начальника Генерального штабу Збройних Сил України, керівники структурних підрозділів Генерального штабу Збройних Сил України та їх заступники;

доповідні записки, довідки, повідомлення, зведення, списки, переліки та інші документи довідкового чи аналітичного характеру може підписувати виконавець у межах своїх повноважень.

Приписи особам офіцерського складу про направлення до нового місця проходження служби дозволяється підписувати начальнику кадрового органу, а відпускні квитки – начальнику стройового. Командир (керівник) військової частини (установи) своїм наказом може обмежити коло посадових осіб, яким цією Інструкцією надано право на засвідчення документів.

У разі відсутності командира (керівника) військової частини (установи) та посадових осіб, які уповноважені підписувати службові документи, їх підписує посадова особа, яка виконує його обов'язки згідно з письмовим наказом.

2.8.19.1. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ, військового звання, особистого підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка підписує документ, наприклад:

Командир військової частини А0000
військове звання підпис ініціали ,прізвище

Якщо в органах військового управління документ надруковано на бланку з дійсним найменуванням, то підпис складається зі скороченого найменування посади особи, яка підписує документ, військового звання, особистого підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка підписує документ, наприклад:

Начальник Головного оперативного управління
військове звання підпис ініціали, прізвище

2.8.19.2. У разі надсилання документа одночасно кільком військовим частинам (установам) одного або вищого рівня командир (керівник) підписує всі його примірники.

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим військовим частинам (установам) підписується тільки оригінал, який залишається у справі військової частини (установі), а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

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

Командир військової частини А0000
військове звання підпис ініціали, прізвище

Начальник фінансової служби військової частини А0000
військове звання підпис ініціали, прізвище

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

Начальник Озброєння Збройних Сил України	Начальник Тилу Збройних Сил України
військове звання, підпис, ініціали, прізвище	військове звання, підпис, ініціали прізвище
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

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

Голова комісії військове звання	підпис	ініціали, прізвище
Секретар комісії військове звання	підпис	ініціали, прізвище

2.8.19.5. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, військове звання, прізвище, ініціали якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки відповідно до письмового наказу, або заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, військове звання, ініціали, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів "Тимчасово виконуючий обов'язки" або "ТВО" здійснюється в разі заміщення командира (керівника) за письмовим наказом.

2.8.19.6. Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису згідно із законодавством.

2.8.19.7. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

2.8.19.8. Документи, що надсилаються цивільним підприємствам, установам, організаціям, громадянам підписуються у порядку, визначеному в частині 2.8.19.1 цієї Інструкції.

2.8.19.9 До підписаних (затверджених) документів вносити які-небудь доповнення або зміни без дозволу командира (керівника), який підписав (затвердив) документ, забороняється. На документах, засвідчених гербовою печаткою, підчистки і необумовлені виправлення не допускаються. У разі виправлення в тексті документа на вільному від тексту місці робиться запис: “Виправленому (дописаному) вірити”, який засвідчується гербовою печаткою.

2.8.20. У разі необхідності визначення доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

2.8.20.1. Погодження може здійснюватися як у військовій частині (установі) посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

Внутрішнє погодження проектів документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у розпорядчих документах та дорученнях вищих органів військового управління, проводиться не пізніше ніж у дводенний термін після завершення їх розроблення безпосереднім виконавцем. Проекти таких документів розглядаються командиром (керівником) військової частин (установи) невідкладно.

Зовнішнє погодження зазначених проектів документів проводиться не пізніше ніж у триденний термін після їх реєстрації у військовій частині (установі), до якої проект надсилається для розгляду.

Інші проекти документів посадові особи зобов'язані розглядати в першочерговому порядку, але не пізніше ніж у 10-денний термін.

Посадова особа, якій надано документ на погодження, проводить його погодження лише в межах своїх повноважень, без внесення коригувань до змісту документа.

2.8.20.2. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає напис “ПОГОДЖЕНО” (“ПОГОДЖЕНО із зауваженнями”), військове звання, особистий підпис, ініціали і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням найменування посади цієї особи.

2.8.20.3. Віза проставляється на зворотному боці останнього аркуша проекту документа за зразком, наведеним у додатку ІЗ до цієї Інструкції. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються у військовій частині (установі).

2.8.20.4. Якщо до проекту документа внесено зауваження (надано пропозиції), то посадова особа, що підготувала його, зобов'язана провести обговорення проекту документа із заінтересованими сторонами з метою пошуку взаємоприйняттого рішення. Посадова особа, яка розробляла проект документа, у разі згоди із зауваженнями (пропозиціями), вносить до проекту необхідні зміни (поправки). Якщо такого рішення не прийнято, то проект документа візується із зауваженнями і пропозиціями до проекту документа, які викладаються на окремому аркуші. Про зауваження (пропозиції) обов'язково повідомляють особу, яка підписує документ.

У разі необхідності до проектів документів, які подаються на підпис, додається доповідна записка, в якій обґрунтовується необхідність погодження видання (підписання) документа, викладаються розбіжності, що виникли під час його підготовки (погодження), мотиви неприйняття пропозицій, які надходили від заінтересованих сторін. Доповідна записка повинна бути короткою (лаконічною) за змістом.

2.8.20.5. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати проект документа, що доповідається на підпис командуванню (керівництву), визначає командир (керівник) підрозділу військової частини (установи), що його розробляє, спільно з відповідними працівниками уповноважених підрозділів (посадових осіб) служби діловодства військової частини (установи) на підставі вимог чинного законодавства, нормативно-правових актів, відповідно до повноважень.

Перелік посадових осіб, які повинні завізувати інші документи, визначає виконавець, який створює документ, виходячи з його змісту.

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

Якщо під час візування з'ясується, що до підготовленого до підписання документа необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

Зовнішнє погодження проектів документів оформлюється шляхом проставляння на них грифа погодження, який включає слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, військове звання, особистий підпис, ініціали, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Перший заступник начальника Генерального штабу
Збройних Сил України
військове звання, підпис, ініціали, прізвище
07.03.2017

Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа.

У разі коли зміст документа стосується більше трьох військових частин (установ), складається “Аркуш погодження”, про що робиться відмітка в документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за зразком, наведеним у додатку 14 до цієї Інструкції.

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

2.8.20.6. Зовнішнє погодження, у разі потреби, здійснюється в такій послідовності:

- з військовими частинами та іншими установами (організаціями);
- з громадськими організаціями;
- з органами, які здійснюють державний контроль у певній сфері;
- з військовими частинами вищого рівня.

2.8.20.7. Документи які потребують фінансових витрат, підлягають погодженню з відповідним фінансовим органом, фахівець якого письмово зазначає на проекті документа або, у встановлених випадках, в “Аркуші погодження” про можливість фінансового забезпечення пропозицій, викладених у документі.

Документи, що мають правовий характер, обов’язково візуються в юридичному підрозділі.

2.8.20.8. Розробник документа несе персональну відповідальність за достовірність даних щодо погодження проекту документа.

2.8.21. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою військової частини (установи).

Примірний перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою, наведено в додатку 15 до цієї Інструкції.

Відбиток печатки, на якій зазначено найменування військової частини (установи) або підрозділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші військові частини (установи), та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

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”.

Наказом командира (керівника) військової частини (установи) визначаються порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

2.8.22. Військові частини (установи) можуть засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в них, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу командира (керівника), який його підписав.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з військовою частиною (установою), а також під час формування особових, справ військовослужбовців, працівників військової частини (установи) може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтва про одержання освіти тощо).

Відмітка “КОПІЯ” проставляється на лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа.

Напис про засвідчення документа складається зі слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади, військового звання, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа “Підпис”, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник штабу військової частини А0000

військове звання

підпис

ініціали, прізвище

Дата

Напис про засвідчення копії документа скріплюється гербовою печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної військової частини (установи) або печаткою уповноваженого органу у сфері діловодства (без зображення герба) із зазначенням на ній найменування відповідного підрозділу, в якому знаходиться на зберіганні зазначений документ.

Копія документа, що готується з метою передачі до іншої військової частини (установи), що складається з 2 і більше аркушів, прошивається, на звороті останнього аркуша, засвідчується печаткою і робиться засвідчувальний напис, наприклад:

“Усього пронумеровано 5 (п’ять) аркушів”

Начальник стройової частини

військової частини А0000

військове звання

підпис

ініціали, прізвище

Дата

На копіях вихідних документів (других примірниках), що залишаються у справах військової частини (установи), текст бланків не відтворюється, а зазначаються лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її військове звання, особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Дата, індекс

Командир військової частини А0000

військове звання _____ підпис _____ ініціали, прізвище _____

Згідно з оригіналом

Начальник стройової частини

військової частини А0000

військове звання _____ підпис _____ ініціали, прізвище _____

відбиток печатки служби діловодства

Дата

На копіях вихідних документів (других примірниках), що залишаються у справах військової частини (установи), підписаних його керівництвом, повинні бути візи посадових осіб, з якими їх погоджено, та візи виконавців.

У справах уповноваженого органу у сфері діловодства військової частини (установи) разом із другими примірниками залишаються копії оригіналів документів за підписом командира (керівника) військової частини (установи), які виготовляються за допомогою копіювальної техніки.

Копія документа має відповідати оригіналу.

2.8.22.1. Копія набуває юридичної сили лише у разі її засвідчення в установленому порядку.

Залежно від способу виготовлення копії поділяються на факсимільні і вільні:

факсимільні копії виготовляються за допомогою копіювальної техніки, у тому числі багатофункціональних пристроїв, що точно відтворюють усі зовнішні ознаки, художні особливості оформлення реквізитів, їх розташування (включаючи підпис та печатку) або частину їх;

вільні копії виготовляються шляхом передрукування або переписування оригіналу документа, що повністю відтворюють його інформацію, але не абсолютно точно відтворюють його зовнішні ознаки (шрифт, реквізити бланка, підпис, печатку тощо).

Особистий підпис посадової особи, яка підписала оригінал документа, може бути відсутнім у разі надсилання копій іншим військовим частинам (установам) або якщо копія вихідного документа залишається у діловодстві військової частини (установи).

На копіях вихідних документів, що залишаються в діловодстві військової частини (установи), повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

Факсимільні копії документів, що видаються іншим військовим частинам (установам) і громадянам, а також копії вихідних документів, що залишаються в діловодстві військової частини (установи), підлягають засвідченню відповідно до абзаців третього – восьмого цього підпункту.

Факсимільні копії, що містять факсимільне відтворення підпису посадової особи і призначені лише для внутрішнього користування у військовій частині (наприклад копії розпорядчих документів, планів, положень тощо), не потребують додаткового засвідчення.

Вимоги щодо засвідчення копій документів та факсимільного відтворення на них підпису посадової особи у разі розсилання у підпорядковані військові частини (установи), а також відтворення бланка документа на копіях вихідних документів, що залишаються у військовій частині (установі), визначаються в інструкції з діловодства військової частини (установи) з урахуванням специфіки діяльності установи, змісту документів, з яких вони виготовляються, та подальшого використання копій.

Вільна копія потребує засвідчення відповідно до абзаців третього – восьмого цього підпункту.

2.8.22.2. Витяг з документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку військової частини (установи) із дотриманням таких вимог:

у назві виду документа зазначається: “витяг із наказу”, “витяг із протоколу”;

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

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

відтворюється реквізит “Підпис” (без особистого підпису);

проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки служби діловодства.

Витяги із протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, із наказів (директив) – керівник служби діловодства (кадрової служби) або посадова особа, яка відповідає за їх зберігання.

2.8.22.3. Особливим видом копії документа є дублікат – повторно оформлений документ для використання замість втраченого чи пошкодженого оригіналу (диплома, свідоцтва, трудової книжки тощо), що має таку саму юридичну силу.

Дублікат виготовляється на такому самому бланку, що й оригінал, та містить інформацію, аналогічну інформації в оригіналі. На ньому проставляються відбиток печатки військової частини (установи) і підписи посадових осіб, які мають право підпису цих документів на момент оформлення дубліката. На дублікаті проставляється у правому верхньому куті відмітка “ДУБЛІКАТ”.

На вимогу керівництва структурного підрозділу військової частини (установи), в якому був створений вихідний документ, може надаватися копія цього документа, яка виготовляється за допомогою копіювальної техніки, за рішенням керівника уповноваженого органу у сфері діловодства військової частини (установи).

Не підлягають засвідченню копії із документів, які мають незрозумілий текст, підчистки та інші необумовлені виправлення.

2.8.23. На документах ставляться відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до військової частини (установи).

Прізвище, ініціали або ім'я та по батькові виконавця, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша документа, наприклад:

Пустоляков 236-78 або

Пустоляков Аркадій Дмитрович 271 36 78 (236-78)

В окремих випадках дозволяється зазначати прізвище та телефон виконавця на зворотному боці документа.

Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова "До справи", номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або командир (керівник) підрозділу військової частини (установи). Зазначений реквізит проставляється від руки в лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи № 03-10

Лист-відповідь від 20.03.2017
№ 256/802

посада, військове звання, підпис,
ініціали, прізвище
21.03.2017

До справи № 05-19

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови 05.03.2017

посада, військове звання, підпис,
ініціали, прізвище
06.03.2017

Відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім'я файла і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Відмітка ставиться на лицьовому боці в центрі нижнього поля першого аркуша документа, наприклад: c:/viddil/proekt/2011/instr_1.doc

Копія документа в електронній формі (образ документа), реєстрація якого проводиться за допомогою СЕДО, зберігається в базі СЕДО, про що автоматично робиться позначка в журналі реєстрації.

2.8.24. Відмітка про надходження документа до військової частини (установи) проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі в правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування військової частини (установи) – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (за потреби – година і хвилини) надходження документа. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду.

З цією метою використовується спеціальний штамп (додаток 16).

За наявності додатків до документа на кожному додатку, як і на самому документі, ставиться штамп (додаток 16).

На документах, які одержані із супровідними листами і підлягають обліку в інших книгах, журналах, штамп (додаток 16) не ставиться, а на лицьовому боці супровідного листа в правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа до цих документів робиться помітка, за якими інвентарними номерами вони значаться.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 3.7 цієї Інструкції, то відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

У разі коли військова частина (установа) – автор документа – подає до служби діловодства документ разом з його копією. На копії документа, що повертається до військової частини (установи) – автору, реєстраційний штамп не проставляється.

2.9. Складання деяких видів документа

2.9.1. Накази (директиви, розпорядження)

Проекти наказів (директив, розпоряджень) мають відповідати Конституції України, законам України, постановам Верховної Ради України, указам та розпорядженням Президента України, постановам та розпорядженням Кабінету Міністрів України, а також раніше виданим розпорядчим документам та дорученням органів військового управління вищого рівня.

2.9.1.2. Накази повинні сприяти забезпеченню високої бойової готовності Збройних Сил України, відповідати сучасним завданням військ (сил), сприяти вдосконаленню організаційно-штатної структури органів управління, враховувати об'єктивні можливості для виконання вимог, які в них викладаються, з якнайменшими витратами матеріальних, фінансових та інших ресурсів.

Накази повинні повністю охоплювати питання, які вирішуються, та діяти протягом тривалого часу. З одного і того самого питання видається, як правило, один наказ

2.9.1.3. Накази (директиви, розпорядження) розробляються за рішенням командира (керівника) військової частини (установи) для вирішення необхідних питань, усунення можливих невідповідностей у чинних наказах, уникнення великої кількості наказів з одного й того самого питання або в ініціативному порядку з відповідним обґрунтуванням.

Подання розробником пропозицій щодо підготовки наказів або внесення змін до існуючих наказів має починатися з ретельного вивчення суті питання, яке підлягає вирішенню, законодавчих та інших нормативно-правових актів, усього переліку чинних наказів, які регулюють це питання, міжнародних зобов'язань України, інших додаткових матеріалів (звітів, пропозицій, узагальнень, доповідей, актів тощо).

Під час розроблення проекту наказу (директиви) головні виконавці (виконавці) аналізують стан справ у відповідній сфері правового регулювання, причини, які зумовлюють необхідність підготовки проекту наказу, визначають предмет правового регулювання, механізм вирішення питання, що потребує врегулювання, передбачають правила і процедури, які, зокрема, унеможливили б вчинення корупційних правопорушень. Крім того, розробник (головний виконавець) визначає потребу в матеріальних, фінансових та інших ресурсах, необхідних для виконання передбачених у наказі заходів.

У наказах (директивах) не допускаються повтори нормативних положень, визначених раніше виданими наказами. З одного і того ж питання, як правило, видається один наказ.

2.9.1.4. Проекти наказів командира (керівника) військової частини (установи) та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, визначеними у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником служби діловодства, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

2.9.1.5. Юридичним підрозділом військової частини (установи) обов'язково візуються за наявності всіх необхідних віз (погоджень) усі проекти розпорядчих документів нормативно-правового характеру, а також накази по особовому складу.

Проекти наказів, що подаються для підпис командира (керівнику) військової частини (установи), обов'язково візуються (погоджуються) їх заступниками відповідно до розподілу повноважень та обов'язків.

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

2.9.1.6. Накази підписуються командиром (керівником) військової частини (установи), а в разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки згідно з письмовим наказом.

Після підписання наказу (директиви, розпорядження) зміни до нього вносяться лише шляхом видання відповідного розпорядчого документа про внесення змін.

Якщо наказом відміняється попередній розпорядчий документ, то в розпорядчій частині зазначається пункт, який має починатися зі слів: “Визначити таким, що втратив чинність,…”.

Зміни, що вносяться до розпорядчого документа, оформляються окремим документом, у якого має бути такий заголовок: “Про внесення змін до …”, із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни.

2.9.1.7. Накази (директиви, розпорядження) оформляються на бланку конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа). Його зміст коротко викладається в заголовку, а структура має бути простою і зручною для роботи.

Заголовок наказу (директиви, розпорядження) повинен бути лаконічним, коротко і точно відображати його зміст, відповідати на питання “про що?” та розміщуватися у лівій частині бланка під датою.

Як правило, заголовок не перевищує п'яти рядків друкованого тексту з довжиною рядка двадцять вісім друкованих знаків. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

2.9.1.8. Текст наказу (директиви, розпорядження), крім наказів (по стройовій частині) та (по особовому складу), складається із констатуючої частини (преамбули) та розпорядчої частини. У разі, якщо обсяг тексту значний, у наказі викладаються лише головні питання, а інший матеріал подається в додатках.

2.9.1.9. Констатуюча частина має бути короткою (лаконічною). У ній має бути зазначено підставу, обґрунтування або мету видання наказу (директиви, розпорядження).

Констатуюча частина повинна викладатися розповідними реченнями та може починатися зі слів “На виконання”, “З метою” тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, то в констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

У констатуючій частині наказів про притягнення до дисциплінарної (матеріальної) відповідальності необхідно зазначати конкретних посадових осіб з повним найменуванням їх штатних посад та військових звань, які винні в тому чи іншому порушенні, а також ступінь їх вини.

2.9.1.10. У розпорядчій частині наказу (директиви, розпорядження): викладаються вимоги, розпорядження, вказівки (далі – вимоги) конкретним підрозділам та посадовим особам;

встановлюються строки виконання вимог наказу (директиви, розпорядження) чи введення в дію його вимог (за потреби);

окремо визначаються вимоги щодо внесення змін чи визнання такими, що втратили чинність, раніше виданих наказів (директив, розпоряджень) або їх окремих вимог;

окремо визначається посадова особа, на яку покладається контроль за виконанням наказу (директиви, розпорядження) (за потреби);

окремо визначається форма оприлюднення наказу (директиви, розпорядження) або порядок його доведення (розсилки).

У розпорядчій частині наказу (директиви, розпорядження) використовується наказова форма викладу, а в положеннях, інструкціях, порядках, правилах та інших нормативних документах текст подається в описовій формі, від третьої особи однини або множини, наприклад: “відділ виконує функції...”, “до складу управління входять...” тощо.

До наказів (директив, розпоряджень) не може включатися пункт “Наказ (директиву, розпорядження) довести до відома...”, крім наказів про накладання дисциплінарних стягнень на військовослужбовців. Військові частини (установи), посадові (службові) особи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються у розрахунку розсилки, який розробник готує разом із проектом розпорядчого документа і передає до служби діловодства після підписання такого документа.

Під час ознайомлення з наказом зазначеним в ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному аркуші проставляються їх підписи із зазначенням військового звання, прізвища та ініціалів дати ознайомлення.

Строки виконання заходів, передбачених наказом (директивою, розпорядженням), мають бути реальними і враховувати час, необхідний на видання розпорядчого документа та доведення його до виконавців.

Якщо строк уведення в дію розпорядчого документа не вказаний, то він набирає чинності з моменту його підписання та реєстрації. Накази (директиви, розпорядження) діють до виконання всіх вимог, які в них викладені, або до їх скасування. За необхідності може бути зазначено, на який період видається документ: “на воєнний час”, “на мирний час”.

2.9.1.11. Розпорядча частина наказу починається словом: “НАКАЗУЮ” (у директиві “ВИМАГАЮ (ПРОПОНУЮ)”, спільному наказі – “НАКАЗУЄМО”, у спільній директиві – “ПРОПОНУЄМО”, яке друкується з нового рядка від лінії лівого поля з відступом у два інтервали після останнього речення констатуючої частини та перед першим реченням розпорядчої частини.

Якщо констатуючої частини немає, то слово “НАКАЗУЮ” (“ПРОПОНУЮ”) не пишеться.

Розпорядча частина розпорядження починається словами: “Командир (керівник) військової частини (установи) НАКАЗАВ:” (якщо це розпорядження від імені командира (керівника) військової частини (установи)).

Розпорядча частина розпорядження начальника штабу військової частини (заступника керівника установи згідно з розподілом), підписаного ним від свого імені, починається словом “ВИМАГАЮ”.

Розпорядча частина наказу (директиви, розпорядження) викладається у вигляді пунктів, які друкуються з відступами між ними у два інтервали. Реквізит “Підпис” командира (начальника, керівника) військової частини друкується з відступом у три інтервали. Пункти можуть складатися з кількох абзаців.

У кожному пункті мають бути зазначені виконавці (структурні підрозділи військової частини (установи) або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: “Командирам (керівникам) структурних підрозділів”.

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: “прискорити”, “поліпшити”, “активізувати” тощо.

Кожен пункт (абзац) наказу (директиви, розпорядження) повинен виражати одну закінчену думку або самостійну правову норму (вимогу) та не повинен допускати різних тлумачень змісту.

2.9.1.12. Забороняється оголошувати розпорядчими чи іншими службовими документами нижчих посадових осіб законодавчих актів України, наказів (директив, розпоряджень) старших командирів (керівників). Ці посадові особи в розпорядчих або інших службових документах можуть довести до підпорядкованих військових частин (установ) окремі вимоги законодавчих актів України та старших командирів (начальників) у своєму викладі з обов’язковим посиланням на номер та дату видання відповідного нормативно-правового акта.

Якщо в тексті наказу (директиви, розпорядження) згадуються законодавчі акти України, накази Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, для виконання яких видавалися накази (директиви, розпорядження), то необхідно робити посилання на номер та дату видання відповідного нормативно-правового акта.

Дублювання вимог нормативно-правового характеру (правових норм), встановлених законодавчими актами України, наказами Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, не допускається.

У тексті інструкції (додатка до наказу) посилання дозволяється робити у вигляді виноски.

Використовувати скорочення у текстах наказів (директив, розпоряджень) не дозволяється, наприклад, потрібно писати: “Міністерство

оборони України”, “Генеральний штаб Збройних Сил України”, “Військово-Морські Сили Збройних Сил України” тощо. Крім того, необхідно вказувати найменування зразків озброєння і військової техніки, повні найменування військових частин та закладів. У наказах про призначення комісій та з інших питань, де згадуються військовослужбовці чи працівники Збройних Сил України, обов’язково вказуються їх посади, військові звання, прізвища та ініціали (у наказах про заохочення та накладення дисциплінарних стягнень – обов’язково імена та по батькові).

Дозволяється використовувати скорочення в положеннях, інструкціях, порядках, правилах та інших передбачених законодавством актах, (додатках до наказів). Скорочення вводяться, якщо поняття або терміни згадуються більше двох разів після першого згадування.

Якщо в додатку до наказу (директиви, розпорядження) міститься більше п’яти скорочень, то вони мають бути у вигляді окремого переліку скорочень, який розміщується в кінці додатка (додатків) до наказу (директиви, розпорядження).

Якщо текст додатка до наказу (директиви, розпорядження) розбивається більше ніж на два розділи (глави), то необхідно скласти зміст, який розміщується в кінці додатка (додатків).

Найменування органів державної влади наводяться повністю або застосовуються їх офіційні скорочення, зазначені в законодавчих та інших нормативно-правових актах, положеннях.

2.9.1.13. До наказу можуть додаватися положення, інструкції, порядки, правила та інші передбачені законодавством акти, які затверджуються цим наказом, зміни до наказів, переліки наказів, що визнаються такими, що втратили чинність, тощо, які становлять невід’ємну частину наказу і мають однакову з ним юридичну силу;

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст наказу (директиви, розпорядження), положення, інструкції, порядку, правил та іншого передбаченого законодавством акта, які затверджуються наказом, та додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) – із проставленням відмітки у верхньому правому куті першого аркуша додатка.

Якщо обсяг додатка перевищує один аркуш, то на кожному наступному аркуші додатка у верхньому правому куті робиться відмітка “Продовження додатка”.

Додатки до наказу командира (керівника) військової частини (установи) підписує начальник штабу, заступник командира (керівника) військової частини (установи) згідно з розподілом повноважень.

Додатки до наказу (директиви, розпорядження) повинні мати відмітку у правому верхньому куті першого аркуша з посиланням на наказ (директиву, розпорядження), його дату та номер, а положення, інструкції, порядки, правила та інші передбачені законодавством акти – повну їх назву, наприклад:

Додаток
до наказу командира військової частини
А0000
Збройних Сил України
20.03.2017 № 74

Додаток 1
до Інструкції з діловодства у
Збройних Силах України
(пункт 7)

За наявності кількох додатків на додатках зазначаються порядкові номери, які розміщуються послідовно в міру посилання на них у тексті документа, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак “№” перед цифровим позначенням не ставиться. Якщо разом з наказом видається тільки один додаток або якщо до інструкції є всього один додаток, то його номер не проставляється. Гриф обмеження доступу до додатка до наказу проставляється вище слова “Додаток”.

У разі затвердження наказом положення, інструкції, порядку, правил тощо, у правому верхньому куті першого аркуша проставляється гриф за такою формою:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ командира військової частини
А0000
20.03.2017 № 74

Гриф обмеження доступу інструкції проставляється вище слова “ЗАТВЕРДЖЕНО”.

За наявності кількох грифів погодження і затвердження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого поля, другий – через 104 мм від межі лівого поля.

2.9.1.14. Положення, інструкція, порядок, правила та інший передбачений законодавством акт, можуть містити такі структурні одиниці:

розділ – з наскрізною порядковою нумерацією, яка позначається арабськими цифрами з крапкою;

підрозділ - з наскрізною порядковою нумерацією в межах розділу і складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою, наприклад: 1.1., 1.2., 1.3;

пункт – з наскрізною в межах розділу або підрозділу порядковою нумерацією, яка позначається арабськими цифрами через крапку, 1.1., 1.2., або 1.1.1., 1.1.2; тощо;

підпункт – з наскрізною нумерацією, яка позначається арабськими цифрами через крапку і складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту й порядкового номера підпункту, наприклад: 1.1.1.1, 1.1.1.2. тощо.

Кожна структурна одиниця наказу (директиви), (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка.

Не допускається розміщення у розділі одного пункту чи підпункту, у пункті одного підпункту.

В окремих випадках великі за обсягом тексти можуть поділятися на глави і нумеруватися римськими цифрами

2.9.1.15. Положення, інструкція, порядок, правила та інший передбачений законодавством акт, які затверджуються наказом, розміщуються на стандартних аркушах без оформлення титульного аркуша та змісту. У правому верхньому куті першого аркуша розміщується гриф затвердження

2.9.1.16. Таблиці, які наводяться в додатках до наказу (директиви) слід оформляти так:

заголовки граф таблиць пишуться з великої літери;

підзаголовки (якщо вони становлять одне ціле з заголовком) пишуться з малої літери;

підзаголовки (якщо вони мають самостійне значення) пишуться з великої літери;

крапки в кінці заголовків і підзаголовків не ставляться;

заголовки, підзаголовки, рядки таблиці повинні бути іменниками в називному відмінку однини та мати лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення;

графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються, на другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а у верхньому правому куті – слова “Продовження додатка”.

2.9.1.17. Наказ (директива), положення, інструкція, порядок, правила та інші передбачені законодавством акти, які затверджуються наказом, та додатки до них повинні мати окрему нумерацію сторінок арабськими цифрами, яка розміщується посередині верхнього поля без слова “сторінка” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

2.9.1.18. Видавати разом з наказом (інструкцією) матеріали, на які в його тексті немає посилання, не дозволяється.

Вписувати у віддрукований текст наказу окремі букви, цифри, слова не дозволяється.

У разі видання наказу в декількох примірниках, на кожному примірнику наказу (у правому верхньому куті лицьового боку першого аркуша наказу) ставиться штамп за такою формою:

ОРИГІНАЛ
Прим. № ____.

Усі примірники оригіналу нумеруються.

2.9.1.19. Реєстрація, видання, розмноження, розсилка несекретних наказів (директив, розпоряджень) згідно з розрахунком, зберігання їх оригіналів та перших примірників копій, підготовка до передавання (тривалого та постійного зберігання) до архіву МОУ покладаються на посадову особу служби діловодства відповідно до розподілу обов'язків, наказів, які мають обмежений доступ, – на режимно-секретний орган.

2.9.1.20. Забороняється залишати копії проектів наказів (директив), які мають обмежений доступ, у підрозділах військових частин (установах), що їх розробляли.

2.9.1.21. Накази (директиви) реєструються в установленому порядку. Усі накази (директиви) повинні бути зареєстровані в Книзі обліку наказів і директив (додаток 17).

Нумерація їх реєстрації кожний рік починається з першого номера.

Дата підписання (погодження) наказу (директиви) оформлюється цифровим способом у такій послідовності: день, місяць, рік, наприклад: 24.08.2017.

Дата затвердження положення, інструкції, порядку, правил та інших передбачених законодавством актів, які затверджуються наказом, в тексті оформлюються цифровим способом, наприклад: 07.07.2017.

Накази з обмеженим доступом реєструються окремо, кожний за своїм переліком, і мають свою нумерацію.

У разі незначної кількості розпорядчих документів з грифом обмеження доступу “Для службового користування” дозволяється їх реєстрація разом з нетаємними наказами (директивами).

Під час реєстрації наказів:

перед номером цілком таємних наказів ставляться два нулі, таємних – один нуль;

до номерів директив додається індекс “Д”, наприклад: № Д-1, № Д-01, № Д-001);

до номерів наказів (директив) з грифом “Для службового користування” додається через дріб напис “/ДСК;

до наказів з кадрових питань ставиться індекс КП.

Спільні накази, як правило, реєструються за однією датою та нумеруються із зазначенням через дріб номерів актів відповідних органів у тій послідовності, в якій вони зазначені в титульній частині наказу.

Для відокремлення наказів з різних питань діяльності до їх номерів можуть додаватись індекси за напрямом діяльності, наприклад для наказів про призначення на бойове чергування – “бч”.

Оригінали наказів (директив, розпоряджень), виконані на окремих аркушах, брошуруються в окремі справи.

Підшивати розпорядчі документи в справи із документами, які не мають відношення до наказів (директив, розпоряджень), забороняється.

Справи з оригіналами розпорядчих документів на руки не видаються.

Порядок ознайомлення з наказами і директивами встановлюється командиром (керівником) військової частини (установи).

Статути, порадики, інструкції, правила та інші керівні документи, що затверджуються наказами і призначені для постійного користування, дозволяється обліковувати в книзі обліку наказів і директив (додаток 17 до цієї Інструкції).

2.9.1.22. Розмноження наказів (директив, розпоряджень) здійснюється виключно з примірника-оригіналу наказу (директиви), який зберігається в службі діловодства в суворо обмеженій кількості і розсилається тільки в ті військові частини (установи), яким вони необхідні. Розсилка наказів до відома не дозволяється.

Відповідальність за встановлення тиражу і правильність розсилки наказів та директив покладається на начальника штабу військової частини (заступника начальника установи згідно з розподілом повноважень).

Копії розпорядчих документів (витягів з них) засвідчуються службою діловодства чи кадровим органом.

Розрахунки розсилки наказів і директив складаються на окремому аркуші, підписуються керівником структурного підрозділу, який розробляв проект наказу (директиви, розпорядження) додаток 18 до цієї Інструкції.

У виняткових випадках розрахунки розсилки можуть складатися в спеціально заведеній книзі розрахунків розсилки.

У разі розсилки розпорядчих документів із супровідними листами (супровідний лист складається в разі розсилки на одну адресу двох і більше примірників) визначається кількість їх примірників та розрахунок за яким має бути розісланий документ.

Накази (директиви, розпорядження) і витяги з них, що надсилаються в одному примірнику, надсилаються за присвоєними їм номерами без супровідних листів.

2.19.1.23. Розсилка наказів (директив) Генерального штабу Збройних Сил України здійснюється Адміністративним управлінням Генерального штабу Збройних Сил України, крім наказів з грифом обмеження доступу “Таємно”, “Цілком таємно”, “Особливої важливості”:

до командувань видів Збройних Сил України, Високомобільних десантних військ Збройних Сил України, Сил Спеціальних операцій Збройних Сил України, органів військового управління Збройних сил України, структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, які підключенні до захищеної СЕДО, – в електронному вигляді;

до з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, установ, організацій Збройних Сил України – через командування видів Збройних Сил України, Високомобільних десантних військ Збройних Сил України, Сил спеціальних операцій Збройних Сил України, органи військового управління, структурні підрозділи Генерального штабу Збройних Сил України.

2.9.1.24 Розсилка наказів (директив) командувань видів Збройних Сил України, Високомобільних десантних військ Збройних Сил України, Сил спеціальних операцій Збройних Сил України, структурних підрозділів Генерального штабу Збройних Сил України та органів військового управління, які йому підпорядковуються, здійснюється службами діловодства цих структур шляхом надсилання:

електронних копій, сканованих з примірника оригіналу наказу (директиви) – до підпорядкованих з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, установ, організацій, які підключені до захищеної СЕДО та/або є користувачами послуг електронної пошти автоматизованої системи управління Збройних сил України “Дніпро”;

паперових копій (витягів), засвідчених у встановленому порядку – до підпорядкованих з'єднань військових частин, військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, установ, організацій, які не є користувачами захищеної СЕДО та автоматизованої системи управління Збройних сил України “Дніпро”.

2.9.1.25. Розсилка наказів (директив) з обмеженим доступом “Таємно”, “Цілком таємно”, “Особливої важливості” здійснюється через режимно-секретні органи.

Накази з обмеженим доступом “Таємно”, “Цілком таємно”, “Особливої важливості” надсилаються до військових частин, військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, установ, організацій та підприємств, які мають спеціальний дозвіл на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

2.9.1.26. Накази (директиви) Генерального штабу Збройних Сил України з обмеженим доступом “Таємно”, “Цілком таємно”, “Особливої важливості” надсилаються до військових частин, військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, установ, організацій Збройних Сил та підприємств, що належать до сфери управління Генерального штабу Збройних Сил України, які мають спеціальний дозвіл на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

2.9.1.27. Розрахунок розсилки наказу, дія якого розрахована на воєнний час, розробляється структурним підрозділом, що готував наказ, спільно з структурним підрозділом оборонного та мобілізаційного планування Генерального штабу Збройних Сил України для закладання наказу в непорушний запас.

Цей розрахунок надсилається до Департаменту інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України або режимно-секретного органу.

На адресу начальників штабів видів Збройних Сил України, оперативних командувань, інших органів військового управління структурним підрозділом оборонного та мобілізаційного планування Генерального штабу Збройних Сил України надсилається директива начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, в якій вказується, для яких військових частин (установ) призначається наказ, норми забезпеченості ним та дається вказівка щодо знищення з непорушного запасу наказу, який втратив чинність у зв'язку з виданням нового наказу.

2.9.1.28. Термінові накази, в окремих випадках, передаються по телеграфу, а у невідкладних випадках – через оперативного чергового Генерального штабу Збройних Сил України по лінії оперативних чергових.

Накази з обмеженим доступом “Таємно”, “Цілком таємно”, “Особливої важливості” доставляються через органи спеціального зв'язку або нарочними (працівниками режимно-секретних органів).

2.9.1.29. Накази Генерального штабу Збройних Сил України не пізніше ніж у дводенний строк доводяться до відповідних посадових осіб, а ті з них, які потребують термінового рішення, – негайно. У необхідних випадках, якщо про це вказано в тексті наказу, вони доводяться до відповідних категорій особового складу. Про те, що наказ (директива, розпорядження) було доведено до всього особового складу військової частини (установи) зазначається в Журналі оголошення наказів, директив та інших службових документів особовому складу (додаток 19 до цієї Інструкції).

У кожній військовій частині (установі) повинен вестись облік наказів (директив, розпоряджень).

2.9.1.30. У разі розформування військових частин (установи) накази повертаються в органи військового управління для поповнення запасу або за їх вказівкою передаються іншим військовим частинам (установам). Накази Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, командира (керівника) військової частини (установи), які втратили чинність, знищуються у встановленому порядку.

Оригінали наказів і директив розформованої військової частини (установи) здаються в архів МОУ встановленим порядком.

2.9.1.31. За своєчасне доведення наказів Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України командуваннями видів Збройних Сил України, командуваннями Високомобільних десантних військ, Сил Спеціальних операцій Збройних Сил України органами військового управління структурними підрозділами Генерального штабу Збройних Сил України до підпорядкованих військових частин відповідають начальники відповідних штабів (управлінь).

2.9.1.32. Військовим частинам, яким немає необхідності у використанні у повному обсязі наказів і директив, надсилаються витяги з них. На пакетах і реєстрах позначаються: індекс і номер документа (наприклад: витяг із наказу від 07.04.2017№ 124). На наказах і директивах проставляються відмітки про кількість зроблених витягів, а також кому їх надіслано.

2.9.1.33. Документи, які були підставою для видання наказу (директиви), можуть підшиватися окремо у відповідні справи з поміткою на них дати та номери наказу (директиви) і становити додаток до справи з наказами.

2.9.1.34. Заявки на отримання додаткової кількості розпорядчих документів (понад кількість, визначену раніше складеним розрахунком розсилки) військові частини (установи) надсилають за підпорядкованістю до органів військового управління вищого рівня, які після перевірки обґрунтованості досилають їх.

За забезпечення військових частин (установ) розпорядчими документами, організацію їх обліку та зберігання, а також своєчасне доведення їх до виконавців відповідають начальники штабів (заступник керівника згідно з розподілом обов'язків) військових частин (установи).

Накази, директиви (копії наказів, директив), які готуються для передачі до архіву Міністерства оборони України засвідчуються гербовою печаткою. До зазначених наказів (їх копій) підшиваються оригінали всіх матеріалів, що додаються до наказів, директив.

Довідкова робота щодо наказів і директив командирів (керівників) проводиться відповідно до вимог Інструкції щодо ведення довідкової роботи по наказах і директивах.

2.9.2. Протоколи.

У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, службових нарад, зборів командуванням (керівництвом) військової частини (установи), прийняття у підрозділах військової частини (установи) рішень комісіями, дорадчими органами, зборами тощо. Протокол складається підрозділом військової частини (установи), що готував засідання, на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, прийнятих рішень тощо.

Протоколи засідань, службових нарад, зборів тощо під головуванням командування (керівництва) військової частини (установи) підлягають обов'язковій реєстрації в службі діловодства.

Протоколи заносяться до журналу реєстрації вхідних документів або автоматизованої форми реєстрації вхідних документів у СЕДО.

Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

Протокол оформлюється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) як з кутовим, так і з повздовжнім розташуванням реквізитів.

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

Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: колегії, технічних, наукових, експертних комісій, рад тощо. У реквізиті “місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

У вступній частині протоколу зазначаються військові звання, прізвища та ініціали голови або головуючого, секретаря, а також інших присутніх осіб.

У списку присутніх наводяться в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та в разі потреби найменування структурних підрозділів. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, то зазначається їх загальна кількість із посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний – перелік розглянутих на засіданні питань, розміщених у порядку їх значущості, із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний наводиться 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”.

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.

Після слова “СЛУХАЛИ” наводиться текст виступу основного доповідача. Військове звання, прізвище та ініціали кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається в третій особі однини.

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”.

Після слова “ВИСТУПИЛИ” фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням посад, військового звання, прізвищ та ініціалів (ініціалу імені) промовців у називному відмінку, а також із викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

Після слова “ВИРІШИЛИ” (“УХВАЛИЛИ”, “ПОСТАНОВИЛИ”) фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: “Кому?”, “Що зробити?” і “В який строк?”.

З кожного питання порядку денного приймається окреме рішення. Рішення поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

У разі коли на засіданні приймається рішення про схвалення документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу (рішення) колегіального органу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було 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.

Протокол підписується головоючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

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

Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються в разі потреби заінтересованим структурним підрозділам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

2.9.3. Службові листи

З метою обміну інформацією складаються службові листи, а саме:

відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях (резолуціях) вищих посадових осіб;

відповіді на запити, звернення народних депутатів України, а також кореспонденцію Верховної Ради України;

відповіді на виконання доручень органів військового управління, військових частин, установ вищого рівня;

відповіді на запити інших військових частин (установ) ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

Службовий лист складається у двох примірниках на загальному бланку для створення різних видів документів формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує сім рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів). Другий примірник оформлюється не на бланку.

Службовий лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (за потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Датою службового листа є дата його підписання, яка повинна збігатися з датою реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

Службовий лист, оформлений на бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання “Про що?”.

Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

Як правило, у службовому листі порушується одне питання.

Текст службового листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...” “роз’яснюємо, що...” або від третьої особи однини – “командування інформує...”, “управління вважає за доцільне...”.

Якщо службовий лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини – “прошу...”, “пропоную...”, “вважається за доцільне...” тощо.

Службові листи підписуються відповідно до пунктів 2.8.19.1 та 2.8.19.2 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

Усі візи та внутрішні погодження викладаються на зворотному боці другого примірника службового листа.

Службовий лист візує виконавець документа, командир (керівник) військової частини (установи), в якому його створено, за потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих підрозділів військової частини (установи), а також заступники командира (керівника) військової частини (установи) згідно з розподілом обов’язків.

Службові листи, які подаються на підпис (розгляд, затвердження) керівництву Генерального штабу Збройних Сил України (командуванню виду Збройних Сил України), виконавцем обов’язково попередньо погоджуються зі структурним підрозділом, що відповідно до свого положення призначений для реалізації відповідної функції або визначається відповідальним за виконання завдань. Усі питання, які потребують витрачання фінансових ресурсів, підлягають погодженню зі структурним

підрозділом, призначеним для реалізації державної політики з питань фінансового забезпечення Збройних Сил України, фахівець якого письмово зазначає в аркуші погодження про можливість фінансового забезпечення пропозицій, викладених у документі. Після погодження проекти документів надаються виконавцем для юридичної експертизи та візування до юридичної служби апарату Міністерства оборони України або юридичної служби Генерального штабу Збройних Сил України.

Усі вихідні документи на адресу Кабінету Міністрів України, Адміністрацію Президента України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Апарат Ради національної безпеки і оборони України, комітети Верховної Ради України, звернення народних депутатів України, які погоджуються, підписуються начальником Генерального штабу – Головнокомандувачем Збройних Сил України, заступниками начальника Генерального штабу Збройних Сил України, обов'язково перевіряються коректором уповноваженого органу у сфері діловодства Генерального штабу Збройних Сил України, перевіряються на відповідність законодавству України юридичною службою Генерального штабу Збройних Сил України, після чого у виправленому вигляді роздруковуються відповідальним виконавцем на бланку та подаються на підпис у встановленому порядку, при цьому другий примірник з правками коректора перепогодження та візування відповідними посадовими особами не потребує.

Службові листи, підготовлені з порушеннями вимог цієї Інструкції, керівництву не доповідаються і повертаються на доопрацювання.

2.9.3.1. Юридичним підрозділом військової частини (установи) проводиться перевірка на відповідність законодавству України таких документів:

проекти наказів та інших нормативних актів (наказів та директив нормативно-правового характеру), що подаються на підпис керівництва;

проекти нормативних актів, що надійшли для погодження до військової частини (установи), з питань, що належать до його компетенції;

матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи, дані статистичної звітності, що характеризують стан законності в діяльності військової частини (установи);

матеріали за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, державних фінансових аудитів;

матеріали, що є підставою для прийняття керівництвом військової частини (установи) рішень про витрачання бюджетних коштів та управління державним і військовим майном, яке належить військовій частині (установи);

документи, що є підставою для прийняття керівництвом військової частини (установи) рішень, що стосуються прав, свобод і законних інтересів військовослужбовців та працівників Збройних Сил України;

проекти листів та інших документів на адресу органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадян, що підписуються керівництвом військової частини (установи).

Документи, які готуються у військовій частині (установи), обов'язково візуються юридичним підрозділом військової частини (установи).

2.9.4. Довідки, які видаються військовою частиною (установою).

Військовослужбовцям і працівникам Збройних Сил України, особам, звільненим із військової служби, членам їх сімей, військовими частинами (установам) видаються довідки, які необхідні для пред'явлення у відповідні установи і організації.

2.9.4.1. Довідка на одержання військовослужбовцями та членами їх сімей пільг, передбачених чинним законодавством України, за формами 1 – 3 (додатки 20, 21, 22), видається військовослужбовцям, а також звільненим з військової служби особам, які стали інвалідами під час проходження військової служби, та членам їх сімей, які перебувають на їх утриманні, батькам та членам сімей військовослужбовців, які загинули (померли) або пропали безвісти під час проходження військової служби, особам, звільненим з військової служби, які стали інвалідами під час проходження військової служби;

Довідки надаються для реалізацій пільг, передбачених Законом України “Про соціальний та правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”.

2.9.4.2. Довідка за формою 4 (додаток 23), видається військовослужбовцям, які призначені на посаду в гарнізон міста Києва відповідним наказом згідно з номенклатурою призначення особового складу.

2.9.4.3. Військовослужбовцям і працівникам Збройних Сил України та членам їх сімей для підтвердження факту перебування на військовій службі (роботі) можуть видаватися довідки за формами 5, 6 (додатки 24, 25) для подання за місцем вимоги.

2.9.4.4. Довідки для проведення виплати підйомної допомоги на членів сім'ї військовослужбовця у зв'язку з його переїздом до нового місця служби, про направлення військовослужбовця на санаторне лікування, про включення до особової справи членів сім'ї військовослужбовця видаються за формами 7 – 9 (додатки 26, 27, 28)

2.9.4.5. Військовослужбовцям, які потребують звільнення від виконання службових обов'язків, лікарем (фельдшером) видається довідка за формою 10 (додаток 29).

2.9.4.6. Працівникам, на їх вимогу видається довідка за формою 11 (додаток 30) про місце роботи та розмір заробітної плати.

У гарнізоні довідки можуть видаватися за підписом командира (керівника) військової частини (установи) (без зазначення номера умовного

найменування військової частини (установи) та військового звання) з проставленням на них кутового штампа і печаткою із зображенням Державного Герба України та своїм умовним найменуванням військової частини, від якої призначено начальника гарнізону.

У командуваннях видів Збройних Сил України, Високомобільних десантних військ Збройних Сил України, Сил спеціальних операцій Збройних Сил України, органах військових управлінь, структурних підрозділах Генерального штабу Збройних Сил України, управліннях оперативних командувань, військових частинах (установах) довідки військовослужбовцям та працівникам для подання у різні установи та організації видаються на бланках з кутовим штампом.

У разі видачі таких довідок у підписах посадових осіб дійсні назви управлінь та військові звання не вказуються, а оформлення довідок здійснюється шляхом завіряння їх печатками “Для довідок та документів”, які виготовляються з такими ж назвами, як на бланках з кутовими штампами.

Довідки видаються особовому складу без залишення копій за винятком випадків, коли передбачено їх залишення.

Цивільним медичним працівникам, що працюють у військовій частині (установі), якій присвоєно умовне найменування, довідки для пред’явлення в органи соціального забезпечення для призначення пенсії, мають видаватися за умовним найменуванням військової частини (установи) із зазначенням посади, яку займає особа, та слів “лікувальний заклад” або “медсанчастина” (“медпункт”), але без зазначення специфікації установи, підрозділу, наприклад:

Громадянин (прізвище, ім’я та по батькові) у період з “__” _____ 20__ р. по “__” _____ 20__ р. працювала лікарем у лікувальній установі військової частини А0000”.

Медичним працівникам військової частини (установи), якій не присвоєно умовного найменування, довідки видаються за дійсним найменуванням із вказівкою посади, яку займає особа.

У довідках, що видаються, назви штабів, управлінь, відділів і служб та оперативних командувань, у яких працюють працівники, не вказуються. У графі про постійне місце роботи вказується: для працівників органів військового управління – тільки назва органу військового управління. Замість дійсного найменування посади, яку займають працівники, вказується: “Працівник”.

Довідки видаються військовослужбовцям командирами (керівниками) за місцем проходження військової служби, а особам, звільненим з військової служби та членам сімей, загиблих військовослужбовців – у військових комісаріатах за місцем проживання (реєстрації).

У довідці обов’язково вказується, з якою метою вона видана. Довідки, що видаються, підписуються командиром (керівником) військової частини (установи) або іншими посадовими особами, яким надано право підпису службових документів, і підпис завіряється у військовій частині (установі),

яка має умовне найменування, печаткою із зображенням Державного Герба України і своїм умовним найменуванням, а у військовій частині, яка не має умовного найменування – печаткою із зображенням Державного Герба України з дійсним найменуванням.

Крім вищезазначених довідок командири (керівники) військових частин (установи) мають право, за зверненням військовослужбовців і працівників Збройних Сил України, осіб, звільнених із військової служби, та членів їх сімей, надавати інші довідки, передбачені законодавством.

2.9.5. Акт

2.9.5.1. Акт складається:

за результатами перевірки (ревізії) військової частини (організації) або окремих посадових осіб;

у разі виявлення дефектів озброєння та військової техніки, недостачі матеріальних засобів, матеріалів носіїв інформації, документів тощо;

під час приймання-передачі справ;

за результатами проведення службових розслідувань, проведення випробувань нових виробів і зразків озброєння та військової техніки;

під час обстеження та приймання закінчених об'єктів;

для здавання документів на знищення або зберігання;

для списання будь-якого майна, озброєння та військової техніки;

у разі нещасних випадків тощо.

2.9.5.2. Акти складаються колегіально (повинно бути не менше двох укладачів) та визначають фактичний стан справ.

Акт оформляється на загальному бланку організації або з використанням уніфікованої форми акта.

Для актів з постійно повторюваною інформацією слід використовувати бланки з трафаретним текстом.

2.9.5.3. Акт має такі обов'язкові реквізити:

назву організації;

назву виду документа (АКТ);

дату, реєстраційний номер (індекс);

місце складання;

заголовок до тексту;

гриф затвердження;

текст;

підпис укладачів (із зазначенням їх посад і за необхідності місця роботи);

позначку про наявність додатка;

позначку про контроль;

позначку про виконання й надіслання його до справи.

Деякі форми актів передбачають запис точного часу їх складання в годинах і хвилинах.

2.9.5.4. У заголовку до тексту акта викладається короткий зміст факту, події.

2.9.5.5. Акт заповнюється без виправлень, підчищень, закреслень.

Текст акта, як правило, складається з двох частин: вступної і констатуючої.

Вступна частина оформляється за схемою:

підстава: (зазначається розпорядчий документ або усне розпорядження посадової особи);

склад комісії:

голова -

члени комісії:

Були присутні: (зазначаються посади, ініціали і прізвища (в алфавітному порядку) осіб, які були свідками складання акта).

Під час підписання акта, зазначаються посади, військові звання, ініціали та прізвища осіб, які його підписують.

2.9.5.6. У констатуючій частині викладаються мета і завдання акта, сутність і характер, методи та терміни проведеної роботи, установлені факти, а також пропозиції та висновки.

2.9.5.7. Текст акта може викладатися по пунктах, а матеріал до нього може бути подано у вигляді таблиці або додатків.

За наявності в акті додатків посилання на них дається в кінці тексту перед підписами.

У разі потреби, в кінці акта (перед додатками, якщо вони є), зазначається про кількість його примірників, куди їх буде надіслано й місце їх зберігання.

2.9.5.8. Дата акта повинна відповідати дню його складання або факту (події), що фіксується. Якщо складанню акта передували будь-які заходи (перевірка, службове розслідування, ревізія), в тексті акта вказується дата або період часу, протягом якого проводився захід.

2.9.5.9. Після складання акта комісія повинна ознайомити з його змістом осіб, згаданих в акті, під особистий підпис.

Акт підписується всіма особами, які брали участь у його складанні, без зазначення посад.

За наявності зауважень або пропозицій до акта їх слід викладати нижче підписів на першому примірнику акта або спеціальному аркуші.

2.9.5.10. Акти з окремих питань (матеріальних, фінансових та інших важливих питань) затверджуються командиром (керівником) військової частини (установи), за розпорядженням якої проводилися дії, що завершилися складенням акта.

У разі затвердження акта командиром (керівником) оформляється гриф затвердження.

2.9.5.11. Акти приймання-передачі, а також акти обстеження чи ревізії набувають юридичної сили лише після їх затвердження вищим органом або керівником підрозділу.

2.9.5.12. Нумерація актів ведеться в межах календарного року. Акти заносяться до журналу реєстрації вхідних документів або автоматизованої форми реєстрації вхідних документів у СЕДО.

2.9.6. Доповідна записка

2.9.6.1. Доповідна записка складається на ім'я командира (керівника) військової частини (установи) або одного із її структурних підрозділів з описом певного факту (в ній повідомляється про виконання окремих завдань, службових доручень, подається інформація про певні події тощо).

2.9.6.2. У доповідній записці мають бути такі реквізити: посада, військове звання, прізвище та ініціали посадової особи, якій подається доповідна записка; заголовок документа; короткий зміст доповідної записки (з якого питання складена); текст; перелік додатків із зазначенням кількості аркушів; посада, військове звання, прізвище та ініціали (ініціал імені) особи, яка подає записку, її підпис; дата складення записки.

2.9.6.3. Текст доповідної записки складається з двох частин. У першій частині викладаються факти, які були причиною для написання доповідної записки, у другій – висновки, повідомлення про вжиті заходи і конкретні пропозиції.

Якщо викладені факти або зроблені висновки та пропозиції потребують цифрового або документального підтвердження, то вони оформлюються як додаток.

2.9.6.4. Зміст доповідної записки повинен бути лаконічним за формою викладу, викладені факти достовірними, пропозиції чітко сформульованими.

2.9.6.5. Доповідні записки, складені для надсилання до вищих органів, підписуються командиром (керівником), а внутрішні – їх автором.

2.9.6.6. Пояснювальна записка може бути поясненням або доповненням до якогось основного документа (звіту, проекту документа тощо). У ній подається опис роботи, виробів.

2.9.6.7. Пояснювальною запискою є також документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії або вчинки посадової особи (найчастіше – порушення дисципліни, невиконання якоїсь роботи тощо). Така пояснювальна записка пишеться працівником на вимогу адміністрації.

2.9.7. Звіт

2.9.7.1. Звіти можуть бути статистичні (цифрові) і текстові.

2.9.7.2. Статистичні звіти оформляються на спеціальних, виготовлених друкарським способом, бланках, текстові – на звичайному папері, але здебільшого за встановленою формою. Матеріал звіту повинен охоплювати точно визначений період часу.

2.9.7.3. Звіт має такі обов'язкові реквізити:

- назва документа;
- період, за який складається звіт;
- назва військової частини (установи), служби, підрозділу, органу, про роботу яких звітують;
- текст звіту;
- підпис;
- дата складання звіту і номер (індекс) документа;
- гриф затвердження.

2.9.7.4. Звіт про виконання роботи має текстову форму і викладається послідовно за пунктами планових завдань. У кінці звіту дається пояснення причин повного або часткового невиконання плану і викладаються перспективи його виконання з перерахуванням необхідних для цього заходів

2.9.7.5. Звіт про результати виконання одноразових завдань і доручень не затверджується, адресується керівникам, від яких було одержано завдання. Він складається з таких частин:

- назва посади, військове звання, прізвище та ініціали керівника;
- назва документа;
- заголовок;
- текст, який починається з посилання на одержане завдання: “Відповідно до Вашого доручення від...”, “За Вашим завданням...”. Далі викладається висновок-аналіз проведеної роботи й одержаних результатів з висновками і пропозиціями;
- відмітки про додаток, якщо він є;

підпис автора із зазначенням посади, військового звання, ініціалів і прізвища;
дата й номер (індекс).

2.9.7.6. Періодичний звіт характеризується чіткістю побудови, логічною послідовністю викладу матеріалу, переконливістю аргументації, точністю формулювань, які виключають можливість суб'єктивного тлумачення конкретного викладу результатів роботи, доказовістю висновків і рекомендацій.

Періодичний звіт має містити:

у заголовку, крім слова звіт, - дані про військову частину (установу), підрозділ, орган, який звітує, за певний період і вид роботи;

у вступній частині – коло завдань, які було визначено для військової частини (установи), підрозділу, органу на звітний період за планом роботи;

констатуючу частину – точний опис виконаної роботи (з кожного питання плану із зазначенням позитивних і негативних прикладів, при цьому мають бути зазначені конкретні особи, факти, цифри тощо).

розгорнуті висновки, на підставі опису всіх видів робіт, пропозиції.

2.9.7.7. Увесь матеріал звіту в разі потреби може бути поділено на розділи.

Розділи мають самостійні короткі заголовки, які відповідають їх змісту і нумеруються римськими цифрами.

2.9.8. Документи про службові відрядження

2.9.8.1. Службовим відрядженням вважається поїздка військовослужбовця чи працівника Збройних Сил України згідно з наказом командира (керівника) військової частини (установи) або підприємства Збройних Сил України на певний строк в іншу місцевість для виконання службового завдання поза пунктом постійного або тимчасового розташування військової частини (установи), в якій військовослужбовець проходить службу, працює працівник Збройних Сил України.

Службові відрядження командирів (керівників) військових частин передбачено в планах роботи органів військового управління, військових частинах (установах).

У разі потреби в направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи органу військового управління, командиром (керівником) військової частини (установи), в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я командира (керівника) військової частини (установи), в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка передається командирі (керівникові) військової частини (установи), як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

2.9.8.2. Рішення про направлення військовослужбовців (працівників Збройних Сил України) у відрядження (за наявності бюджетних асигнувань) та відшкодування витрат на відрядження у військових частинах (установах) приймає командир (керівник) військової частини (установи).

2.9.8.3. Рішення про направлення військовослужбовців у відрядження оформляється відповідним наказом (по стройовій частині), в якому зазначаються:

пункт призначення;

найменування військової частини (установи, організації), куди відряджається військовослужбовець;

строк та терміни відрядження;

мета відрядження.

На підставі наказу (по стройовій частині) про направлення у відрядження військовослужбовцям (працівникам Збройних Сил України) оформлюється у встановленому порядку посвідчення про відрядження (додаток 31), яке реєструється у Книзі обліку особового складу, тимчасово відсутнього у військовій частині (установі) та підписується командиром (керівником) військової частини (установи).

2.9.8.4. Посвідчення про відрядження командира (керівника) військової частини (установи) підписує начальник штабу військової частини, (заступник керівника згідно з розподілом повноважень).

2.9.8.5. Строк відрядження визначається командиром (начальником, керівником), але не може перевищувати в межах України 30 календарних днів з урахуванням часу перебування в дорозі (крім випадків, коли інші строки відрядження визначаються законодавчими та іншими нормативно-правовими актами).

2.9.8.6. Військовослужбовці (працівники Збройних Сил України) для виконання службових завдань можуть направлятися у відрядження до Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України та інших органів військового управління строком не більше 5 днів, не враховуючи часу перебування в дорозі, за письмовим рішенням відповідного командира (начальника, керівника) вищого рівня.

Зазначений строк може бути продовжено за письмовим рішенням відповідного командира (начальника, керівника) вищого рівня з обов'язковим повідомленням військової частини (установи, організації), яка направляла військовослужбовця у відрядження.

2.9.8.7. Військова частина (установа, організація), що відряджає військовослужбовця, забезпечує його коштами для здійснення поточних витрат під час відрядження (авансом). Аванс відрядженому військовослужбовцю може видаватися готівкою або перераховуватися в безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

2.9.8.8. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з населеного пункту місця проходження служби відрядженого військовослужбовця (працівника Збройних Сил України, а днем прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до населеного пункту місця проходження служби відрядженого військовослужбовця (працівника Збройних Сил України). У разі відправлення транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 00 годин і пізніше – наступна доба. Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де проходить службу відряджений військовослужбовець, у строк відрядження зараховується час, потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого військовослужбовця (працівника Збройних Сил України) до місця служби.

Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з населеного пункту місця проходження служби відрядженого військовослужбовця, працівника Збройних Сил України) має збігатися з датою вибуття військовослужбовця, працівника Збройних Сил України у відрядження згідно з наказом (по стройовій частині) про відрядження. Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу до населеного пункту місця проходження служби відрядженого військовослужбовця, працівника Збройних Сил України) має збігатися з датою прибуття військовослужбовця, працівника Збройних Сил України з відрядження згідно з наказом (по стройовій частині) про відрядження.

Якщо дата на транспортному квитку не збігається з датою прибуття військовослужбовця, працівника Збройних Сил України з відрядження згідно з наказом (по стройовій частині) про відрядження, з дозволу командира (начальника, керівника) береться до уваги затримка у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні у разі, якщо строк перебування військовослужбовця, працівника Збройних Сил України поза місцем проходження його служби не перевищуватиме строк відрядження, передбачений постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98 “Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів” (далі - постанова Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року N 98).

За ці дні військовослужбовцю, працівнику Збройних Сил України не відшкодовуються добові витрати, витрати за піднаймання житлового

приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд з місця відрядження до місця проходження служби).

2.9.8.9. На військовослужбовця, працівника Збройних Сил України, який перебуває у відрядженні, поширюється розпорядок дня (режим робочого часу) військової частини, установи, організації, підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

Якщо військовослужбовець, працівник Збройних Сил України відбуває у відрядження у вихідний день, йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

Якщо наказом (по стройовій частині) про відрядження передбачено повернення військовослужбовця, працівника Збройних Сил України з відрядження у вихідний день, йому в установленому порядку надається інший день відпочинку.

2.9.8.10. За рішенням командира (начальника, керівника) може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з незалежних від військовослужбовця, працівника Збройних Сил України причин за наявності підтвердних документів в оригіналі.

Рішення про продовження терміну відрядження, яке приймає командир (начальник, керівник) після прибуття відрядженого військовослужбовця, працівника Збройних Сил України до місця проходження служби на підставі його письмової доповіді, оформляється відповідним наказом.

За час затримки у відрядженні без поважних причин військовослужбовцю не відшкодовуються добові витрати, витрати за піднаймання житлового приміщення та інші витрати.

2.9.8.11. Відрядженому військовослужбовцю, працівнику Збройних Сил України перед від'їздом у відрядження видається грошовий аванс у межах суми, визначеної на оплату проїзду, піднаймання житлового приміщення і добові витрати. Після повернення з відрядження військовослужбовець, працівник Збройних Сил України зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, наданих на відрядження) підлягає поверненню військовослужбовцем, працівником Збройних Сил України до каси або зарахуванню на відповідний рахунок у встановленому законодавством порядку.

Разом із звітом подаються документи в оригіналі, що засвідчують витрат у відрядженні.

Якщо військовослужбовець, працівник Збройних Сил України отримав аванс на відрядження і не виїхав, він повинен протягом трьох банківських

днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси зазначені кошти.

2.9.8.12. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту, рахунків, отриманих з готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого військовослужбовця, працівника Збройних Сил України у тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо.

У разі використання електронного посадкового документа на проїзд залізничним транспортом підставою для відшкодування витрат на його придбання є роздрукований на паперовому носії посадковий документ (у разі перевезення багажу – роздрукований на паперовому носії перевізний документ; у разі окремого замовлення послуги (зокрема послуги з користування комплектом постільних речей, резервування місць) – роздрукований на паперовому носії документ на послуги).

У разі повернення електронного посадкового документа на проїзд залізничним транспортом до звіту додається роздрукований на паперовому носії документ на повернення.

Інформацію про наявність та статус електронного посадкового документа можна перевірити на офіційному веб-сайті публічного акціонерного товариства “Укрзалізниця”.

Витрати у відрядженні, не підтвержені відповідними документами (крім добових витрат), військовослужбовцю не відшкодовуються.

У разі коли відрядження з поважних причин не відбулося (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо), витрати за квитки на поїзд, літак або інший транспортний засіб, можуть бути відшкодовані з дозволу командира (начальника, керівника) за наявності документа, що засвідчує вартість цих витрат.

2.9.8.13. Забороняється здійснювати виплату добових та відшкодовувати витрати за піднаймання житлового приміщення за посвідченнями про відрядження, виданими з порушенням порядку їх оформлення.

2.9.8.14. Виплата добових та відшкодування витрат за піднаймання житлового приміщення здійснюються за наявності на посвідченні про відрядження засвідчених печаткою відміток про дати прибуття військовослужбовця, працівника Збройних Сил України в пункт (пункти) відрядження та вибуття з нього (з них).

Відмітки засвідчуються підписом та гербовою печаткою:

у військових частинах, військових навчальних закладах та військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів, установах та організаціях – командира (начальника, керівника) військової частини (військового навчального закладу, військового навчального підрозділу вищого навчального закладу, установи, організації) або його заступника;

в установах, організаціях, на підприємствах та інших органах державної влади – посадової особи, яка має право засвідчувати документи гербовою печаткою.

2.9.9. Припис, відпускний квиток

Військовослужбовцям військової частини (установи) видаються:

припис (додаток 32) – військовослужбовцям, які направляються до нового місця служби, а також звільненим у запас або відставку (друкується на папері формату А5 (148 x 210 мм);

відпускний квиток (додаток 33) – військовослужбовцям, що вибувають у відпустку – друкується на папері формату А5 (148 x 210 мм).

Документи, приписи для виконання завдань, приписи військовослужбовців, які направляються до нового місця служби, а також документи звільненим у запас або відставку, що видаються на руки військовослужбовцям та працівникам військової частини (установи) (довідки, копії з документів, доручення, приписи) реєструються в Журналі реєстрації вихідних документів (додаток 34).

Посвідчення про відрядження, відпускні квитки – в Книзі обліку особового складу, тимчасово відсутнього у військовій частині (установі).

Якщо кількість таких документів велика, то у військовій частині (установі) може бути заведено книгу за формою: порядковий номер, кому видано документ, короткий його зміст, підпис за отримання і дата.

У разі перебування військовослужбовця у довготривалому відрядженні, соціальних відпустках, відпустці по догляду за дитиною, яка потребує домашнього догляду – тривалістю, визначеною в медичному висновку, на лікуванні, припис разом із особовою справою надсилається до нового місця служби (зарахування на облік) про що письмово повідомляється військовослужбовця.

2.9.10. Обмін документами електронною поштою

Обмін документами електронною поштою здійснюється через інформаційно-телекомунікаційні системи Збройних Сил України, а саме:

систему електронного документообігу (далі – СЕДО)

автоматизовану систему управління Збройних Сил України “Дніпро” (далі – АСУ “Дніпро”);

інформаційну систему з доступом до мережі Інтернет (далі – ІСД-Інтернет);

захищену систему обміну інформацією Збройних Сил України (далі – ЗСОІ). Порядок обміну документами по ЗСОІ визначено наказом Міністерства оборони України від 29.01.2015 № 44 “Про затвердження

Інструкції з обміну інформацією в автоматизованій системі управління Збройних Силах України “Дніпро”.

Для обміну документами електронною поштою у Збройних Силах України використовуються електронні адреси, які налагоджуються на автоматизованих робочих місцях:

експедицій інформаційно-телекомунікаційного вузла органу військового управління, військової частини та установи (далі – електронна адреса експедиції);

службової особи, визначеної відповідальною за ведення діловодства, військової частини (установи) (далі – електронна адреса діловодства);

службових осіб військової частини (установи) (далі – електронна адреса службової особи);

чергової служби військової частини (далі – електронна пошта чергової служби).

Електронні адреси експедицій призначені для обміну службовими документами:

що надходять на адреси командирів (керівників) військових частин (установ), які не мають автоматизованих робочих місць, підключених до зазначених інформаційно-телекомунікаційних систем;

в яких ставиться завдання щодо його виконання підпорядкованим військовим частинам (установам) за підписом керівника (його заступників) структурного підрозділу Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України та органу військового управління.

Електронні адреси діловодства призначені для обміну службовими документами, які:

надходять на ім'я керівника (його заступників) структурного підрозділу Генерального штабу Збройних Сил України та органів військового управління від структурних підрозділів Генерального штабу Збройних Сил України, органів військового управління та військових частин (установ);

підписані керівником (його заступниками) структурного підрозділу Генерального штабу Збройних Сил України та органів військового управління на адресу структурного підрозділу Генерального штабу Збройних Сил України, органу військового управління, військової частини (установи).

Електронна адреса службової особи призначена для обміну документами, які не містять розпоряджень (вказівок) та підписані керівником (його заступниками) цього структурного підрозділу Генерального штабу Збройних Сил України та органів військового управління на адресу структурного підрозділу Генерального штабу Збройних Сил України, органу військового управління, військової частини (установи).

Електронна адреса чергової служби призначена для обміну документами в неробочий час та іншою службовою та довідковою інформацією, пов'язаною з виконанням своїх службових обов'язків.

Електронні адреси експедицій (діловодства, службових осіб, чергової служби) військової частини та установи розміщуються в Інформаційно-довідковій системі АСУ “Дніпро”.

Документи, призначені для відправлення через автоматизовані робочі місця АСУ “Дніпро” та ІСД-Інтернет, не повинні містити інформації з обмеженим доступом.

Відправлення документів з обмеженим доступом електронною поштою АСУ “Дніпро” та ІСД-Інтернет забороняється.

Документ, який відправляється електронною поштою, відпрацьовується виконавцем в друкованому вигляді в одному примірнику згідно з вимогами цієї Інструкції, та формою, визначеною у додатку 35 цієї Інструкції.

Після підписання документа, та його реєстрації в службі діловодства військової частини (установи) здійснюється підготовка його електронного варіанту до відправлення електронною поштою:

вказуються реєстраційний номер та дата реєстрації в полі кутового штампу;

електронна версія документа, у тому числі додатки до нього, архівується в один файл та обчислюється його контрольна сума. Назва архіву-файла, його контрольна сума та обсяг зазначається виконавцем на паперовому документі в полі “службові відмітки” на зворотному боці документа.

Назва архіву-файла документа повинна бути аналогічною вихідному номеру документа, наприклад: вихідний номер документа – 308/23/56, назва архіву файла повинна бути – 308_23_56.rar. У разі наявності додатків до документа, назви їх файлів наводяться латинськими літерами: – “dod_1” – для додатку 1, “dod_2” – додаток 2 тощо.

Реєстрація відправлених та прийнятих документів електронною поштою обов’язково здійснюється у відповідних журналах реєстрації вихідних (вхідних) файлів, відправлених або прийнятих засобами відповідної інформаційно-телекомунікаційні системи.

Під час відправлення документів електронною поштою через експедицію ІТВ виконавець надає до експедиції оригінал документа в паперовому вигляді та на електронному носії інформації його електронний варіант, підготовлений до відправлення.

Документи, отримані електронною поштою, роздруковуються в діловодстві, реєструються в Журналі реєстрації вхідних документів та надаються на доведення встановленим порядком.

Документи, отримані електронною поштою експедицією ІТВ, надаються в електронному вигляді до діловодства військових частин (установ).

3. Організація документообігу та виконання документів

3.1. Документообіг у військовій частині (установі), їх підрозділах – це проходження документів із моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

3.2. Ефективна організація документообігу передбачає:

зменшення документообігу та перехід до використання в службовій діяльності захищеної системи електронного документообігу СЕДО;

проходження документів найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;

централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій із документами в одному місці;

раціональне розташування робочих місць.

3.3. Порядок документообігу у Збройних Силах України регламентується цією Інструкцією, положеннями та посадовими інструкціями.

3.4. Особливості організації електронного документообігу визначаються окремою інструкцією з урахуванням вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів у цій сфері, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують у Збройних Силах України.

У разі впровадження у Збройних Силах України системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу служба діловодства разом із підрозділом, що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

3.5. Організація документообігу у разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

3.6. Облік обсягу документообігу

Обсяг документообігу у військовій частині (установі) - це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених у військовій частині (установі) (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

Підрахунок кількості документів здійснюється за всіма реєстраційними формами в місцях їх реєстрації.

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані службою діловодства, підраховуються окремо на основі прийнятого в підрозділі військової частини (установи) обліку документів.

Облік документів може здійснюватися як в цілому за військову частину (установу), так і окремо за кожний підрозділ військової частини (установи), за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

Результати обліку документів узагальнюються службою діловодства і подаються командуванню (керівництву) військової частини (установи) для вжиття заходів щодо удосконалення роботи з документами.

Звіт про обсяг документообігу в службі діловодства військової частини (установи) подається в табличній формі (додаток 36).

У разі застосування СЕДО підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються відповідно до форми, визначеної у програмі.

3.7. Приймання та первинне опрацювання документів, після їх доставки до військової частини (установи) здійснюється з використанням засобів поштового зв'язку і технічних засобів зв'язку з використанням системи електронної взаємодії органів виконавчої влади, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою (нарочним).

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами технічних засобів зв'язку доставляються: телеграми, факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

3.7.1. Усі документи, що надходять до військової частини (установи), приймаються в уповноваженому органі у сфері діловодства військової частини (установи).

Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під особистий підпис у журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка в поштовому реєстрі.

Документи, що надійшли в неробочий час, приймаються черговою (відповідальною) особою військової частини (установи).

У разі надходження документів в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі) їх роздруковують на папері та роблять напис на верхньому полі документа "Отримано в електронній формі".

Доручення керівництва Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, виду Збройних Сил України та документи з терміном виконання "Невідкладно", "Терміново", що надійшли в неробочий

час, доповідаються командуванню (керівництву) військової частини (установи) та доводяться до виконавців через чергового (оперативного чергового) військової частини (установи) негайно.

Після доведення документ передається до служби діловодства військової частини (установи) для подальшого опрацювання у встановленому порядку.

3.7.2. У службі діловодства розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис “особисто”.

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

У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливує його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифа затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалів (ініціалу імені) та прізвища особи, яка здійснила запит.

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

3.7.4. Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду.

3.7.5. Факт і дата надходження документа до відповідального підрозділу військової частини (установи) обов’язково фіксується.

3.7.6. Електронні носії інформації обов’язково передаються до відповідального підрозділу військової частини (установи) із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

3.7.7. У разі надходження документів, надісланих факсимільним зв’язком, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється і про це обов’язково інформують відправника.

Факсимільні повідомлення формуються у справи на одному боці аркуша односортного, високої якості паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

3.8. Попередній розгляд документів

3.8.1. Документи, адресовані командирам (керівникам) військових частин (установ), а також такі, в яких не зазначено конкретної посадової особи або підрозділу військової частини (установи) як адресата, підлягають попередньому розгляду в службах діловодства військової частини (установи)

3.8.2. Метою попереднього розгляду документів є відокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду командуванням (керівництвом) військової частини (установи) або підрозділами військової частини (установи).

Обов'язковому розгляду командирами (керівниками) військової частини (установами) підлягають акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності Збройних Сил України і потребують вирішення безпосередньо командиром (керівником).

Інші документи передаються начальнику штабу, заступнику командира військової частини згідно з розподілом обов'язків або керівникам підрозділів (виконавцям) військової частини відповідно до їх обов'язків.

3.8.3. Попередній розгляд документів має здійснюватися в день надходження або наступного робочого дня у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно

3.8.4. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені в положеннях (статутах) про підрозділи та військові частини (установи), розпорядчих документах про розподіл обов'язків між командиром, начальником штабу та заступниками, посадових інструкціях.

На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації в уповноваженому органі у сфері діловодства (додаток 37).

3.9. Реєстрація документів

3.9.1. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, який підтверджу

факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

Документи тимчасового зберігання, отримані по СЕВ ОБВ, реєструються виключно в електронній формі.

Подавати на розгляд командирів (керівників) незареєстровані документи забороняється.

3.9.2. Реєстрація актів органів державної влади, доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд командира (керівника) військової частини (установи), розпорядчих документів, листів за підписом командира (керівника) військової частини (установи), протоколів і рішень колегіальних органів проводиться централізовано службою діловодства.

Пропозиції, заяви і скарги, запити на доступ до публічної інформації, що надходять на адресу військової частини (установи), реєструються і опрацьовуються у підрозділі військової частини (установи), який за функціональним призначенням відповідає за розгляд звернень та пропозицій громадян і доступу до публічної інформації та передається на розгляд встановленим порядком.

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

Для передачі зареєстрованого документа з одного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

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

- акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб;
- запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України;
- накази з основних питань діяльності;
- накази з адміністративно-господарських питань;
- накази по особовому складу (відповідно до їх видів);

документи колегіальних органів (плани, протоколи засідань акти комісій, окремі рішення, списки учасників, тези доповідей і виступів, довідкові матеріали, організаційні документи тощо);

- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- аудиторські звіти та рекомендації;

бухгалтерські документи;
заявки на матеріально-технічне постачання;
службові листи;
довіреності;
звернення громадян;
запити на інформацію.

3.9.5. Під час реєстрації документа надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 2.8.8 цієї Інструкції.

3.9.6. У структурному підрозділі може застосовуватися одна з трьох форм реєстрації документів – журнальна, карткова або автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм).

Записи в книгах та журналах обліку виконуються чорнилом або пастою фіолетового, синього, чорного кольорів. Кожне виправлення має бути пояснене та засвідчене підписом тієї посадової особи, яка робить виправлення. Підчистки не допускаються.

3.9.7. Використання журнальної форми реєстрації документів допускається у військових частинах (установах) з обсягом документообігу до 600 документів на рік (додатки 38 і 39).

3.9.8. Основним принципом реєстрації документів за картковою формою є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється у підрозділі лише один раз.

Кількість примірників карток визначається підрозділом і залежить від рівня централізації організації діловодства, кількості виконавців документа та кількості картотек у підрозділі. Як правило, роздруковуються три примірники карток: два розміщуються в довідковій і контрольній картотеках, один передається виконавцю разом із документом.

Картки виготовляються на щільному папері формату А5 (210 x 148 міліметрів) або А6 (105 x 148 міліметрів).

3.9.9. В уповноважених органах у сфері діловодства, службах діловодства реєстрація документів, у тому числі і документів з грифом обмеження доступу “Для службового користування”, проводиться за автоматизованою формою реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) у СЕДО. Журнальна або карткова форма реєстрації дозволяється тільки на етапі впровадження СЕДО у структурних підрозділах. Електронні журнали в паперовому вигляді не відтворюються.

3.9.10. У разі застосування карткової або автоматизованої форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється реєстраційно-контрольна картка (додаток 40). Порядок заповнення реквізитів реєстраційно-контрольної картки наведено (додаток 41).

Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-контрольній картці СЕДО визначається особливістю програми.

3.10. Організація передавання документів та їх виконання

3.10.1. Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів служба діловодства розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву військової частини (установи).

Зареєстровані документи разом із підготовленими в службах діловодства проектами резолюцій передаються на розгляд керівництву військової частини (установи) та підрозділів у день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються першочергово.

Відразу після реєстрації керівництву військової частини (установи) у теці з грифом “Невідкладно” передаються акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від військових частин вищого рівня.

3.10.2. Документи, розглянуті керівництвом військової частини (установи) повертаються з відповідною резолюцією до служби діловодства, що здійснює передачу документів на виконання.

3.10.3. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути передано виконавцям у порядку визначення їх у резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці отримують документ в електронній формі.

3.10.4. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі (розносній книзі) із зазначенням часу, дати, військового звання, особистого підпису, прізвища і ініціалів осіб, яким передано документи.

Документи, які надійшли до військової частини (установи) для тимчасового користування і не підлягають постійному зберіганню, реєструються в Журналі обліку перехідних документів (додаток 42) і передаються за належністю під особистий підпис в цьому журналі або за реєстром (додаток 43) з відміткою про це в журналі обліку перехідних документів.

3.10.5. Передача документа з одного підрозділу військової частини (установи) до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, в якій було зареєстровано документ. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це служби контролю.

Якщо в документі поряд із питаннями, що належать до компетенції посадової особи, якій адресовано цей документ, порушуються питання, які потребують вирішення в іншій установі, то з нього робиться витяг або копія, яка надсилається за належністю, про що повідомляється посадовій особі, яка подала документ.

3.10.6. Передача документів у межах підрозділу військової частини (установи) здійснюється через особу, відповідальну за діловодство у військовій частині (установі).

Робочі зошити, видання дозволяється відправляти за їх обліковими номерами без супровідних документів.

Наряди, накладні та інші прибутково-видаткові документи на матеріальні засоби, військову техніку та озброєння в Журналі реєстрації вихідних документів не реєструються і пересилаються за номерами, присвоєними їм у відповідних книгах реєстрації.

3.10.7. Облік документів, що передаються з одного підрозділу військової частини (установи) до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційних формах, які веде служба діловодства.

3.10.8. Виконання документа передбачає збір та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження (у тому числі в інших органах військового управління, військових частинах (установах), подання для підписання (затвердження) керівництву військової частини (установи), а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

3.10.9. Листування між командуваннями видів Збройних Сил України, командуванням Високомобільних десантних військ, Сил спеціальних операцій Збройних Сил України, органами військового управління Збройних Сил України та структурними підрозділами Генерального штабу Збройних Сил України здійснюється з використанням технічних засобів зв'язку, СЕДО, а також засобів поштового зв'язку, фельд'єгерською службою чи нарочним.

3.10.10. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені в розпорядчому документі, резолюції командира (керівника), та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

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

У разі коли питання, що опрацьовуються, доповідаються Міністру оборони України, першому заступнику Міністра оборони України, заступникам Міністра оборони України, державному секретарю Міністерства оборони України, начальнику Генерального штабу – Головнокомандувачу Збройних Сил України, першому заступнику, заступнику начальника Генерального штабу Збройних Сил України, командувачам видів Збройних Сил України, начальникам органів військового управління Збройних Сил України і потребують підписання вихідного документа, доповідні записки до вихідного документа готуються лише за необхідності додаткових пояснень, викладення інших думок, пропозицій щодо порушеного питання. Якщо зміст доповідей виконавців співпадає із змістом вихідного документа, доповідні записки не готуються, готується лише проект вихідного документа. Усі погодження, у тому числі і з першим заступником Міністра оборони України, заступниками Міністра оборони України, державним секретарем Міністерства оборони України, начальником Генерального штабу – Головнокомандувачем Збройних Сил України та його заступниками, оформлюються на другому примірнику документа. Вихідний номер і дата реєстрації виконавця в цьому випадку ставляться на зворотному боці другого примірника під підписом керівника структурного підрозділу.

Керівник структурного підрозділу, в якому розробляється проект законодавчого чи іншого нормативно-правового акта, несе персональну відповідальність за його супроводження в органах виконавчої влади, структурних підрозділах Секретаріату Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України та комітетах Верховної Ради України.

Надання методичної (організаційної) допомоги щодо узгодження документа в інших органах виконавчої влади покладається на відповідний фаховий підрозділ Міністерства оборони України та Генеральний штаб Збройних Сил України.

3.10.11. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівникові виконавець, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення (у тому числі посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків).

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

3.10.12. Подання документів на підпис (розгляд) начальнику Генерального штабу – Головнокомандувачу Збройних Сил України командувачі видів Збройних Сил України, начальники органів військового управління Збройних Сил України, керівники структурних підрозділів Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України здійснюють виключно через уповноважений орган у сфері діловодства Генерального штабу Збройних Сил України за погодженням із першими заступниками начальника Генерального штабу Збройних Сил України та

заступниками начальника Генерального штабу Збройних Сил України (відповідно до розподілу обов'язків).

Документи, які подаються на доповідь начальнику Генерального штабу – Головнокомандувачу Збройних Сил України, погоджуються (візуються) першими заступниками начальника Генерального штабу Збройних Сил України та заступниками начальника Генерального штабу Збройних Сил України (відповідно до розподілу обов'язків) протягом однієї доби.

Документи для підписання (розгляду) начальнику Генерального штабу – Головнокомандувачу Збройних Сил України доповідаються керівником уповноваженого органу у сфері діловодства Генерального штабу Збройних Сил України.

Подання документів на підпис (розгляд) командуванню (керівництву) військової частини (установи) здійснюється через службу діловодства. У разі необхідності надання всебічного компетентного пояснення з окремих проблемних питань проект документа подається на підпис у встановлений час відповідним заступником командира (керівника) або за його дорученням виконавцем, відповідальним за його підготовку.

3.10.13. Військовослужбовець (працівник Збройних Сил України), відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому військовослужбовцю (працівнику Збройних Сил України), за погодженням із своїм безпосереднім командиром (керівником), усі невиконані документи та поінформувати службу контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

3.10.14. Під час приймання від виконавців документів, які подаються на підпис (розгляд) командуванню (керівництву) військової частини (установи) військовослужбовець (працівник Збройних Сил України) служби діловодства зобов'язаний перевірити:

відповідність змісту документа окремим нормативно-правовим актам та актам, рішенням (дорученням) керівництва Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України;

дотримання вимог цієї Інструкції.

У разі виявлення порушень дотримання зазначених вимог документи повертаються на доопрацювання.

3.11. Організація контролю за виконанням документів.

3.11.1. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання та підвищення персональної відповідальності кожної посадової особи за доручену справу.

3.11.2. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, в яких визначено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю.

Обов'язковому контролю виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення командування (керівництва), запити на інформацію (рішення колегії).

Організація контролю за виконанням завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб та командування (керівництва), покладається на начальника штабу (заступника керівника згідно з розподілом обов'язків) військової частини (установи).

Організацію контролю у структурному підрозділі здійснює його командир (керівник).

3.11.3. Безпосередній контроль за виконанням документів у військовій частині (установі) покладається на штатний підрозділ контролю (моніторингу) або на військовослужбовця (працівника Збройних Сил України) служби діловодства, відповідального за здійснення контролю.

У структурному підрозділі безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство, або інша посадова особа, яка призначається за рішенням командира (керівника) структурного підрозділу.

3.11.4. Строк виконання документа може встановлюватися в нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції командування (керівництва). Строки виконання документів визначаються в календарних днях, починаючи з дати його реєстрації (підпису командування (керівництва)).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, то останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

3.11.5. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наведено в додатку 44 до цієї Інструкції.

Індивідуальні строки встановлюються командуванням (керівництвом) військової частини (установи). Кінцевий строк виконання, як правило, зазначається в тексті документа або резолюції.

3.11.6. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів із моменту реєстрації документа у військовій частині (установі), до якої надійшов документ.

3.11.7. Документ подається на доповідь за три доби (термінові – не більше як за добу) до встановленого строку виконання. Якщо документ подається на доповідь невчасно, то керівництву в доповідній записці надаються пояснення щодо затримання виконання завдання.

3.11.8. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю:

для документів, в яких не визначено строку виконання, – протягом першої половини місячного строку;

для документів зі встановленим строком виконання – за п'ять діб до строку, встановленого для головного виконавця;

для документів з позначкою “Терміново” – не пізніше ніж за дві доби до строку, встановленого для головного виконавця;

для документів з позначкою “Невідкладно” – в день отримання документа.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців.

Відправлення співвиконавцями контрольних документів до справи або залишення без розгляду забороняється.

3.11.9. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а в разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщає.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строку, – до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

3.11.10. У разі зміни строків виконання документа проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до журналу контролю за виконанням документів або банку реєстраційних даних.

3.11.11. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції командування (керівництва) військової частини (установи).

3.11.12. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, контроль за станом виконання, зняття (прийняття рішення щодо зняття) документів із контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз стану виконання документів, інформування командування (керівництва) про хід та результати їх виконання.

3.11.13. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою журналу контролю за виконанням документів (додаток 45), контрольної картки сформованої в автоматизованій системі (бази даних).

3.11.14. Контрольні картки документів, що перебувають на контролі, групуються в картотеці за строками виконання документів виконавцями або кореспондентами, групами документів (накази командира (керівника), доручення вищих органів влади, рішення колегії тощо).

3.11.15. На один контрольований документ може бути заведено кілька контрольних карток, кількість яких визначається залежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

У разі коли визначено кілька виконавців, але відповідальність покладається на одного з них, контрольна картка складається тільки на відповідального виконавця.

3.11.16. Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту телефонам або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця, вносяться до контрольної картки у графу “Стан виконання”. При цьому попередні записи не закреслюються.

3.11.17. Автоматизований контроль за виконанням документів є складовою частиною СЕДО.

Автоматизований контроль за виконанням документів включає пошук необхідної інформації, який здійснюється з урахуванням вихідних, вхідних реєстраційних індексів, видів документів, дати, номера документа, виконавця, кореспондента, строку виконання, змісту тощо та передбачає автоматичне формування відомостей про стан виконання документів та формування переліків несвоєчасно виконаних та невиконаних документів.

3.11.18. Перевірка ходу виконання документів у військовій частині (установі) проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку:

завдань на наступний рік – не рідше одного разу на рік;

завдань на наступні місяці поточного року – не рідше одного разу на місяць;

завдань на поточний місяць – кожні десять днів і за п’ять днів до закінчення строку або за запитами.

Службою контролю чи визначеною командиром (керівником) посадовою особою (далі – служба контролю) здійснюється щотижнево попереджувальний контроль шляхом надсилання до структурних підрозділів, підрозділів та підпорядкованих військових частин (установ) повідомлення (нагадування) про планову дату виконання документів.

Користувачам СЕДО надсилаються електронні повідомлення (нагадування) про планову дату виконання документів.

3.11.19. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після їх виконання завдань, запитів, повідомлення заінтересованих установ і осіб про результати або іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю можуть тільки командири (керівники), які встановили контрольний строк у резолюції або за їх дорученням служба контролю. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням служби контролю.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до контрольної картки та відповідних облікових форм.

3.11.20. Днем виконання завдань, визначених в законодавчих і нормативно-правових актах, нормативних актах і дорученнях (рішеннях) керівництва вищих органів військового правління, а також виконання запитів і звернень є день реєстрації в службі діловодства вихідних документів про виконання завдань.

3.11.21. Зведення про виконання документів складається та узагальнюється службою контролю станом на перше число кожного місяця і подається командиру (керівнику) (додаток 46) та за результатами розгляду доводиться до керівників підрозділів.

3.11.22. Службою контролю військової частини (установи) інформація про результати виконання взятих на контроль документів доповідається командиру (керівнику) у вигляді переліку документів (додаток 47).

Періодичність та строки надання службою контролю узагальненої інформації про результати виконання взятих на контроль документів визначаються командуванням (керівництвом).

3.12. Інформаційно-довідкова робота з документами

3.12.1. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів із використанням реєстраційно-контрольних карток або автоматизованих банків реєстраційних даних.

3.12.2. У разі використання карткової форми реєстрації документів друкується необхідна кількість реєстраційно-контрольних карток, з яких складаються самостійні картотеки.

Кількість картотек у структурному підрозділі визначається з урахуванням рівня централізації реєстраційних і пошукових операцій, а також конкретних умов діяльності структурного підрозділу.

3.12.3. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:
класифікатор із питань діяльності військової частини;
класифікатор видів документів;
класифікатор кореспондентів;
класифікатор резолюцій;
класифікатор виконавців;
класифікатор результатів виконання документів;
номенклатура справ.

Необхідність розроблення та впровадження класифікаційних довідників у військовій частині (установі) визначається службою діловодства.

3.12.4. У разі запровадження системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

3.13. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

3.13.1. Вихідні документи відправляються службою діловодства військової частини (установи) адресатам із використанням засобів поштового зв'язку і технічних засобів зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою, а також із використанням системи електронної взаємодії органів виконавчої влади. За необхідності невідкладної доставки вихідних документів нарочним, документ доставляється адресату відповідальним виконавцем.

3.13.2. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється службою діловодства відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

3.13.3. Із використанням засобів технічних засобів зв'язку служба діловодства здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

Не допускається одночасне надсилання одного і того самого документа в електронній та паперовій формі.

3.13.4. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.

Види документів, інформація з яких передається каналами технічних засобів зв'язку, а також необхідність і порядок надсилання адресатові їх оригіналів у паперовій формі визначаються окремою інструкцією з урахуванням наявних технічних і програмних засобів.

3.13.5. Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи мають забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

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

3.13.7. Не допускається надсилання або передавання документів без їх реєстрації у службі діловодства.

3.13.8. Під час приймання від виконавців вихідних документів особи 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 на документі та додатках до нього;

наявність віз на відпуску – копії вихідного документа, що залишається у справах структурного підрозділу;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

3.13.9. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп "Підлягає поверненню".

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

Документи, що адресуються постійним кореспондентам, рекомендується відправляти в конвертах із зазначенням адрес одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь машинописним або друкарським способом.

Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під особистий підпис у відповідній книзі.

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

3.13.10. Підрозділи військової частини (установи) та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства в години, встановлені для цього розпорядком дня діловодства.

3.14. Облік та розсилка друкованих розпорядчих документів (видань)

3.14.1. Отримані військовою частиною (установою), а також виготовлені в друкарнях розпорядчі документи – видання беруться на облік в Журналі обліку і розподілу видань (додаток 48 до цієї Інструкції). На супровідних листах, з якими вони отримані, позначаються номери обліку цих видань в журналі обліку, а посадова (службова) особа, що отримала видання на зберігання, розписується за це.

3.14.2. На виданнях, що залишаються для користування у військовій частині (установі), на обкладинці й титульному аркуші проставляється обліковий інвентарний номер за допомогою штампів встановленого зразка. Додатково отримані екземпляри видань беруться на облік за новими номерами.

3.14.3. Розсилка видань проводиться за реєстраційними номерами розпорядчих документів або із супровідними листами, в яких зазначається найменування і кількість примірників видань. Супровідні листи, з якими отримано або відіслано видання, підшиваються до окремої справи разом з розрахунками розсилки. Розрахунки розсилки видань підписуються виконавцем і затверджуються начальником штабу (заступником керівника) військової частини (установи).

3.14.4. У разі надсилання видань для тимчасового користування до інших військових частин (установ) відмітки про відправлення в журналі обліку не робляться, а після повернення видання зберігаються за тими ж інвентарними номерами.

Відмітки про повернення видань робляться на супровідних листах. Контроль за поверненням видань здійснює служба діловодства.

3.14.5. У військовій частині (установі) видання зберігаються в окремих шафах (сейфах) службової бібліотеки, створюються обладнані місця для роботи та вивчення видань військовослужбовцями та працівниками Збройних Сил України. За збереження фондів службової бібліотеки відповідає окремо визначена посадова особа служби діловодства.

3.14.6. Щороку комісії з перевірки довідкової роботи, призначені наказами командира (керівника) військової частини (установи), роблять відбір та подають на затвердження командиру (керівнику) військової частини (установи) перелік розпорядчих документів, які підлягають знищенню.

Знищення видань, які непридатні до подальшого використання за фізичним станом або втратили актуальність та практичну необхідність, наукову та історичну цінність, здійснюється у встановленому порядку.

3.14.7. У разі коли журнал обліку і розподілу видань прийшов у непридатність, а також в тих випадках, коли більшість видань розіслано або знищено, з дозволу начальника штабу (заступника керівника) військової частини (установи) може бути проведено переоблік видань і заведено новий журнал.

Переоблік проводиться особою, яка є відповідальною за зберігання і облік видань службової бібліотеки військової частини (установи). Для перевірки правильності переобліку наказом командира (керівника) військової частини (установи) призначається комісія. Комісія зобов'язана перевірити наявність усіх видань, звірити записи в старих і нових журналах, документи, які підтверджують відправлення або знищення видань, засвідчити актом правильність перереєстрації.

У новий журнал обліку переносяться тільки ті видання, які до моменту переобліку знаходяться у військовій частині (установі) або вислані до інших військових частин (установ) для тимчасового користування.

Переоблік вважається закінченим, коли усі видання із старих журналів перереєстровані у нових журналах обліку і це засвідчено актами.

Після переобліку видань старий журнал обліку знищується, коли закінчиться встановлений строк його зберігання.

3.14.8. За наявності у військовій частині (установі) великої кількості видань службової бібліотеки (більше 5 тисяч найменувань), перереєстрація яких пов'язана з великими труднощами, дозволяється заводити нові журнали обліку. При цьому на відміну від старих інвентарних номерів на виданнях перед номерами проставляється індекс (наприклад: № 1/1, 1/2, 1/3 тощо.).

Томи журналів старого обліку після їх закриття та перереєстрації окремих видань, що залишилися, у нових журналах обліку також перевіряються комісією із складанням акта.

3.14.9. Видання зберігаються так само, як і службові документи. Видача видань проводиться за підписом у картці видачі або в читацькому абонементі. Службові бібліотеки можуть вести картотеки на видання. На кожній картці проставляється інвентарний номер, за яким обліковано видання.

3.14.10. Передача видань Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України в інші міністерства та відомства України, а також в інші держави проводиться у встановленому порядку.

4. Систематизація документів у діловодстві

4.1. Складення номенклатури справ

4.1.1. Номенклатура справ – це обов’язковий для кожної військової частини (установи) систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ (додаток 49).

4.1.2. Номенклатура справ призначена для встановлення у військовій частині (установі) єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання і з питань особового складу, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання в Інвентарному журналі обліку справ, які знаходяться на архівному зберіганні (далі – Інвентарний журнал) (додаток 50).

4.1.3. Номенклатура справ складається на кожний календарний рік. Протягом календарного року вона підлягає обов’язковому перескладанню та повторному погодженню в разі змін у структурі, функціях військової частини (установи).

4.1.4. Номенклатура справ військової частини (установи) розробляється не пізніше 01 грудня поточного року з урахуванням діючого Переліку документів, що створюються в Міністерстві оборони України та Збройних Силах України, із зазначенням строків зберігання документів та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

У разі формування або переформування військової частини (установи) номенклатура справ складається з моменту завершення організаційних заходів.

4.1.5. Номенклатура справ військової частини (установи) складається на підставі розгляду та аналізу переліків справ, що ведуться у структурних підрозділах військової частини (установи).

Перелік справ розробляється безпосередньо в структурному підрозділі або посадовою особою за напрямом діяльності на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності, підписується керівником структурного підрозділу військової частини (установи), погоджується з архівним підрозділом військової частини (установи) та передається в діловодство.

4.1.6. Під час розроблення номенклатури справ військової частини (установи), крім переліків справ, які ведуться у структурних підрозділах, з метою більш повного охоплення документообігу вивчається та аналізується діяльність військової частини (установи) в цілому. При цьому використовуються положення (статути) про військову частину (установу), штати (штатні розписи), типові або примірні номенклатури справ, описи справ за минулі роки, класифікатори документів, а також враховуються завдання військової частини (установи) на наступний рік.

- 4.1.7. Справи в номенклатурі розміщуються таким чином:
- історичний формуляр (довідка) військової частини (установи);
 - організаційно-розпорядча документація військової частини (установи) (накази, розпорядження, рішення тощо) постійного зберігання;
 - документація та листування постійного зберігання за ступенем важливості документів (організація роботи, планування, фінансування, прогнозування тощо);
 - документація з питань особового складу за строками зберігання (75 років, 50 років, 25 років) та ступенем важливості документів;
 - документація та листування тривалого зберігання (понад 10 років) за строками зберігання (75 років, 50 років, 25 років) та ступенем важливості документів (організація роботи, планування, фінансування, прогнозування тощо);
 - документи органів вищого рівня за ступенем важливості документів зі строком зберігання “доки не мене потреба” та “до ліквідації військової частини (установи)” (накази, директиви, розпорядження, рішення тощо);
 - документація та листування тимчасового зберігання за строками зберігання (10 років, 5 років, 3 роки, 1 рік) та ступенем важливості документів (організація роботи, планування, фінансування, прогнозування тощо).
- У разі коли військова частина (установа) здійснює діловодство за іншу військову частину (установу), яка утримується за окремим штатом, справи цієї військової частини (установи) вносяться у номенклатуру справ за окремим розділом.

4.1.8. До номенклатури справ військової частини (установи) включаються назви справ, що фактично заведені в діловодстві та відображають усі документовані ділянки роботи, у тому числі справи тимчасово діючих органів військової частини (установи), наприклад, справи ліквідаційної комісії.

4.1.9. Справи з питань, вирішення яких триває більше одного року або які ведуться протягом декількох років, вносяться до номенклатури справ кожного року протягом всього терміну їх ведення.

До номенклатури справ можуть включатися копії тиражованих документів, що накопичуються в структурних підрозділах (розпорядчі документи, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції тощо).

До номенклатури справ не включаються друковані видання, довідники, бюлетені, реферативні журнали тощо.

4.1.10. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

4.1.11. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином:

у графі 1 проставляються порядкові номери кожної справи поточного року;

якщо справа має гриф обмеження доступу “Для службового користування”, то до номера справи додається позначка “ДСК”, наприклад: 1 ДСК;

у графі 2 проставляються номери справ за номенклатурою справ минулого року;

у графу 3 включаються заголовки справ (томів), які мають 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, фінансова документація 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 розмішуються в такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); стислий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з яким пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої відносяться документи справи; відмітки на наявність копій документів у справі (у разі потреби), наприклад:

Накази командира (керівника) військової частини (установи) (по стройовій частині).

Журнал реєстрації вихідних документів.

Довідки фінансової служби про заробітну плату особового складу, видані в 2016 році (копії).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, які містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства (судові, слідчі тощо), вживається термін “справа”, наприклад: “Особова справа Іванченка Володимира Миколайовича”.

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 тощо) про проведення огляду стану техніки на базах, складах”.

Термін “документи” вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа військової частини. У такому разі видовий склад

документів не зазначається, наприклад: “Документи до наказу командира полку “Про проведення бойового дослідного навчання “Полк в обороні””.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначаються вид документа у множині та автор документів, наприклад: “Протоколи житлової комісії”.

У заголовках справ, які містять листування, зазначаються кореспондент і стислий зміст документів, наприклад: “Листування з відділом оперативного (бойового) забезпечення військ штабу Командування Повітряних Сил Збройних Сил України щодо забезпечення топографічними картами (заявки, наряди, накладні, звіти, акти на списання)”.

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: “Листування з місцевими органами виконавчої влади щодо постачання військового майна”.

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 який планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

План підготовки військової частини А0000 на 2016 рік.

Звіт про використання бюджетних коштів військовою частиною А0000 за II квартал 2016 рік.

Якщо справа складається з кількох томів, то формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби – заголовок кожної справи, наприклад:

“Звіти військових частин про виконання відновлення техніки за 2016 рік”.

Том 1. Інженерної техніки

Том 2. Автомобільної техніки

Відмітка про наявність копій документів у справі розташовується після заголовка, наприклад: “Накази командира військової частини з основної діяльності за 2016 рік (копії)”.

За наявності в справі кількох томів у графі 4 зазначається номер тому, наприклад: т. 1, т. 2 тощо.

У графі 5 зазначаються строки зберігання справ, номери статей за Переліком.

Для документів, не передбачених діючими переліками, строки зберігання визначаються на підставі їх вивчення ЕПК Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

Для справ, сформованих із тиражованих копій документів, встановлюється строк зберігання “Доки не мине потреба” незалежно від строку зберігання оригіналів документів (у тому числі і для документів

постійного строку зберігання) без посилання на статтю відповідного переліку документів із зазначенням строків їх зберігання.

У графах 6 – 7 зазначаються дати початку та закінчення справ відповідно.

У графі 8 зазначається кількість аркушів, підшитих у справу.

Графи 7 та 8 заповнюються наприкінці календарного року, в яких зазначаються дата закінчення справи та кількість аркушів у ній.

У графі 9 “Примітка” робляться позначки про:

перехідні справи;

справи, що ведуться в електронній формі;

розформування справ;

знищення справ;

незаведені справи протягом поточного року;

посадових осіб, відповідальних за формування справ;

облік в інвентарному журналі справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання;

облік у відповідному річному розділі опису справ.

Наприклад:, “Перехідна, перереєстровано на наступний рік за № 25”, “Ведеться в електронній формі”, “Розформовано, протокол ЕК № 4 від 19.11.2016”, “Справа не заводилася”, “Знищено за актом № 5 від 12.02.2016”, “Відп. Дмитренко О.В.” “Інв. № 125 арх. ”, “№ 35 опису справ № 1П за 2016 рік.

4.1.12. Номенклатура справ військової частини (установи) підписується посадовою особою, яка відповідає за діловодство, схвалюється експертною комісією військової частини (установи), затверджується командиром (керівником) військової частини (установи) та заноситься до журналу реєстрації вхідних документів, а після річної перевірки наявності документів підшивається в окрему справу.

4.1.13. Номенклатура справ військової частини (установи) складається в трьох примірниках. Перший (недоторканий) примірник зберігається у діловодстві військової частини (установи), другий – використовується у діловодстві як робочий, третій – передається до архівного підрозділу військової частини (установи) для контролю за формуванням справ у структурних підрозділах.

Структурні підрозділи отримують витяги із затвердженої номенклатури для практичного використання в роботі.

4.1.14. Зміни до номенклатури справ вносяться з дозволу посадової особи, яка її затвердила. Внесені до номенклатури справ зміни в кінці року засвідчуються підписом особи, яка відповідає за ведення діловодства.

4.1.15. Другі та наступні томи справ вносяться до номенклатури справ послідовно, в міру того, як вони заводяться, під тими ж номерами із зазначенням “Том 2”, “Том 3”.

4.1.16. Номенклатура справ наприкінці року закривається підсумковим записом, який скріплює своїм підписом особа, відповідальна за ведення діловодства.

4.2. Формування справ

4.2.1. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури. Формування справ завершується після закінчення року.

4.2.2. Під час формування справ необхідно дотримуватися таких вимог: вміщувати в справи тільки оригінали виконаних документів відповідно до заголовків справ у номенклатурі;

не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, які підлягають поверненню;

групувати в справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних, особових справ та атестаційних справ здобувачів наукового ступеня. Такі особові справи формуються протягом усього часу роботи посадової особи військової частини (установи);

атестаційну справу здобувача наукового ступеня формувати згідно з вимогами Положення про спеціалізовану вчену раду та особливостей застосування Порядку присудження наукових ступенів і присвоєння вчених звань під час розгляду дисертацій, що містять державну таємницю, які затверджуються Міністерством освіти і науки України, до переліку обов'язкових документів, що містить атестаційна справа здобувача наукового ступеня, має входити супровідний лист, має бути форма опису документів, які є в атестаційній справі (додаток 51 до цієї Інструкції);

за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30 – 40 міліметрів завтовшки);

документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку;

підшивання повинно виконуватися періодично, у міру надходження документів. Не допускається нагромадження та тривале зберігання непідшитих документів;

окремо групувати в справи документи постійного, тривалого та тимчасового термінів зберігання;

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

4.2.3. Як виняток, коли цього вимагає специфіка роботи військової частини (установи), документи постійного та тимчасового зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть тимчасово групуватися протягом року в одну справу. Після закінчення року або вирішення питання зазначені документи групуються в окремі справи згідно з номенклатурою справ.

4.2.4. Якщо документи за своїм змістом та строком зберігання не можуть бути згруповані в справу, передбачені номенклатурою справ, заводиться нова справа з обов'язковим внесенням її найменування у діючу номенклатуру справ.

4.2.5. Документи, створені за допомогою персонального комп'ютера, групуються у справи на загальних підставах.

4.2.6. Накази разом із додатками групуються у різні справи залежно від їх виду (з бойової, гуманітарної, спеціальної підготовки; по стройовій частині, з особового складу, з адміністративно-господарських питань, про склад добового наряду тощо).

4.2.7. Нормативні акти (статути, положення, правила, інструкції тощо) затверджені наказами, рішеннями) групуються в справи разом із цими документами. У разі затвердження актів як самостійних документів, вони групуються в окремі справи.

4.2.8. Документи засідань колегіальних органів групуються в три справи:

плани роботи на визначений період (півроку, рік) і плани окремих засідань;

протоколи засідань і документи до них (тези доповідей, співдоповідей, виступів, слайди, довідки, розрахунки, таблиці, графіки, окремі рішення тощо);

документи з організації засідань (доручення, схеми розміщення учасників, списки учасників, матеріали проведення нарад щодо підготовки засідань тощо).

Протоколи засідань колегіальних органів групуються в справи у хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

4.2.9. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності військової частини (установи) або за авторами ініціативних документів (наприклад, доручення Міністра оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України командувачів видів Збройних Сил України).