

Документи в невеликій кількості дозволяється формувати в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

4.2.10. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується у хронологічному порядку: документ – відповідь розміщується за документом – запитом. Листування рекомендується формувати за певними питаннями.

4.2.11. Особові справи державних службовців, військовослужбовців та атестаційні справи здобувачів наукового ступеня формуються відповідно до встановленого порядку їх ведення.

4.2.12. Розрахунково-платіжні відомості (відомості нарахування заробітної плати та грошового забезпечення) систематизуються в межах року за виплатою грошей щомісяця за рік, а картки особових рахунків – за прізвищами в алфавітному порядку.

4.2.13. Облікові картки на різні види озброєння, військової техніки та іншого військового майна оформлюються у картотеках, які розміщуються в картонових коробках або дерев'яних ящиках довжиною 38 см.

Висота та ширина ящиків мають відповідати розмірам карток з таким розрахунком, щоб було зручно користуватися картотекою. Засвідчувані написи в картотеках оформлюються на аркуші паперу, який має формат карток. Цей аркуш розміщується за останньою картою.

Коробки та ящики з картками, якщо їх не ховають у шафу, повинні замикатися та опечатуватися.

4.2.14. Облікові картки (картотеки) на озброєння, військову техніку та інше військове майно підлягають обліку за номенклатурою справ.

4.2.15. Робочі зошити виконавців, які ведуться протягом кількох років, беруться на облік у книзі обліку робочих зошитів (додаток 52). Ця книга вноситься до номенклатури справ і береться на облік.

4.2.16. У разі коли через діловодство військової частини (установи) ведеться діловодство інших окремих військових частин (установ), штатом яких не передбачено ведення діловодства, то облік документів ведеться спільно, а самі документи формуються в справі окремо за кожною військовою частиною (установою).

4.2.17. Підшиваються документи в справу міцними, туго натягнутими нитками. Прошивання здійснюється так, щоб забезпечити повну можливість вільного читання тексту, який не повинен підходити до лінії підшиття ближче ніж на 2 см й аркуші не виступали за краї обкладинки. Документи підшиваються у справу не менш ніж на чотири проколи так, щоб відстань від верхнього і нижнього країв документів до проколу була не більше ніж 2 см.

У разі коли текст документа розташований близько до краю аркуша, то до такого аркуша під час підшивання у справу підклеюється смужка паперу, за яку документ підшивається у справу.

У такому ж порядку підшиваються документи великого формату, які зберігаються у складеному вигляді.

У справах постійного та тривалого (більше 10 років) терміну зберігання не допускається наявність металевих скріплень (скріпки, скоби, булавки тощо).

4.2.18. Карти, схеми, плани, креслення та інші великоформатні документи для їх схоронності та зручності користування можуть не підшиватись у справи, а зберігатися складеними в стандартних папках (конвертах) як додатки до справ або можуть бути зброшуровані в альбом і взяті на інвентарний облік архівного зберігання.

4.2.19. Для запобігання пошкодженню документів на першому і останньому аркушах перед прошиванням наклеюється смужка з тонкого картону, через яку пропускається нитка та прошивається справа.

4.2.20. Обкладинки справ із документами постійного та тривалого (понад 10 років) терміну зберігання, повинні бути виготовлені з цупкого картону (2-3 мм), мати два клапана, корінцеву частину з палітурного матеріалу на тканинній основі. Розміри обкладинок повинні бути такими, щоб аркуші підшитих до неї документів не виступали за її краї.

4.2.21. Написи на обкладинках справ, книг та журналів повинні бути виконані чорнилами, розбірливо, без скорочень. Якщо на обкладинку наклеюється титульний аркуш, виготовлений друкарським способом, то написи на ньому дозволяється друкувати.

Титульний аркуш повинен наклеюватись із намазкою клею на всю поверхню аркуша так, щоб під ним не утворювалось порожнин. При цьому слід використовувати тільки клей марки ПВА.

4.2.22. На обкладинках справ, книг та журналів обов'язково зазначаються (додаток 53).

терміни зберігання справи та номер статті за Переліком. Термін зберігання справ та їх найменування мають відповідати вимогам відповідних статей діючого Переліку. У разі введення в дію нових відомчих переліків старі записи закреслюються, а зверху пишуться нові дані;

інвентарний номер справи;

гриф обмеження доступу;

умовне найменування військової частини, а якщо таке не присвоєно – дійсне найменування;

присвоєний справі номер, якщо справа складається з декількох томів, то на титульному аркуші першого тому повинно бути вказано кількість томів цієї справи, а на наступних томах – номер чергового тому. На останньому томі після його номера додається слово “останній”;

заголовок справи має точно, коротко, в узагальненій формі розкривати основний зміст підшитих у справу документів. Якщо справі не можна дати один загальний заголовок, то шляхом поаркушного перегляду справи відбувається уточнення складу сформованих документів, а справі надається узагальнена назва або перераховуються найбільш інформативні документи;

рік початку та закінчення справи, число, місяць (пишеться прописом), дати початку та закінчення справи мають відповідати крайнім датам документів, які в ній підшиті, незалежно від місця знаходження в справі;

військове звання, підпис особи, яка формує справу та засвідчує печаткою “Для пакетів”;

кількість аркушів внутрішнього опису, додатків до справи та кількість аркушів додатків.

Для справ, сформованих із документів за номінальною ознакою (накази, директиви, розпорядження, акти тощо), датою початку справи буде дата підпису або затвердження самого раннього документа, а дата закінчення – дата підписання (затвердження) найпізнішого документа.

Для справ із постановами, протоколами датою початку справи буде дата самої ранньої постанови (протоколу), а датою закінчення – найпізніша дата найпізнішої постанови (протоколу).

Для книг алфавітного обліку особового складу датою початку справи буде сама рання дата запису про зарахування в списки військової частини (установи), а датою закінчення, найпізніша дата запису про виключення із списків.

Для справ із розрахунково-платіжними відомостями на виплату грошового забезпечення військовослужбовцям та заробітної плати працівникам Збройних Сил України датою початку справи буде перше число, а датою закінчення – останнє число місяця, за які в справу підшито відомості. Наприклад: якщо в справу підшито відомості за січень, лютий, березень, то датою початку справи буде 01 січня, а датою закінчення – 31 березня.

Для особових карток працівників та службовців (форма П-2) датою початку справи буде сама рання дата запису про прийняття на роботу, датою закінчення – найпізніша дата запису про звільнення з роботи.

Для справ, які складають листування, датою початку справи буде дата надходження першого вхідного або дата першого вихідного документа, а датою закінчення – дата найпізнішого вхідного або вихідного документа незалежно від місця його знаходження в справі.

У разі зміни найменування військової частини на обкладинці справи зазначаються всі перейменування фондоутворювача, з урахуванням останніх дат конкретної справи.

4.2.23. Усі аркуші в справі має бути пронумеровано.

Номери на аркушах проставляються в правому верхньому куті нумератором або графітним олівцем. Аркуші нумеруються арабськими цифрами валовою нумерацією, не зачіпаючи тексту. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів є неприпустимим. Аркуші кожного тому справи нумеруються окремо, починаючи з першого номера. Чисті аркуші не нумеруються.

Аркуш, складений вдвоє і підшитий по згину, нумерується як два самостійних аркуші. Аркуш, складений в кілька разів і підшитий за один край, нумерується в правому верхньому куті як один лист.

Аркуш із наклеєними на нього документами (виписки, фотографії тощо) нумерується як один лист. У нижній частині або за відсутності місця на звороті такого аркуша робиться опис наклеєних на нього документів. Карти і схеми, склеєні з декількох аркушів, нумеруються як один аркуш. На таких аркушах на звороті або вільному від тексту місці вказується кількість аркушів у склейці. В обох випадках засвідчувальний напис робиться особою, відповідальною за діловодство і засвідчується мастиковою печаткою “Для пакетів”. Про це робиться запис у внутрішньому описі та засвідчувальному написі в кінці справи.

Якщо до документа (аркуша) підклеєні за один край інші документи (вставки тексту, переклади, довідки тощо), то кожен документ має бути пронумерований окремим черговим наступним номером.

Фотографії та інші ілюстративні матеріали нумеруються на зворотному боці у верхньому лівому куті.

Якщо під час нумерації було допущено більше п'яти помилок, то аркуші нумеруються знову. При цьому старі номери закреслюються однією похилою рисою і поряд ставиться новий номер аркуша. В цих випадках до внутрішнього опису вносяться виправлення або описи складаються заново.

Якщо помилок під час нумерації допущено менше п'яти, то вони усуваються таким чином: на незанумерованих аркушах проставляється номер попереднього занумерованого аркуша з додаванням літер “а”, “б”, “в”.

Про такі аркуші робиться помітка у внутрішньому описі та засвідчуваному написі у кінці справи.

4.2.24. Кожна справа, яка сформована з окремих документів, повинна мати внутрішній опис. Він складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх реєстраційні номери, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ (додаток 54 до цієї Інструкції). У книгах та журналах внутрішній опис не складається.

До внутрішнього опису, крім документів, підшитих у справу, має бути внесено всі додатки до справи.

Аркуші внутрішнього опису нумеруються римськими цифрами.

До внутрішнього опису складається підсумковий запис, у якому наводяться цифрами та словами кількість документів, аркушів документів та аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписується особою, відповідальною за ведення діловодства, і засвідчується печаткою “Для пакетів”. Якщо справу оправлено або підшито попередньо без внутрішнього опису, то його бланк підклеюється до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи.

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

4.2.25. Наприкінці кожної справи на спеціально вшитому чистому аркуші, а у друкованих примірниках справ (облікові книги, журнали, звіти тощо) – на зворотному боці останнього чистого аркуша з метою обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей їх нумерації складається засвідчувальний напис справи.

У засвідчувальному написі зазначаються цифрами і літерами загальна кількість аркушів у справі та окремо кількість аркушів внутрішнього опису, якщо він є.

Аркуш із засвідчувальним написом входить у загальну кількість аркушів справи.

У засвідчувальному написі зазначаються такі особливості нумерації документів справи:

наявність літерних та пропущених номерів аркушів;

номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;

номери великоформатних аркушів;

номери конвертів з укладеннями і кількість аркушів укладень.

Крім того в ньому зазначаються всі дефекти, які неможливо усунути (аркуші з різними пошкодженнями або залиті чорнилом), відомості про копії, довідки-замінники вилучених документів, про виправлення, зроблені у тексті документів, відсутні або втрачені документи, кількість і найменування додатків до справи, наприклад:

“Усього в справі підшито, пронумеровано та скріплено мастиковою печаткою “Для пакетів” 72 (сімдесят два) аркуші.

Крім того, внутрішній опис на 2 (двох) аркушах.

Додаток до справи-схеми постів на 1-му аркуші.

Діловод _____

“ _____ ” _____ 20__ р.”

“Усього в справі підшито, пронумеровано та скріплено мастиковою печаткою “Для пакетів” 210 (двісті десять) аркушів, в тому числі літерні номери 96а, 97а. Крім того, внутрішній опис на 3 (трьох) аркушах. Нижній кут 97 аркуша частково відірвано, верхній кут 153-го аркуша залито чорнилом. 10-11-й

аркуші справи є копією документа (вхідний № 115), оригінал якого підшито в справу за 2007 рік № 17, аркуші 1 та 2-й.

Діловод _____
 “ _____ ” _____ 20__ р.”.

Засвідчувальний напис складається особою, відповідальною за ведення діловодства, і засвідчується печаткою “Для пакетів”. Усі наступні зміни в складі та стані справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, приєднання нових документів тощо) зазначаються у засвідчувальному написі із посиланнями на відповідний виправдовуваний документ (наказ, акт).

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

4.2.26. Під час формування справ, використовувати селікатний клей, борошняний та крохмальний клейстери категорично забороняється.

5. Оперативне зберігання документів

5.1. Визначення термінів:

Наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

архівний документ – документ незалежно від його виду, виду матеріального носія інформації, місця, часу створення і місця зберігання, грифа обмеження доступу, що припинив виконувати функції, для яких був створений, але зберігається або підлягає зберігання з огляду на значущість для особи, суспільства чи держави або цінність як об’єкт рухомого майна;

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

унікальний документ – документ Національного архівного фонду, що становить виняткову культурну цінність, має важливе значення для формування національної самосвідомості українського народу і визначає його вклад у всесвітню культурну спадщину;

особистий архівний документ – документ, створений фізичною особою або безпосередньо її стосується;

фондоутворювач – військова частина, у процесі діяльності якої утворюється архівний фонд.

архівний фонд – комплекс архівних документів, історично або логічно пов’язаних між собою, що утворилися в результаті діяльності одного фондоутворювача (командування виду Збройних Сил України, управління бригади, військової частини, державного підприємства та інше).

5.2. Архівний підрозділ військової частини (установи)

5.2.1. Архівний підрозділ військової частини (установи) (далі -

архівний підрозділ) – це самостійний структурний підрозділ або підрозділ, що входить до складу служби діловодства, а в разі коли це штатом не передбачено – це один із працівників служби діловодства, на якого покладено обов'язки.

5.2.2. Положення про архівний підрозділ, що є структурним підрозділом або входить до служби діловодства, затверджується командиром (керівником) військової частини (установи). Якщо відповідальність за роботу з архівними документами покладається на окремого працівника служби діловодства, то в посадовій інструкції цього працівника зазначаються види робіт, обов'язки виконання яких покладаються на нього, його права та відповідальність.

5.2.3. Основними завданнями архівного підрозділу є:

- забезпечення збереженості архівних документів, що тимчасово зберігаються у військовій частині, їх облік та користування ними;
- приймання від структурних підрозділів військових частин на зберігання архівних документів;
- участь у складенні зведеної номенклатури справ військової частини (установи), перевірка відповідності формування документів у справі відповідно до номенклатури та їх оформлення;
- проведення попередньої експертизи цінності документів, що перебувають на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії військової частини (установи) проектів описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та по особовому складу військової частини та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;
- організація у встановленому порядку користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів;
- підготовка та передача документів до архіву Міністерства оборони України;
- участь у заходах щодо підвищення фахової кваліфікації особового складу військової частини, які працюють з документами;
- контроль за станом зберігання справ тимчасового зберігання у структурних підрозділах військової частини;
- підготовка донесення про склад архівних документів.

5.2.4. Для виконання покладених на підрозділ завдань йому надається право:

- вимагати від структурних підрозділів військової частини (установи) передавання документів, оформлених відповідно до цієї Інструкції, та повертати документи, оформлені з порушеннями;

- надавати структурним підрозділам установи рекомендації з питань, що входять до компетенції архівного підрозділу;

вимагати від структурних підрозділів військової частини (установи) відомості, необхідні для роботи;

інформувати командування (керівництво) військової частини (установи) про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

брати участь у засіданні дорадчих органів, нарадах, які проводяться у військовій частині (установі), розгляді на них питань, пов'язаних з опрацюванням документів;

здійснювати перевірку стану зберігання архівних справ тимчасового зберігання (до 10 років включно) у структурних підрозділах військової частини (установи).

5.3. Тимчасове зберігання документів у військових частинах (установах).

5.3.1. Завершені діловодством справи постійно та тривалого (понад 10 років) зберігання зберігаються у архівному підрозділі. Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) можуть передаватися в такий підрозділ за погодженням начальника штабу військової частини або керівника установи.

Архівні справи з терміном зберігання від 1 до 10 років включно вносяться в Інвентарний журнал справ тимчасового зберігання (додаток 49) та зберігаються за місцем їх формування. Після закінчення терміну їх зберігання знищуються у встановленому порядку.

5.3.2. Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) військових частин (установ), попередників, які було ліквідовано, зберігаються в архівному підрозділі

5.3.3. Термін зберігання архівних справ рахується з 01 січня наступного року, що йде за роком закінчення справи.

5.3.4. Структурні підрозділи Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, управління зберігають документи 10 років, після чого документи передаються до архіву Міністерства оборони України.

5.3.5. Архівні справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання зберігаються у військових частинах (установах) (крім зазначених в пункті 5.3.4) 3 роки, після чого передаються до архіву Міністерства оборони України.

5.3.6. У військових навчальних закладах, науково-дослідних та проектних інститутах, госпіталях, клінічних центрах, санаторіях, квартиро-експлуатаційних частинах (відділах), військових комісаріатах, відділах торгівлі та підпорядкованих їм установах справи з терміном зберігання 25 років включно зберігаються до виходу термінів їх зберігання, після чого знищуються у встановленому порядку.

Справи постійно та більше 25 років терміну зберігання зберігаються 10 років, після чого передаються до архіву Міністерства оборони України.

5.3.7. В обласних та прирівняних до них військових комісаріатах особові (особово-пенсійні) справи зберігаються 25 років після припинення виплати пенсій, після чого передаються до архіву Міністерства оборони України.

5.3.8. Терміни тимчасового зберігання справ в архівному підрозділі військової частині (установі) може бути змінено тільки з дозволу архіву Міністерства оборони України.

5.3.9. Справи в архівному підрозділі мають зберігатися у вертикальному положенні у шафах, що замикаються.

З метою підвищення оперативності пошуку документів, справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою та порядкові номери згідно з описом справ та інвентарним журналом, наприклад: 10, опис ІП № 185; 15, опис 2ОС № 174; інв. № 15.

Місце і порядок зберігання ключів від шаф зі справами встановлює начальник штабу військової частини (керівник установи).

5.3.10. Видача справ у тимчасове користування особовому складу військової частини здійснюється з дозволу начальника штабу військової частини (керівника установи). На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу військової частини (установи), індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

5.3.11. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється, крім випадків, визначених законами. У виняткових випадках, вилучення документів допускається з дозволу начальника штабу військової частини (керівника установи) з обов'язковим залишенням у справі засвідченої належним чином копії. Крім того, на лицьовому боці останнього аркуша копії або, за відсутності місця, на його звороті робиться запис, куди направлено чи в яку справу підшито документ.

У внутрішньому описі та на аркуші із засвідчувальним написом в кінці справи робиться відмітка, наприклад: "Аркуші №№ 15 – 17 справи є копією документа за № 333, оригінал якого надіслано до військової частини А0000 15 серпня 1997 року", "Аркуш № 28 є копією документа за № 315, оригінал якого підшито в справу №17 за 1996 рік, аркуш 1".

Запис в обох випадках робиться особою, відповідальною за ведення діловодства та засвідчується печаткою “Для пакетів”.

Вилучення документа зі справи зі строком зберігання до 10 років включно проводиться з дозволу начальника штабу військової частини (керівника установи). При цьому на місце вилученого документа підшивається довідка-замінник, в якій вказуються номер вилученого документа або його найменування, кількість та номери аркушів, куди надіслано чи в яку справу підшито документ. Довідка-замінник засвідчується особою, відповідальною за ведення діловодства та завіряється печаткою “Для пакетів”. У графі “Примітка” внутрішнього опису та на аркуші із засвідчувальним написом в кінці справи робиться запис про місце знаходження вилученого документа, наприклад:

“Документ за № 72 на 3 аркушах (аркуші 63 – 65) підшито в справу № 22 за 1997 рік, аркуші 1-3” або “Документ за № 72 на одному аркуші (аркуш 12) надіслано до військової частини А0000 10 січня 1998 року за вихідним № 17”.

Запис засвідчується особою, відповідальною за ведення діловодства, і завіряється печаткою “Для пакетів”.

Архівні справи з термінами зберігання від 1 до 10 років включно зберігаються у діловодстві військової частини (установи), а після закінчення терміну їх зберігання знищуються у встановленому порядку.

5.3.12. Вилучення архівних справ відповідно до закону для провадження дізнання попереднього (досудового) слідства, здійснення судочинства відбуваються виключно на підставі судових рішень. У такому разі на вилучені справи складається довідка-замінник, в якій вказуються найменування справи, кількість аркушів, номер та дата ухвали слідчого судді, суду, дата протоколу вилучення, посада та підпис особи, яка отримала, та особи, яка видала справу.

Про вилучення справи також робиться відмітка в описах справ та інвентарній книзі.

5.3.13. Відповідно до законодавства справи підлягають обов’язковому поверненню, але не пізніше ніж через один рік після закінчення провадження у справі.

Якщо через рік справи не повернуто, то командир військової частини повинен вжити заходів щодо її повернення.

У разі коли справа підлягає передаванню на державне зберігання, то до архіву МОУ передається ухвала слідчого судді, суду, протокол вилучення та листування щодо повернення цієї справи.

5.3.14. Військова частина (установа) зобов’язана забезпечити зберігання архівних документів відповідно до встановлених правил, а після закінчення граничних строків їх зберігання у військовій частині (установі) передати їх до архіву Міністерства оборони України.

5.4. Передача справ до архівного підрозділу військової частини (установи)

5.4.1. Підготовка справ структурного підрозділу для передачі до архівного підрозділу включає перевірку правильності формування документів у справі, відповідності заголовків справ змісту вміщених до справ документів, оформлення справ та відповідності справ номенклатурі.

У разі виявлення недоліків у формуванні та оформленні справ працівники структурних підрозділів військової частини (установи) зобов'язані їх усунути.

5.4.2. Прийняття кожної справи проводиться працівником архівного підрозділу в присутності працівника структурного підрозділу, який здає документи.

У кожному примірнику витягу з номенклатури робляться позначки про прийняття тієї або іншої справи. Наприкінці кожного примірника витягу з номенклатури робляться цифрами та літерами позначки про фактичну кількість справ, що передані до архівного підрозділу військової частини (установи), номери справ, що відсутні, дату приймання-передачі справ і підписи осіб, що здавали та приймали справи.

5.5. Порядок приймання-передачі документів у разі зміни командира (керівника) військової частини (установи)

5.5.1. У разі зміни командира (керівника) військової частини (установи) наявність і стан документів (справ), що знаходяться в діловодстві структурних підрозділів та в архівному підрозділі, а також облікових документів до них відображаються окремим розділом в акті приймання-передачі справ та посади.

5.5.2. Відповідно до облікових даних служби діловодства та архівного підрозділу в акті наводяться окремо кількість документів і справ, що знаходяться в діловодстві, та кількість справ, що зберігаються в архівному підрозділі.

5.6. Порядок приймання-передачі справ та посади у разі зміни керівника архівного підрозділу (особи, відповідальної за зберігання архівних документів)

5.6.1. У разі зміни керівника архівного підрозділу (особи, відповідальної за зберігання архівних документів) наказом командира (керівника) військової частини (установи) призначається комісія у складі не менше трьох осіб, до якої має входити представник служби діловодства.

Приймання-передачі справ та посади оформлюється актом (додаток 55)

5.6.2. Під час приймання-передачі справ та посади керівника архівного підрозділу (особи, відповідальної за зберігання архівних документів) перевіряються наявність та стан:

- справ постійного, тривалого (понад 10 років), з питань особового складу та тимчасового зберігання;
- облікових документів (описів справ і номенклатур справ);
- печаток і штампів, якими користується архівний підрозділ (особа, відповідальна за зберігання архівних документів);
- умови зберігання документів.

5.6.3. У разі виявлення нестачі справ, обладнання та інвентарю архівного підрозділу комісія негайно інформує командира (керівника) військової частини (установи) для вжиття заходів щодо пошуку відсутніх документів та майна.

У разі виявлення справ з пошкодженнями (дефекти) паперової основи чи тексту вживаються заходи, спрямовані на їх відновлення.

6. Порядок підготовки документів до передавання на державне зберігання в архів Міністерства оборони України

6.1. Підготовка архівних документів до передачі їх для державного зберігання до архіву Міністерства оборони України включає:

- проведення експертизи цінності документів;
- за рішенням експертної комісії військової частини (установи), у разі необхідності, переформування справ.

Крім того, перевіряються загальний стан кожної справи (міцність прошиванням, ступінь ураження документів біологічними шкідниками), а також наявність підписів та печаток у наказах, актах та інших документах, які засвідчуються печаткою, повнота заповнення усіх граф у книгах обліку особового складу.

У разі виявлення справ, що мають пошкодження (дефекти) паперової основи (ураження плісневими грибами, біологічними шкідниками (чорний (кольоровий) порошок спор, вищипи, вигризи паперу проїдені комахами або гризунами) або тексту документів (хімічні – згасання, вицвітання, фізичні – стирання, осипання), командир (керівник) військової частини (установи) вживає заходів щодо їх відновлення (виготовлення сканованих або друкованих копій, засвідчених в установленому порядку).

Копії пошкоджених справ вносяться до відповідних описів справ та передаються до архіву Міністерства оборони України. Оригінали пошкоджених справ постійного зберігання в опис справ не вносяться, а передаються до архіву Міністерства оборони України відповідно до акта приймання-передачі. Оригінали пошкоджених справ з питань особового складу та тривалого (понад 10 років) зберігання до архіву Міністерства оборони України не передаються, а знищуються в установленому порядку.

На справи, що мають інші пошкодження (дефекти) (пошкодження водою чи вогнем, фізична втрата частини паперового носія, згаслий текст, тощо), інформація викладена в них, втрачена і відновити її будь-яким способом неможливо, складається акт довільної форми, в якому фіксуються: факт та причини виникнення пошкоджень, заходи, що були вжиті для недопущення у подальшому подібних випадків. Акт затверджується командиром (керівником) військової частини (установи) та передається разом зі справами до архіву Міністерства оборони України.

Документи до архіву Міністерства оборони України передаються у спеціальних коробках (додаток 56). Під час розрахунку необхідної кількості коробок потрібно враховувати, що справи мають вільно вкладатися в коробку та вийматися з неї.

Порядок підготовки та передачі на зберігання до архіву Міністерства оборони України кінодокументів та документів на електронних носіях інформації визначається окремими нормативно-правовими актами.

6.2. Визначення фондової та структурної належності документів

6.2.1. Визначення фондової та структурної належності документів означає правильне віднесення їх до фонду тієї чи іншої військової частини (установи) або їх структурних підрозділів.

Кожному архівному фонду надається офіційне найменування і номер.

Номер, наданий у архіві Міністерства оборони України іншому фондоутворювачу, не надається.

6.2.2. Основними ознаками фондоутворювача є:

наявність наказу (директиви) на формування (переформування) даної військової частини (установи) з визначеним номером штату (штатним розписом);

наявність у військовій частині (установі) найменування (дійсного або умовного);

організаційна та господарська самостійність, наявність власного діловодства, гербової печатки, кутового штампу та права видання письмових наказів.

6.2.3. В деяких випадках фондоутворювачами можуть бути військові частини, які не мають одного або декількох ознак, зазначених у пункті 6.2.2 цієї Інструкції (наприклад, авіаційні полки та окремі ескадрильї, які на всіх видах забезпечення утримуються у військових частинах забезпечення).

6.2.4. Виникнення нового фондоутворювача відбувається у випадках:

формування нових військових частин з ознаками викладеними в пунктах 6.2.2. 6.2.3 цієї Інструкції;

формування нових військових частин з тими ж дійсними найменуваннями, які раніше існували.

Наприклад, документи Самбірської квартиро-експлуатаційної частини першого формування (у період 1948 – 2002 років) складають один фонд, а документи Самбірської квартиро-експлуатаційної частини другого формування (у період починаючи з 2013 року) складають другий фонд.

6.2.5. Новий фондоутворювач не виникає у разі перейменування, переформування, зміни дійсного або умовного найменування, уведення нового штату або змін до нього, нагородження державними нагородами та почесними найменуваннями.

6.2.6. Переформування двох і більше військових частин викликає припинення діяльності одного або декількох фондоутворювачів. Продовжується діяльність того фондоутворювача, умовне найменування чи ідентифікаційний код якого присвоєно новоутвореній військовій частині.

6.3. Експертиза цінності документів

6.3.1. Експертиза цінності документів полягає у всебічному їх вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду.

Внесення документів до Національного архівного фонду здійснюється на підставі рішення експертної комісії про схвалення опису справ постійного зберігання та його затвердження.

6.3.2. Експертиза цінності документів військової частини проводиться: у поточному діловодстві під час складання номенклатури справ, формування документів у справи та перевірки віднесення документів до справ;

під час підготовки справ для передачі їх до архіву Міністерства оборони України.

6.3.3. Експертиза цінності документів проводиться у військовій частині (установі) експертною комісією.

Рішення експертної комісії з проведення експертизи цінності документів приймається більшістю голосів, оформлюється протоколом та набирає чинності з моменту затвердження протоколу командиром (керівником) військової частини (установи).

6.3.4. Основним завданням експертної комісії є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві військових частин (установи).

Експертна комісія військової частини (установи) приймає рішення про схвалення проектів таких документів: описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з питань особового складу, номенклатури справ, інструкцій з діловодства у військовій частині (установі), актів про виділення документів до знищення, які не внесені до Національного архівного фонду.

Експертиза цінності документів проводиться з поаркушним переглядом справ. Забороняється проведення експертизи цінності лише на підставі заголовків справ.

6.3.5. Експертна комісія військової частини (установи) створюється наказом командира військової частини (керівника установи) із числа осіб, які здатні правильно провести експертизу цінності документів (справ), визначити їх практичну потребу. До складу експертної комісії обов'язково входять працівники діловодства та керівники архівного підрозділу.

Головою експертної комісії, як правило, призначається начальник штабу військової частини (заступник керівника установи), а секретарем – керівник архівного підрозділу.

Положення про експертну комісію затверджується командиром (керівником) військової частини (установи).

Рішення експертної комісії оформлюється протоколом (додаток 57), який набирає чинності з моменту затвердження його командиром (керівником) військової частини (установи). Протоколи експертної комісії повинні мати валову нумерацію в межах року, починаючи з № 1, та формуватися в окрему справу.

6.3.6. Експертиза цінності документів проводиться за такими принципами:

об'єктивність проведення оцінки документів на основі неупередженого підходу;

історизм з урахування особливостей часу і місця створення документів, загальноісторичного контексту;

всєбічність і комплексність вивчення відповідних документів з урахуванням їх місця серед інших документів.

Експертиза цінності документів проводиться за такими критеріями:

походження – функціонально-цільове призначення фондоутворювача в житті Збройних Сил України, час, місце, умови створення документа;

зміст – значущість інформації, що міститься в документі (унікальність і типовість), її повторення в інших документах, вид документа, оригінальність;

зовнішні ознаки – форма записування та передачі змісту, засвідчення і особливості оформлення документа, стан його збереженості.

6.3.7. Під час вирішення питання про доцільність подальшого зберігання окремих категорій (видів) документів необхідно враховувати таке:

постанови, накази, директиви та інші документи, які висвітлюють формування, реформування, діяльність і розформування військової частини, залишаються у справах на постійне зберігання, незалежно від установлених для них термінів зберігання;

копії витягів з документів, оригінали яких підлягають зберіганню, може бути відібрано для знищення тільки за наявності самих оригіналів;

кількість примірників одного документа, які залишаються на постійне зберігання, встановлюються експертною комісією з урахуванням ступеня наукової і практичної цінності цього документа, інтенсивності його використання, а також фізичного стану оригіналу і копій;

газети, листівки, звернення, брошури та інформаційні документи (довідники, огляди, бюлетені тощо) можуть зберігатися в фонді видавника у двох і більше примірниках;

копії оперативних та бойових документів (оперативні директиви, бойові накази і розпорядження, бойові донесення, оперативні звіти, журнали бойових дій, звіти про бойові дії за період ведення бойових дій та виконання миротворчих місій) знищенню не підлягають незалежно від кількості примірників цього документа, що є в фонді військової частини (установи);

узагальнені документи планово-звітнього характеру, у яких закінчилися терміни зберігання, які за змістом не дублюються в інших узагальнених документах, за більш тривалий період знищенню не підлягають (наприклад, за відсутності річних звітів, які підлягають постійному зберіганню, залишаються квартальні звіти, за відсутності квартальних – місячні звіти).

документи, які використані в наукових цілях або історичних працях (дослідженнях), знищенню не підлягають;

документи допоміжного характеру з обліку особового складу може бути знищено тільки за наявності в фонді військової частини (установі) основних документів, передбачених відповідними наказами Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України.

6.3.8. У разі виявлення в процесі експертизи цінності документів фактів нестачі документів і справ, що значаться за номенклатурою, здійснюється їх пошук. Якщо вони не знайдені командир (керівник) військової частини (установи), за поданням експертної комісії та архівного підрозділу, призначає службове розслідування та видає наказ про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ. Витяг з наказу та акт про нестачу архівних справ (документів) під час здавання документів передається до архіву Міністерства оборони України.

6.3.9. Якщо під час перегляду справи в її складі виявлено документи з різним терміном зберігання (постійним та тривалим), то така справа підлягає обов'язковому переформуванню. Підлягають обов'язковому поаркушному перегляду справи з листуванням, оскільки в них можуть бути присутні документи, що містять важливу інформацію про основну діяльність військової частини.

6.3.10. Якщо в архівну справу підшито документи з тимчасовим терміном зберігання, то для такої справи строк зберігання встановлюється за документами, які мають найбільший строк зберігання. У цілому, архівну справу може бути виділено до знищення тільки за умови, якщо у всіх документах, підшитих у справу, закінчився строк зберігання.

6.3.11. Служба діловодства на підставі Переліку здійснює відбір документів (справ), у яких закінчилися строки зберігання та разом з проектом акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (далі – акт на знищення) (додаток 58) надає їх експертній комісії для проведення експертизи цінності.

6.3.12. Справи включаються в акт про виділення документів до знищення, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 01 січня року у якому складено акт. Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2000 році, можуть включатися в акт, який буде складено не раніше 01 січня 2004 року.

6.3.13. Акти про виділення документів до знищення повинні мати валову нумерацію, починаючи з № 1, та формуватися в окрему справу.

Акти про виділення документів до знищення можуть складатися також у журналах. В таких випадках номер акта повинен складатися із номера журналу (згідно з номенклатурою справ) та через дробову риску порядкового номера акта в цій книзі (наприклад: 15/1, 15/2, 15/3).

Другий та наступні аркуші акта засвідчуються підписом голови експертної комісії.

6.3.14. Якщо зі справ, що підлягають знищенню, вилучаються документи, які необхідні для подальшої роботи та зберігання, на них складається перелік, в якому зазначається, які документи та із яких справ вилучено (облікові номери та назви документів, номери справ, аркушів, а також в які справи підшито вилучені документи та номери аркушів).

Перелік підписується всіма членами експертної комісії та долучається до акта, в якому зазначається фактична кількість аркушів у справі, що підлягає знищенню.

6.4. Складання описів справ

6.4.1. Опис справ – архівний довідник, призначений для поодиначного та сумарного обліку справ (документів), розкриття змісту одиниць зберігання, закріплення порядку їх систематизації та обліку змін в їх складі та обсязі (перелік справ, що підлягають зберіганню та передачі до архіву Міністерства оборони України).

6.4.2. Описи справ складаються на справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з питань особового складу (термін зберігання понад 10 років) (далі – описи справ) (додатки 59, 60, 61, 62, 63 до цієї Інструкції).

На секретні справи складаються окремі описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з питань особового складу (термін зберігання понад 10 років) з позначкою (с).

6.4.3. Описи справ ведуться за весь період існування військової частини (установи) з використанням єдиної наскрізної нумерації заголовків справ в межах опису.

До опису справ постійного зберігання вносяться також справи з питань особового складу, термін зберігання яких – постійно (для документів, що створюються у період безпосередньої участі у виконанні бойових, (спеціальних урядових) завдань, у тому числі операцій з підтримання миру).

6.4.4. Описи справ складаються з річних розділів.

Річні розділи опису справ (далі – річний розділ) складаються щороку, не пізніше 15 березня року, наступного за роком закінчення діловодного року.

До першого річного розділу вносяться всі справи, які закінчені діловодством і зберігаються у військовій частині (установі), починаючи з часу створення військової частини (установи) по 2013 рік включно у хронологічній послідовності (за роком їх заведення), а в межах одного року – за ступенем важливості документів.

Наступні річні розділи складаються за роками (за номенклатурою на 2014 рік, на 2015 рік, на 2016 рік і т.д.).

Під № 1 до першого річного розділу опису справ постійного зберігання вноситься Історичний формуляр (історична довідка).

Приклади складання річних розділів описів справ наведено у додатку 62, до цієї Інструкції.

6.4.5. Першому річному розділу опису справ кожної категорії надається наступний номер:

опис № 1 справ постійного зберігання,

опис № 2 справ з питань особового складу,

опис № 3 справ тривалого (понад 10 років) зберігання,

Усі наступні річні розділи опису справ будуть мати цей самий номер до закінчення опису, при цьому після номера кожного наступного річного розділу опису справ у дужках зазначається слово “продовження”, наприклад: “Опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання”.

У разі складання інших описів, опису надається наступний порядковий номер, починаючи з номера 4.

Наприклад: опис секретних справ з питань особового складу матиме № 4ОС(с), але якщо у подальшому створяться секретні справи постійного зберігання то опису справ постійного зберігання буде надаватися наступний порядковий № 5П(с).

Під час складання документів посилання на річні розділи описів, робиться таким чином: річний розділ опису справ № 1П за 2014 рік, річний розділ опису справ № 2ОС за 2015 рік, річний розділ опису справ № 3Т за 2015 рік, річний розділ опису справ № 4П(с) за 2014 рік, річний розділ опису справ № 5ОС(с) за 2015 рік, де “П” – постійного зберігання, “ОС” – з питань особового складу, “Т” – тривалого зберігання, “(с)” – секретних документів.

У разі потреби, для зручного користування описом (річним розділом) та оперативного пошуку необхідної справи, складають зміст.

У змісті зазначаються: передмова, список скорочень (за наявності), назву розділів, підрозділів та інших груп, включених до опису. Навпроти кожної частини опису ставляться номери відповідних аркушів. Назви розділів та інших класифікаційних частин опису подаються у змісті відповідно до схеми систематизації справ опису.

До опису справ, що містять незначну кількість справ, зміст можна не складати.

Зміст розміщується після титульного аркуша опису.

Передмова складається (у разі необхідності) до річних розділів описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання з питань особового складу за період, який охоплюють справи розділу.

У передмові зазначаються:

зміни у підпорядкуванні, функціях, структурі тощо фондоутворювача; характеристика повноти документів, включених в річний розділ опису; підтверджені факти втрати документів із зазначенням причин; відомості про наявність справ, що входять за хронологічні межі документів опису, наявність незадокументованих періодів (із зазначенням причин);

обрана схема систематизації справ опису;

умови, які регулюють доступ до документів опису та використання відомостей, що в них міститься; умови копіювання документів опису;

характеристика фізичного стану документів опису (наявні фізичні пошкодження тексту документів, які можуть заважати в користуванні документами).

До кожного наступного річного розділу опису справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з питань особового складу складається передмова за аналогічною методикою, до якої включають відомості тільки за період, який охоплюють справи опису.

Передумова розміщується на початку річного розділу опису після змісту (за наявності)

6.4.6. Під час складання річних розділів слід дотримуватись таких вимог:

кожна справа вноситься до опису один раз під самостійним порядковим номером. Якщо вона має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером;

порядок нумерації справ в описі – наскрізний, тобто перша справа у наступному річному розділі повинна мати порядковий номер, що йде за останньою справою попереднього річного розділу. Наприклад: якщо перший річний розділ опису справ постійного зберігання по 2013 рік закінчився числом 625, то нумерація річного розділу опису справ постійного зберігання за 2014 рік починається з числа 626;

між найменуваннями (заголовками) справ в річному розділі залишається вільне місце (інтервал) не менше 1 см. Текст друкується без виправлень на одній стороні аркуша;

до річного розділу справи вносяться за роком їх заведення;

до річного розділу також вносяться справи, не завершені впродовж діловодного року, при цьому графи 5, 6 не заповнюються. Якщо протягом року, за який складається опис, не були завершені справи, започатковані у попередніх роках, то в кінці опису робиться запис, наприклад: “Дивись також справу у річному розділі за 2014 рік № 16”, “Дивись також справи у річних розділах за 2014 рік № 16, за 2015 рік № 22”;

графи річного розділу заповнюються у точній відповідності до відомостей, що винесені на титульний аркуш справи;

заголовки справ вносяться до річного розділу залежно від ступеня важливості документів (наприклад, для річного розділу опису постійного зберігання – історичний формуляр (довідка), накази з основної діяльності, доповіді органам військового управління вищого рівня, ліквідаційний акт у разі розформування тощо, для річного розділу опису з питань особового складу – накази, облікові документи особового складу, відомості про заробітну плату (грошове забезпечення), протоколи атестаційних комісій, плани та звіти про роботу (стан) з особовим складом, листування тощо);

у разі внесення до річного розділу кількох справ підряд з однаковими назвами наводиться повністю лише назва першої справи, а всі інші справи позначаються словами “те саме”, при цьому інші відомості про справи подаються в описі у повному обсязі (на початку нового аркуша опису назва відтворюється повністю);

картотеки (особові картки працівників, картки особових рахунків тощо) вносяться до річного розділу за роком їх заведення без зазначення порядкового номера справи та в загальну кількість справ не включаються (додаток 62). У міру накопичення карток, формується справа, що вноситься у річний розділ: справа з особистими картками працівників – за роком останнього звільнення, незалежно від дати видання наказу про звільнення; справа з картками особистих рахунків – за роком закінчення останньої картки;

закінчені діловодством справи (протоколи, акти тощо), що велися рукописним способом у книгах і журналах, до річного розділу вносять за роком першого документа (зареєстрованого протоколу, акта тощо);

справи з планово-звітними документами вносяться до річного розділу за той рік, на який або за який їх складено, незалежно від дати складання (затвердження) планів, звітів, кошторисів тощо;

справи з перспективними планами відносяться до початкового року їх дії, а зі звітами за ці роки – до останнього року звітного періоду;

документи (справи) громадських організацій (профспілок, громадських рад, комітетів матерів тощо) вносяться у кінець річного розділу;

у разі ведення військовою частиною діловодства за іншу військову частину, яка утримується на окремому штаті, справи прикріпленої військової частини вносяться до річного розділу після справ основної військової частини;

у разі коли військовій частині, з різних причин, були передані справи інших військових частин, які підлягають здаванню до архіву Міністерства оборони України, на них складають окремі описи справ;

у разі зняття зі справ грифу секретності вони вилучаються з річного розділу опису секретних справ для внесення їх до річного розділу опису несекретних справ, про що робиться відповідний запис у графі “Примітка” річного розділу, наприклад: “Вилучено та внесено до опису справ № ІП за 2015 рік під № 261”;

кожний річний розділ має самостійну валову нумерацію аркушів. Номери проставляються в правому верхньому куті простим олівцем. Кількість аркушів річного розділу зазначають у підсумковому записі. У разі коли підсумковий запис переходить на окремий аркуш, то він вноситься до загальної кількості аркушів;

справи з грифом “Для службового користування” вносяться до відповідних річних розділів описів справ разом із документами відкритого доступу. При цьому в графі “Індекс справи” до номера додається відмітка “ДСК”.

6.4.7. Після затвердження річного розділу опису додатково сформовані, виявлені справи та ті, з яких знято гриф секретності, вносяться до нього в кінці останнього річного розділу опису за їх валовою нумерацією або під літерними номерами. Літерні номери застосовуються лише тоді, коли справи, які додатково вносяться до опису, запечатковані та повинні вноситися до попередніх річних розділів. У такому випадку в необхідному річному розділі опису в хронологічному порядку або за ступенем важливості зазначається посилання (дозволяється від руки), наприклад: у графі 1 – 138а, у графі 3 – див. аркуш 122.

6.4.8. Окремо, по категоріях, складаються описи на особові справи військовослужбовців, державних службовців, пенсійні та особово-пенсійні справи військовослужбовців, судові, слідчі справи, послужні картки (додаток 64), а також особисті документи офіційного походження (невитребувані дипломи, паспорти, посвідчення тощо) та трудові книжки (додаток 65).

До описів справ вносяться у алфавітному порядку прізвища, імена та по батькові. Прізвище, ім'я та по батькові пишуться у називному відмінку без скорочень.

До окремого опису вносяться також тиражовані видання – наукові праці, навчальні посібники, журнали, матеріали навчальних програм, наукові звіти тощо), які розроблені безпосередньо посадовими особами у військовій частині (установі), затверджені в установленому порядку та призначені для

використання у військовій частині (установи) або військах (силах) Збройних Сил України (додаток 66). В описі видання розташовуються за роками їх випуску. Нумерація справ валова у межах одного опису.

6.4.9. У разі коли протягом року, за який складається річний розділ (крім першого річного розділу), військову частину (установу) було перейменовано (реформовано), або змінено її дійсне чи умовне найменування, і це не викликало виникнення нового фондоутворювача (підпункт 6.2. цієї Інструкції), то на першому аркуші річного розділу зазначаються обидва найменування, наприклад: 2 гарнізонний будинок офіцерів, з 01.05.2014 – 2 центр культури, просвіти та дозвілля.

Для військового представництва зазначається його підпорядкованість, наприклад: 637 військове представництво озброєння Міністерства оборони України, з 01.07.2011 – 637 військове представництво Управління військових представництв Міністерства оборони України.

У першому річному розділі зазначається лише найменування військової частини (установи), яке було на кінець 2013 року.

6.4.10. У разі коли військова частина не мала свого фінансового органу, у верхньому лівому куті першого аркуша річного розділу зазначається військова частина, яка здійснювала фінансове забезпечення протягом цього року, наприклад: На грошовому (фінансовому) забезпеченні знаходилась у військовій частині А0000.

6.4.11. З метою сумарного обліку справ у кінці кожного річного розділу робляться підсумкові записи річного розділу та за опис в цілому.

6.4.12. У підсумковому записі річного розділу цифрами і словами зазначається фактична кількість справ, внесених до нього, особливості нумерації справ (наявність літерних та пропущених номерів справ), кількість справ з грифом обмеження доступу “Для службового користування” та кількість аркушів річного розділу, наприклад:

До цього річного розділу опису внесено 133 (сто тридцять три) справи з № 1 по № 133, у тому числі:

літерні номери – немає;

пропущені номери – немає;

з них справ “Для службового користування” – 4 (чотири),

та пронумеровано 3 (три) аркуші.

6.4.13. У підсумковому записі за опис в цілому цифрами і словами зазначається кількість річних розділів опису, загальна кількість справ, внесених до нього та кількість справ з грифом обмеження доступу “Для службового користування”, наприклад:

До цього опису в цілому внесено 2 (два) річних розділи опису на 266 (двісті шістьдесят шість) справ, з них справ “Для службового користування” – 17 (сімнадцять).

6.4.14. Кожну зміну загальної кількості справ в опису, пов'язану з надходженням, вибуттям, об'єднанням, розформуванням справ тощо, фіксують у новому підсумковому записі з посиланням на відповідні документи, що є підставою для внесення запису (крім додатково виявлених справ), наприклад:

До цього річного розділу опису додатково внесено справу № 78а. Підстава: акт про перевірку нетаємного діловодства від 17.01.2015 № 3;

До цього річного розділу опису внесено 140 (сто сорок) справ з № 141 по № 280, у тому числі:

літерні номери – 78а;

пропущені номери – немає;

з них справ “Для службового користування” – 4 (чотири),

та пронумеровано 4 (чотири) аркуші.

До цього опису в цілому внесено 2 (два) річних розділи опису на 281 (двісті вісімдесят одну) справу, з них справ “Для службового користування” – 17 (сімнадцять).

До цього річного розділу опису додатково внесено 2 (дві) справи №№ 281, 282 у зв'язку зі зміною грифу секретності на гриф обмеження доступу “Для службового користування”. Підстава: акт перегляду грифів секретності матеріальних носіїв інформації від 17.02.2015 № 4;

До цього річного розділу опису внесено 142 (сто сорок дві) справи з № 141 по № 282, у тому числі:

літерні номери – 78а;

пропущені номери – немає;

з них справ “Для службового користування” – 6 (шість),

та пронумеровано 5 (п'ять) аркушів.

До цього опису в цілому внесено 2 (два) річних розділи опису на 283 (двісті вісімдесят три) справи, з них справ “Для службового користування” – 19 (дев'ятнадцять).

З цього річного розділу опису вилучено 3 (три) справи №№ 150, 158, 170 у зв'язку із зміною термінів зберігання. Підстава: протокол засідання експертної комісії з проведення експертизи цінності документів від 12.01.2015 № 4.

До цього річного розділу опису внесено 139 (сто тридцять дев'ять) справ з № 141 по № 282, у тому числі:

літерні номери – 78а;

пропущені номери – не має;

з них справ “Для службового користування” – 6 (шість),

та пронумеровано 6 (шість) аркушів.

До цього опису в цілому внесено 2 (два) річних розділи опису на 280 (двісті вісімдесят) справ, з них справ “Для службового користування” – 19 (дев'ятнадцять).

З цього річного розділу опису вилучено справу № 200 у зв'язку з розформуванням. Документи справи № 200 частково внесено до справи № 283. З опису вилучено справи № 16 та № 17 у зв'язку з об'єднанням, в

результаті чого у цей річний розділ опису внесено 1 (одну) справу № 284. Підстава: протокол засідання експертної комісії з проведення експертизи цінності документів від 12.03.2015 № 5.

До цього річного розділу опису внесено 141 (сто сорок одна) справа з № 141 по № 284, у тому числі:

літерні номери: 78а;

пропущені номери: немає;

з них справ “Для службового користування” – 7 (сім),

та пронумеровано 8 (вісім) аркушів.

До цього опису в цілому внесено 2 (два) річних розділи опису на 275 (двісті сімдесят п’ять) справ, з них справ “Для службового користування” – 20 (двадцять).

6.4.15. Описи справ складаються архівним підрозділом військової частини (установи), а за його відсутності службою діловодства, у чотирьох примірниках, підписуються укладачем із зазначенням його посади та подаються на схвалення експертній комісії військової частини (установи) і, у разі схвалення, затверджуються командиром (керівником) військової частини (установи). Для передачі документів до територіальних архівних відділів архіву Міністерства оборони України описи справ складаються у п’яти примірниках.

Три примірники опису зберігаються як недоторканні і передаються до архіву Міністерства оборони України разом зі справами. Четвертий примірник – зберігається як недоторканий в архівному підрозділі або у службі діловодства військової частини (установи). П’ятий примірник – є робочим, він формується в окрему справу, вноситься до номенклатури справ військової частини (установи), яка є перехідною із року в рік і використовується службою діловодства для поточного пошуку справ.

Описи дозволяється зберігати разом з актами приймання-передавання документів у папках з клапанами та зав’язками. Якщо опис або річний розділ опису складається більше ніж з 25 аркушів, то він прошивається. Коли загальна кількість аркушів опису досягла 250 аркушів, то він оформлюється у справу і заводиться наступна частина опису.

6.4.16. Після затвердження річного розділу, на обкладинках справ, внесених до опису, чорнилом або кульковою ручкою проставляється архівний шифр (номер опису, номер справи за описом). Це не стосується документів (справ), що вносяться до окремих описів. Якщо архів Міністерства оборони України надав військовій частині (установі) обліковий номер фонду, то проставляють і його.

6.4.17. Декілька річних розділів опису справ або один річний розділ, кількість заголовків справ у яких досягла числа 10000, вважаються закінченим описом. Справи, створені в наступні роки, включаються до іншого опису, що має інший порядковий номер.

Якщо під час включення до опису наступного річного розділу, загальна кількість заголовків справ в ньому буде більшою за число 10000, цей річний розділ до опису не долучається, опис вважається закінченим, а річний розділ є початковим нового опису. Наприклад, у разі коли останній річний розділ опису закінчився порядковим номером 9548, а до наступного річного розділу опису вноситься 500 заголовків справ, опис вважається закінченим на числі 9548 і започатковується новий опис справ, який починається з порядкового номера 1.

У разі ліквідації військової частини (установи) опис вважається закінченим незалежно від кількості заголовків справ у ньому.

Закінчений опис справ разом з актами приймання-передавання документів формується у справу (оправляється у тверду обкладинку, усі аркуші справи нумеруються валовою нумерацією).

6.4.18. Після завершення складання річних описів справ до архіву Міністерства оборони України надсилається донесення за формою, наведеною у додатку 67 до цієї Інструкції.

6.5. Перевірка формування та оформлення документів (справ) та описів.

6.5.1. Під час підготовки справ, книг та журналів, картотек і інше для передавання на державне зберігання до архіву Міністерства оборони України, крім вимог до формування справ, визначених в пунктах 4.2 та 6.1 цієї Інструкції, слід керуватись таким:

на обкладинках справ, які мають гриф секретності, зазначається повне (без скорочень) дійсне та умовне найменування військової частини (установи). Якщо військова частина (установа) має і умовне найменування, то під дійсним найменуванням в дужках зазначається і умовне найменування. Наприклад: 2 окремий механізований батальйон (військова частина А0000) у разі коли протягом року, за який готуються архівні справи, військова частина (установа) була перейменована (переформована) і це не викликало виникнення нового фондоутворювача, то під її старим найменуванням повинно бути написано і нове, наприклад: 2 окремий механізований батальйон (військова частина А0000), з 15.05.2008 – 2 окремий мотострілковий батальйон (військова частина А0000);

у разі коли найменування справ не повністю розкривають зміст підшитих в них документів, то вони закреслюються та пишуться нові, які відображають зміст підшитих документів. Якщо справі неможливо падати одне узагальнююче коротке найменування, то найменування складається шляхом узагальнення найменувань документів або переліченням найбільш важливих;

в архівних справах, які мають гриф обмеження доступу, місце підклейки до аркуша смужки паперу для прошивки документа скріплюється печаткою “Для пакетів” (по можливості так, щоб відтиск печатки знаходився

не на тексті документа) та про це робиться відмітка в засвідчувальному написі, в кінці справи. Наприклад: до аркушів 5, 28 доклеєно смужку паперу та засвідчено її печаткою “Для пакетів”. До всіх аркушів справи доклеєно смужку паперу, крім аркушів 17, 23, та засвідчено печаткою “Для пакетів”;

чисті аркуші із архівної справи (без пошкодження цілісності справи) має бути вилучено. На титульному аркуші, в засвідчувальному написі, внутрішньому описі та кінці кожної справи вказується фактична кількість аркушів, залишених у справі. Вилучені чисті аркуші із архівної справи, що мають грифи обмеження доступу, знищуються за актом у встановленому порядку;

нумерація аркушів у внутрішньому описі має відповідати фактичній нумерації, вказаній в графі “Номер аркуша” внутрішнього опису. Аркуші внутрішнього опису нумеруються римськими цифрами, підшиваються в справу, але не прошнуровуються на початку справ;

документи великого формату (карти, схеми, плани, креслення тощо), які зберігаються не підшитими в складеному вигляді, до архіву здаються в папках з клапанами і зав’язками з трьох боків. На документи, вкладені до папки, складається внутрішній опис, в який вносяться документи в порядку їх укладення, та зберігається під верхньою обкладинкою папки. На папці повинні бути всі написи, визначені в пункті 4.2.22 Інструкції.

Документи великого формату, виготовлені на твердій основі (картон, тощо), які неможливо зберігати в складеному вигляді, здаються в архів у спеціально виготовлених ящиках (коробках), які закриваються, заввишки до 20 см. Ширина і довжина ящиків (коробок) має відповідати розмірам документа.

Особові картки (форма П-2) на звільнених працівників формуються у справу в алфавітному порядку прізвищ, імен та по батькові.

На кожну справу складається внутрішній опис (додаток 68).

Особи, які за період роботи змінювали прізвище, до внутрішнього опису вносяться як за старим, так і новим прізвищем в алфавітному порядку, після першого прізвища в дужках вказується нове прізвище та номер аркуша, за яким картка міститься у справі.

У найменуванні справи вказується, за які роки і на які літери алфавіту підшито в нього картки, наприклад: особові картки працівників за 1999 – 2001 рр. на літери А – Р.

Датою початку справи буде сама рання дата запису про прийняття на роботу працівника, а датою закінчення – найпізніша дата запису про звільнення його з роботи.

Картки на виплату грошового забезпечення та заробітної плати під час формування у справу, систематизуються за роками, а в межах року – в алфавітному порядку прізвищ, імен та по батькові. Картки на виплату грошового забезпечення військовослужбовцям формуються у справи окремо від карток на виплату заробітної плати працівникам.

У найменуванні справи вказується, на яку категорію особового складу, на які літери підшито картки, наприклад: “Картки на виплату заробітної плати працівникам на літери А – Т”.

У роздавальних відомостях, картках повинні бути в наявності підписи працівників або військовослужбовців, які засвідчують отримання заробітної плати чи грошового забезпечення.

Газети систематизуються за роками, у межах року – за зростанням, номерів (дат) і вшиваються в обкладинки із цупкого картону за розміром газет. Товщина справ з газетами не повинна перевищувати 3 см. Внутрішній опис не складається.

Історії хвороби систематизуються за роками, а в межах року – в алфавітному порядку імен та по батькові і підшиваються у справи.

Історії хвороби, започатковані в одному році, а закінчені в іншому, підшиваються у справи того року, в якому закінчені.

У найменуванні справи вказується, на які літери алфавіту підшиті історії хвороби. Наприклад: “Історії хвороби на літери А – Б”.

Усі виправлення в тексті документів повинні бути засвідчені у порядку визначеному цією Інструкцією.

Виправлення у фінансових документах здійснюються відповідно до пункту 1.24 Положення з бухгалтерського обліку у Збройних Силах України, затвердженого наказом Міністра оборони України від 21 червня 2002 року № 363 (зі змінами).

6.5.2. Аркуші справ, які мають дефекти, які неможливо усунути (залиті чорнилом, водою, містять різні пошкодження), описуються в засвідчуваному написі.

6.5.3. Під час підготовки справ для передачі до архіву МОУ обов'язково здійснюється перегляд справ з грифом секретності або обмеження доступу “Для службового користування”, з метою можливого його скасування або продовження.

Рішення комісії оформлюється протоколом. Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається до архіву разом зі справами, при цьому на обкладинках справ, документах та в описі справ зазначається результат перегляду.

6.6. Підготовка до передавання до архіву особових справ офіцерів, військовослужбовців за контрактом, державних службовців, пенсійних та особово-пенсійних справ (пенсійні справи, в яких є особові справи) (далі - особові справи)

6.6.1. Особові справи оформляються відповідно до правил їх ведення. Усі документи справи (послужний список, атестації, характеристика, витяги із наказів тощо) має бути підшито в обкладинки встановлених зразків та пронумеровано загальною (валовою) нумерацією, у тому числі і внутрішні описи. У кінці справи на вшитому чистому аркуші робиться засвідчувальний напис.

До особової справи записуються військове звання, прізвище, ім'я та по батькові особи, на яку заведено особову справу, у називному відмінку без скорочень на мові оригіналу великим друкованими літерами від руки або друкується. Прізвище, ім'я та по батькові особи на титульному аркуші особової справи, у послужному списку, алфавітній карті, описі на здавання цієї справи до архіву мають бути однаковими.

6.6.2. Особові справи не знятих з військового обліку осіб в архів Міністерства оборони України не приймаються.

6.6.3. Фотокартки, які знаходяться у особовій справі, не нумеруються та до загальної кількості аркушів не включаються. Ці фотокартки повинні бути вкладено в спеціальні “кишені”, а за їх відсутності – у конверти, підклеєні до внутрішнього боку верхньої обкладинки справи.

Жетон з особистим номером підшивається нитками до внутрішнього боку верхньої обкладинки справи.

У засвідчувальному написі зазначається: “У справі дві фотокартки і жетон з особистим номером”.

6.6.4. На кожен особову справу, що здається до архіву складається алфавітна картка (додаток 69).

Картка виготовляється з цупкого паперу (картону) за розмірами: 13 см по горизонталі, 10,5 см по вертикалі, верхні кути зрізано.

Алфавітна картка заповнюється чорнилами чіткими і розбірливим почерком без скорочень або друкується.

Зворотний бік алфавітної картки заповнюється в архіві.

7. Порядок передачі документів до архіву Міністерства оборони України

7.1. Загальні положення

7.1.1. Архів Міністерства оборони України створено відповідно до рішення Кабінету Міністрів України, є державною архівною установою Міністерства оборони України, здійснює управління, методичну та інформаційну діяльність у сфері архівної справи у Міністерстві оборони України, Генеральному штабі Збройних Сил України, інших органах військового управління, з'єднаннях, військових частинах, військових навчальних закладах, установах і організаціях Збройних Сил України, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Міністерства оборони України.

Архів Міністерства оборони України може мати відокремлені архівні підрозділи – територіальні архівні відділи.

7.1.2. Відповідно до покладених на архів завдань він має право:

одержувати в установленому порядку від військових частин (установ) відомості стосовно зберігання і впорядкування документів у межах своєї компетенції;

надавати в межах своєї компетенції роз'яснення норм законодавства щодо забезпечення збереження документів, що зберігаються у військових частинах (установах);

здійснювати контроль за станом діловодства, дотриманням норм законодавства щодо впорядкування, обліку та зберігання архівних документів у військових частинах (установах);

повертати на доопрацювання неправильно сформовані справи, підготовлені описи, що не відповідають установленим законодавством вимогам, а також справи, гриф секретності яких не приведено у відповідність з чинним законодавством;

надавати пропозиції щодо скасування розпорядчих документів військових частин(установ), що суперечать законодавству з питань архівної справи.

7.1.3. Для розгляду методичних та практичних питань, пов'язаних з експертизою цінності документів, віднесенням їх до Національного архівного фонду або вилученням з нього, здійснення організаційно-методичного керівництва діяльності експертних комісій військових частин (установ) у архіві створюється експертно-перевірна комісія.

Рішення експертно-перевірної комісії є обов'язковим для виконання всіма військовими частинами (установами).

У разі непогодження з рішенням експертно-перевірної комісії, військові частини (установи) мають право звернутись зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Укрдержархіву, рішення якої є остаточним.

7.2. Здавання документів до архіву

7.2.1.Здавання документів до архіву здійснюється відповідно до річного Плану-графіка здавання документів, який затверджується державним секретарем Міністра оборони України і є обов'язковим для виконання.

Заявки (пропозиції) на включення до Плану-графіка здавання документів військової частини (установи) надсилаються до архіву Міністерства оборони України до 01 червня поточного року із зазначення, за які роки будуть здаватися документи, кількості справ, а також гриф обмеження доступу справ, кому підпорядкована військова частина (установа).

До Плану-графіка передачі документів архівом Міністерства оборони України можуть бути включені окремі військові частини (установи) без заявки, виходячи з аналізу наглядової справи фондоутворювача.

7.2.2. Витяги із затвердженого Плану-графіка надсилаються архівом Міністерства оборони України командирам військових частин (керівникам установ) до 15 липня поточного року. На підставі цих витягів командири (керівники) військових частин (установ) здійснюють планування фінансування на наступний рік для забезпечення всіх витрат, пов'язаних із здаванням документів.

7.2.3. Справи, які підлягають здаванню в архів, пакуються в мішки, які запечатуються сургучем на бирці металеву печаткою “Для пакетів” або пломбуються. Документи до архіву доставляються транспортом здавальника у супроводі охорони. Забороняється доставка документів на особистому транспорті.

Якщо документи доставляються залізницею або рейсовими автобусами, то для їх перевезення від станції призначення до архіву транспорт виділяє архів.

В обох випадках дата і час доставки погоджуються з архівом Міністерства оборони України.

За збереження документів на шляху руху та до закінчення здавання їх до архіву несе відповідальність військова частина (установа).

7.2.4. При значній відстані військової частини (установи) від архіву, в окремих випадках, з письмового дозволу директора архіву, документи можуть надсилатися на адресу архіву через установи фельд'єгерського поштового зв'язку Збройних Сил України. На бирках до таких посилок робиться попереджувальна напис: “Без представника військової частини (установи) не відкривати”. Представники військової частини (установи), які прибули до архіву, повинні мати при собі довіреність на право здавання цих документів.

7.2.5. Для здавання документів до архіву Міністерства оборони України, військові частини (установи) повинні виділяти осіб, які відповідають за діловодство, формування справ і знають склад документів.

Усі особи, які прибули для здавання документів, реєструються і інструктуються працівником архіву щодо порядку здавання документів та поведження в архіві.

7.2.6. На період здавання документів приміщення для їх зберігання та охорона забезпечуються архівом. Також архівом забезпечується схоронність особистої зброї.

7.2.7. Військові частини, які беруть участь у бойових діях, миротворчих операціях, не повинні накопичувати документи, які не використовуються для практичної роботи, і незалежно від терміну зберігання передають їх до архіву Міністерства оборони України.

7.2.8. Документи до архіву передаються згідно з актами приймання-передавання документів (додаток 70). Акт готується військовою частиною (установою) в двох примірниках. Разом зі справами передаються річні розділи описів справ на паперовій основі і в електронному вигляді.

Під час передачі справ з грифом “Для службового користування” разом з актом приймання-передачі справ, річними розділами описів справ передається лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

У разі коли документи передаються до архіву за першим річним розділом опису, готується титульний аркуш (додаток 71) (у подальшому титульний аркуш не готується), в якому зазначаються всі найменування військової частини (установи) з часу її заснування по рік передавання документів. Якщо з часу створення військової частини (установи) змін не було, то зазначається найменування, яке має військова частина (установи) на час передавання документів.

7.2.9. Одночасно з підготовкою справ для передавання до архіву Міністерства оборони України готується витяг із історичного формуляра (історичної довідки) з I, VI, VIII розділів.

Під час передачі документів до архіву витяг із історичного формуляра (історичної довідки) робиться за період від сформування військової частини (установи) і до передачі документів.

У подальшому під час передачі документів до архіву надається витяг із історичного формуляра (історичної довідки) за період з останньої передачі документів до річного розділу опису, за який передаються документи.

Витяг із історичного формуляра (історичної довідки) оформлюється як самостійна справа. На титульному аркуші зазначається, за який період відображено історію військової частини, наприклад: “Витяг з історичного формуляра за період з вересня 2005 року по грудень 2016 року”.

Витяг із історичного формуляра (історичної довідки) вноситься до останнього річного розділу опису справ тривалого зберігання, за який передаються документи на зберігання до архіву.

Передача документів до архіву Міністерства оборони України без витягу із історичного формуляра (історичної довідки) забороняється.

7.3. Приймання документів в архів

7.3.1. Приймання документів в архіві здійснюється в спеціально відведеному приміщенні, яке на період тимчасового припинення приймання справ і після закінчення робочого дня замикається та опечатується.

7.3.2. Під час приймання справ перевіряється наявність усіх справ, зазначених в описах з даними на обкладинці справи і в засвідчувальному написі з прорахунком аркушів.

Крім того, у всіх справах перевіряється фондова належність, відповідність найменування справи змісту підшитих в ній документів, правильність визначення термінів зберігання, наявність надписів (підписів), печаток, заповнення граф і фізичний стан документів та правильність підшивки.

Виявлені недоліки усуваються представниками військової частини (установи).

7.3.3. Якщо під час приймання-передачі справ виявлено факти втрати документів, незаконного їх знищення або передачі до інших військових частин (установ), значних порушень ведення діловодства, то архів Міністерства оборони України зобов'язаний повідомити за підпорядкованістю вище командування для вжиття заходів.

У разі відсутності справи, що зазначено в акті приймання-передавання, додатково складається акт в 2 примірниках за підписом працівника архіву та представника військової частини (установи), один примірник якого надсилається до військової частини (установи).

Військова частина (установи) зобов'язана вжити заходів щодо розшуку відсутніх справ та про результати повідомити архів Міністерства оборони України.

7.3.4. Після закінчення приймання документів посадова особа архіву в обох примірниках акта приймання-передачі документів ставить підпис за прийняті справи та річні розділи описів.

Акти затверджуються керівником архіву Міністерства оборони України і засвідчуються гербовою печаткою. Один примірник акта та річних розділів описів повертаються до військової частини (установи).

7.3.5. Після здавання справ до архіву в примірнику річного розділу опису справ, який залишається у військовій частині (установі), напроти переданих справ у графі "Примітка", робиться помітка (Передано до ГДА МОУ, акт від 10.04.2015 № _____).

7.4. Особливості здавання документів у разі розформування (ліквідації) військової частини (установи).

7.4.1. Для контролю за своєчасним здаванням документів військових частин (установ), які розформовано (ліквідовано), один примірник директиви (наказу) Міністра оборони України про проведення організаційних заходів у Збройних Силах України надсилається до архіву Міністерства оборони України.

7.4.2. Якщо директивою (наказом) Міністра оборони України визначено дату розформування (ліквідації) військової частини (установи), наприклад до 30.12.2016 року, а фактично розформування (ліквідація) відбулося у квітні 2017 року, необхідно у річному розділі за 2016 рік навпроти справи "Ліквідаційний акт" зазначити "див. річний розділ за 2017

рік” і скласти річний розділ за 2017 рік. Затвердження складеного річного розділу здійснюється правонаступником.

7.4.3. Документи розформованих (ліквідованих) військових частин (установ) здаються до архіву МОУ без включення до Плану-графіка здавання документів, але термін здавання погоджується з архівом.

7.4.4. Документи з терміном зберігання до 10 років включно передаються правонаступнику. Акт приймання-передачі справ погоджується з архівом (додаток 72).

До архіву передаються тільки справи постійного та тривалого терміну зберігання, з питань особового складу. Передавати такі документи до інших військових частин (установ) забороняється.

Документи мобілізаційного діловодства не підлягають передачі до архіву Міністерства оборони України. Після перевірки наявності документів мобілізаційного діловодства проводиться відбір документів, які підлягають знищенню та відправці до вищих штабів. На знищені документи складається акт, а на передані (відправлені) документи складаються описи, які долучаються до акту ліквідації мобілізаційного діловодства.

Виходячи із розташування військових частин (установ), завантаження архіву, кількості документів тощо, документи можуть передаватися до територіальних архівних відділів архіву Міністерства оборони України з письмового дозволу керівника архіву Міністерства оборони України.

8. Знищення документів

8.1. Знищенню підлягають документи, справи та інші матеріальні носії інформації, що втратили практичне значення, не мають культурної цінності та терміни зберігання яких закінчились. Документи знищуються згідно з актом про вилучення для знищення документів, що не внесені до Національного архівного фонду (додаток 58).

Після затвердження акта, знищення документів (справ) може здійснюватися як експертною комісією військової частини (установи), так і представниками архівного підрозділу чи діловодства (не менше 2 осіб).

Перед знищенням документів (справ) ще раз звіряються номери та найменування документів (справ), кількість аркушів із записами в акті на знищення, при цьому в акті на знищення не повинно бути ніяких виправлень.

Всі особи, які беруть участь у знищенні документів, зобов'язані бути присутніми під час їх знищення. Вони несуть персональну відповідальність за повне знищення документів (справ), зазначених в Акті на знищення та ставлять особистий підпис після його завершення.

8.2. Знищення документів проводиться шляхом спалення. Печі для спалювання повинні мати на димарях металеві сітки.

Порядок користування піччю встановлюється начальником штабу військової частини (керівником установи).

Спалювання документів проводиться до повного їх знищення.

Знищувати документи будь-яким іншим способом та використовувати їх з іншою метою забороняється.

8.3. У гарнізоні, де є паперопереробна (картонажна) фабрика (комбінат) дозволяється знищувати документи шляхом переробки на цій фабриці (комбінаті) у встановленому порядку.

Забороняється вивозити (викидати) на смітник конверти, листи, конспекти. Усі ці матеріали повинні знищуватися у печі, безпосередньо розміщеній у військовій частині (установі), або на паперознищувальній машині.

8.4. Після знищення документів особа, що відповідає за облік документів робить у книгах і журналах обліку відповідні відмітки про їх знищення.

9. Бойова готовність служби діловодства

9.1. Служба діловодства військової частини (станови) повинна перебувати у постійній готовності для роботи в умовах загрози введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану (далі – особливий період).

Головні завдання на особливий період:

забезпечення вивезення та зберігання документів;

безперебійна робота з документами;

своєчасна передача до архіву та знищення документів, які не використовуються в роботі.

9.2. Для роботи в умовах особливого періоду у кожній військовій частині (установі) складаються та затверджуються його командиром (керівником) переліки справ, що підлягають передачі до архіву Міністерства оборони України, та Акти знищення справ на місці (додаток 58).

Ці переліки справ та Акти знищення справ на місці є складовою частиною загального плану заходів, що здійснюються військовою частиною (установою) у разі введення особливого періоду.

Службою діловодства військової частини (установи) визначаються відповідальні особи, які безпосередньо відповідають за облік і зберігання документів та справ, що підлягають передачі до архіву Міністерства оборони України або знищенню.

9.3. У разі загрози введення особливого періоду документи формуються у справи, упорядковані згідно з архівними правилами, відповідно до переліків документів та справ, терміни зберігання яких становлять 10 і більше років, та передаються на зберігання до архіву Міністерства оборони України.

Разом із справами передається на зберігання і довідковий матеріал до справ (картотеки, каталоги, покажчики тощо).

В обов'язковому порядку передається також витяг з історичного формуляра (історичної довідки).

Командир (керівник) військової частини (установи) має право знищувати документи та справи на місці, термін зберігання яких становить до десяти років.

9.4. Справи передаються упакованими в мішки, які запечатуються сургучем на бирці металевою гербовою печаткою військової частини (установи). На бирці вказується кількість найменувань документів (справ), номер супровідного листа, найменування військової частини (установи), якій належать документи, прізвище і підпис особи, відповідальної за здавання документів, і номер мішка.

У перший мішок вкладаються описи справ та супровідний лист на ім'я керівника архіву Міністерства оборони України.

Якщо документи, вказані в супровідному листі, не вміщуються в один мішок, на бирках інших мішків вказується, до якого номера супровідного документа додається.

Запечатані мішки відправляються до архіву Міністерства оборони України військовими частинами (установами) своїм транспортом.

За неможливості відправлення документів своїм транспортом відправлення здійснюється через мережу фельд'єгерсько-поштового зв'язку Збройних Сил України, Державну службу спеціального зв'язку та захисту інформації або через Українське державне підприємство поштового зв'язку "Укрпошта".

9.5. Архів Міністерства оборони України, який прийняв мішки з документами, відкриває їх спеціально створеною комісією (не менше трьох осіб), проводить перевірку наявності всіх справ згідно з описами.

У двомісячний термін з дня отримання документів, архів Міністерства оборони України інформує військову частину (установу) листом про отримання документів з перерахуванням описів справ, за якими прийнято документи.

Прийняті справи архівом Міністерства оборони України назад не повертаються.

9.6. Для зберігання документів, які вивозяться до району зосередження або бойового призначення, служба діловодства повинна мати ящики, які замикаються, а для доставки архівних документів до місця передачі – мішки та бірки для опечатування.

9.7. До району зосередження або бойового призначення вивозиться мінімально необхідна кількість документів, справ та видань. Документи, які підлягають вивезенню, не завершені діловодством, повинні знаходитись у

швидкозшивачах, у папках з клапанами, на внутрішньому боці обкладинок яких складається засвідчувальний напис про кількість аркушів у тимчасово сформованій справі.

10. Порухення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

Усі посадові особи військової частини (установи) зобов'язані здійснювати заходи щодо недопущення втрат, псування, незаконного знищення документів.

Втрата, незаконне знищення, псування документів тягне за собою адміністративну відповідальність відповідно до статті 92-1 Кодексу України про адміністративні правопорушення (додаток 73).

11. Особливості поводження з документами, які містять службову інформацію

11.1. До службової може належати інформація:

що міститься в документах, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію; доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробленням напряму діяльності військової частини (установи) або здійсненням нею контрольних, наглядових функцій, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;

зібрана в процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності у сфері оборони, яку не віднесено до державної таємниці.

Переліки відомостей, що становлять службову інформацію, розробляються комісіями з питань роботи із службовою інформацією Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, створеними відповідно до законодавства, на підставі пропозицій структурних підрозділів та затверджуються розпорядчими документами Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України.

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються представники підпорядкованих підрозділів військової частини (установи), в яких створюється службова інформація, у тому числі працівники режимно-секретних та мобілізаційних підрозділів, підрозділів криптографічного та/або технічного захисту інформації (у разі їх створення), структурного підрозділу з діловодства або документаційного забезпечення, підрозділу з питань запитів на інформацію або працівники, відповідальні за виконання відповідних функцій в установі.

Переліки відомостей, що становлять службову інформацію, оприлюднюються на офіційному веб-сайті Міністерства оборони України.

11.1.1. Командири (керівники) військових частин (установ) затверджують списки військовослужбовців, працівників, які у структурних підрозділах військової частини (установи) мають право працювати з документами, що містять службову інформацію. Зазначені списки зберігаються у службі діловодства.

11.1.2. Посадові особи, які працюють, ознайомлюються з документами з грифом обмеження доступу “Для службового користування”, підлягають ознайомленню з цією Інструкцією.

11.1.3. На документах, що містять службову інформацію, проставляється реквізит “Для службового користування” із зазначенням номера примірника.

На виданнях цей реквізит проставляється на обкладинці та на титулі.

Якщо гриф обмеження доступу “Для службового користування” неможливо нанести безпосередньо на носії інформації, він має бути зазначений у супровідному документі.

На документах, що містять службову інформацію з:

мобілізаційних питань, – додатково проставляється відмітка “Літер “М”;

питань криптографічного захисту службової інформації, – відмітка “Літер “К”;

питань спеціальної інформації, – відмітка “СІ”.

Оброблення, використання та знищення електронних документів із грифом “Для службового користування” в структурних підрозділах здійснюється відповідно до вимог нормативно-правових актів, що регулюють питання роботи з електронними документами та питання електронного документообігу.

Віднесення документів до таких, що містять службову інформацію (надання матеріальному носію інформації грифа обмеження доступу “Для службового користування”), здійснюється військовослужбовцем, працівником, який створив документ, або посадовою особою, що підписує або затверджує документ на підставі Переліку відомостей Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України з дотриманням вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками “Літер “М”, “Літер “К” та “СІ” проводяться структурними підрозділами військової частини (установи) або посадовою особою, відповідальною у військовій частині (установі) за мобілізаційну роботу, криптографічний захист інформації, роботу з документами з питань спеціальної інформації.

Функцію центру реєстрації документів з обмеженим доступом Організації Північноатлантичного Договору та Європейського Союзу в Генеральному штабі Збройних Сил України виконує режимно-секретний орган Генерального штабу Збройних Сил України.

Організація заходів щодо охорони службової інформації під час здійснення міжнародного співробітництва визначається окремими нормативно-правовими актами.

11.1.4. Реєстрація документів з грифом “Для службового користування”, їх розмноження (копіювання), доведення, формування у справи та тимчасове зберігання, а також контроль за організацією діловодства щодо документів, що містять службову інформацію, покладається на службу діловодства.

11.1.5. Забороняється використовувати для передачі службової інформації відкриті канали зв'язку.

11.2. Приймання і реєстрація документів із грифом “Для службового користування” здійснюються централізовано службою діловодства.

Порядок приймання та реєстрації документів із грифом “Для службового користування”, які містять відмітки “Літер “К”, “СІ”, визначається окремими інструкціями.

У разі надходження в неробочий час конвертів (пакувань) з документами з грифом “Для службового користування” вони приймаються черговим військовослужбовцем, працівником структурного підрозділу військової частини (установи), який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до служби діловодства під підпис в журналі обліку конвертів (пакувань) з грифом для службового користування (додаток 74 до цієї Інструкції).

Забороняється доставляти в неробочий час документи з грифом “Для службового користування” у військові частини (установи), в яких не передбачено цілодобового чергування.

Документи з грифом “Для службового користування” з питань криптографічного захисту службової інформації та з питань спеціальної інформації, конверти (пакування) з відмітками “Літер “К” та “СІ”, що надійшли до служби діловодства, передаються нерозкритими структурним підрозділам військової частини (установи) чи посадовим особам, відповідальним за виконання відповідних видів робіт, під підпис у журналі обліку конвертів (пакувань) із зазначенням дати їх отримання та поставленням печатки “Для пакетів”.

11.2.1. Вхідна кореспонденція з грифом “Для службового користування” розкривається військовослужбовцем, працівником служби діловодства, до компетенції яких відноситься робота з такими документами. При цьому перевіряються кількість аркушів та примірників документів, наявність додатків до них, а також відповідність реєстраційних індексів (номерів) документів, зазначених на конверті (пакуванні) та в супровідному листі, реєстраційним індексам (номерам) документів, що надійшли.

11.2.3. Конверти (пакування) з позначкою “Літер “К” (документи з питань криптографічного захисту службової інформації, засоби криптографічного захисту службової інформації, ключові документи до них),

що надійшли до служби діловодства, передаються без розкриття адресату або органі спеціального зв'язку чи службі криптографічного захисту.

11.2.4. У разі відсутності вкладень або порушення їх цілісності, (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта (пакет), що призвело до унеможливлення прочитання тексту документа або можливого несанкціонованого ознайомлення з його змістом, а також невідповідності реєстраційного індексу документа зазначеному на конверті (пакет), документ не реєструється. При цьому складається акт (додаток 75) у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається у службі діловодства.

11.2.5. Надіслані не за адресою документи з грифом “Для службового користування” повертають відправникові з дотриманням порядку надсилання документів, зазначених у пунктах 11.6.1 – 11.6.4 цієї Інструкції без їх розгляду.

У разі надходження конверта (пакета) з відмітками “Літер “М”, “Літер “К” та “СІ” (у разі ведення окремої реєстрації документів з мобілізаційних питань, з питань криптографічного захисту службової інформації та з питань спеціальної інформації), а також з відміткою “Особисто” відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакеті) із зазначенням порядкового номера конверта (пакета) за журналом обліку конвертів (пакетів) та дати його одержання.

11.2.6. Електронні носії інформації з грифом “Для службового користування” обов'язково надсилаються із супровідним листом.

Облік електронних носіїв інформації, книг та інших видань, які є додатками до вхідного супровідного листа, ведеться окремо від вхідних документів. На супровідному листі, який долучається до відповідної справи, службою діловодства проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

11.2.7. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом “Для службового користування” здійснюється окремо від іншої документації відкритого доступу з дотриманням вимог щодо однократності реєстрації відповідно до пункту 2.8.8, 3.9.8 цієї Інструкції.

11.2.8. До реєстраційного індексу документа з грифом “Для службового користування” додається відмітка “ДСК”, наприклад:

“251/04-12 ДСК; 09-05/456 ДСК; 123 ДСК”.

На документах з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації перед реєстраційним індексом проставляється відмітка “М” або “СІ”, наприклад:

“М/251/04-12 ДСК; або СІ/03/175 ДСК”.

Вихідному супровідному листу та кожному додатку до нього присвоюється власний реєстраційний індекс.

Вхідному супровідному листу та додаткам до нього на паперових носіях присвоюється один номер. На кожному додатку на лицьовому боці першого аркуша проставляється відмітка, наприклад:

“До вх. 1172/03-15 ДСК від 01.09.2016”.

На додатках, що підлягають поверненню, така відмітка проставляється на зворотному боці останнього аркуша документа.

Супровідний лист, що має примітку “без додатка – відкрита інформація”, також реєструється в реєстраційних формах, що використовуються для реєстрації документів, що містять службову інформацію.

Додатки та електронні носії інформації з грифом “Для службового користування”, що надсилаються із супровідним листом або надійшли разом з ним, за відсутності власних реєстраційних реквізитів повинні мати окремий реєстраційний індекс, що складається з реєстраційного індексу листа, який доповнюється порядковим номером додатка, зазначеного в реквізиті “Відмітка про наявність додатків”. Порядковий номер відокремлюється від реєстраційного індексу правобічною похилою рисою, наприклад: 123/2 ДСК (для вхідних), 09-05/456/1 ДСК (для вихідних).

На кожному вхідному документі та додатках до нього з грифом “Для службового користування” проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора відмітка про надходження документа з зазначенням скороченого найменування військової частини (установи) – одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання – години і хвилини).

11.2.9. Реєстрація документів з грифом “Для службового користування” здійснюється в Журналах реєстрації за формою (додатки 76, 77), на картках формату А5 (210 x 148 міліметрів) або А6 (105 x 148 міліметрів) або в електронній базі даних.

11.2.10. У разі застосування карткової форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється єдина Реєстраційно-контрольна картка (додаток 40) з обов’язковим складом реквізитів. Склад обов’язкових реквізитів Реєстраційно-контрольної картки за потреби може бути доповнено іншими реквізитами.

У разі застосування автоматизованої форми реєстрації (СЕДО) реєстрація здійснюється відповідно до пункту 3.9.9 цієї Інструкції.

11.2.11. Етапи проходження документів з грифом “Для службового користування” у військовій частині (установі) повинні обов’язково відображатися в реєстраційних формах (журналах, картках, електронній базі даних).

11.3. Облік видань з грифом “Для службового користування”

11.3.1. Тираж видання з грифом “Для службового користування”, підготовлений у військовій частині (установі), обліковується за одним порядковим номером у Журналі обліку та розподілу видань з грифом “Для службового користування” (додаток 78).

11.3.2. Додатково надруковані примірники одного і того самого видання обліковуються в журналі за новим порядковим номером. Нумерація додатково надрукованих примірників такого видання продовжується від останнього номера примірника, що був надрукований раніше.

11.4. Облік електронних носіїв інформації

11.4.1. Облік електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію (гнучких та жорстких магнітних дисків, касет та бобін з магнітною стрічкою, дисків для лазерних систем зчитування, невід’ємної частини модулів флеш-пам’яті тощо) здійснюється службою діловодства в журналі за формою, наведеною в додатку 79 до цієї Інструкції.

11.4.2. Найменування відповідального підрозділу військової частини (установи), обліковий номер електронного носія за журналом обліку, дата взяття на облік, гриф “Для службового користування” зазначаються на лицьовому боці захисного пакета носія (пластмасовій капсулі гнучкого магнітного диска, касети або бобіни з магнітною стрічкою, на верхньому боці диска для лазерних систем зчитування, невід’ємній частині корпусу модулів флеш-пам’яті тощо).

11.4.3. На жорсткому магнітному диску вказані вище реквізити зазначаються на етикетці, що наклеюється на його корпусі. На ноутбуках етикетка з реквізитами наклеюється на кришку корпусу ноутбука, що закриває жорсткий магнітний диск.

При цьому в журнал обліку записується серійний номер жорсткого магнітного диска.

11.4.4. Нанесення реквізитів, зазначених у пунктах 11.4.2, 11.4.3 цієї Інструкції, на електронні носії здійснюється таким чином, щоб виключити можливість їх стирання.

11.4.5. Забороняється записувати службову інформацію на електронний носій інформації, не внесений до журналу обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію.

11.4.6. Гриф “Для службового користування” зберігається за електронним носієм інформації до моменту його знищення.

11.4.7. Заміна електронного носія інформації з грифом “Для службового користування”, у період, коли на нього поширюється гарантія, може проводитися тільки за умови проведення такої заміни представником організації, що здійснює гарантійний ремонт, у приміщенні відповідального підрозділу, у присутності особи, відповідальної за експлуатацію цього носія, і подальшого залишення носія, що підлягав заміні, у розпорядженні цього підрозділу. В інших випадках заміна електронного носія інформації, що вийшов з ладу в період перебування його на гарантії, не дозволяється.

11.4.8. У разі передачі системного блока для виконання ремонтних робіт жорсткий магнітний диск, який має гриф “Для службового користування”, вилучається та здається в діловодство працівником, за яким його було закріплено в установленому порядку.

11.4.9. Видавання електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування” виконавцям здійснюється тільки через службу діловодства.

11.4.10. Передача електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування” між підрозділами здійснюється за рішенням командира (керівника) через службу діловодства із супровідним листом, в якому вказується тип електронного носія інформації, його обліковий номер, гриф “Для службового користування”, назви файлів, що містяться на носії, та їх обсяг.

11.4.11. Запис інформації з грифом “Для службового користування” для відправлення іншим підрозділам чи за межі військової частини (установи) проводиться за рішенням командира (керівника) відповідального підрозділу на електронний носій інформації, на який раніше інформація з обмеженим доступом не записувалася.

11.4.12. Знищення електронних носіїв інформації проводиться в тому самому порядку, що і знищення документів.

11.5. Друкування і розмноження документів

11.5.1. Обробка службової інформації дозволяється в системі з застосуванням комплексної системи захисту інформації з підтвердженою відповідністю. Підтвердження відповідності здійснюється за результатами державної експертизи в порядку, установленому законодавством.

11.5.2. Під час підготовки документа, що містить службову інформацію, у правому верхньому куті його першої сторінки проставляються гриф “Для службового користування” та номер примірника, наприклад:

Для службового користування
Прим. № 2

Під час підготовки мобілізаційних документів нижче грифа “Для службового користування” проставляється позначка “Літер “М””, а документів, що стосуються засобів криптографічного захисту службової інформації, ключових документів до них, – позначка “Літер “К””, питань спеціальної інформації, – позначка “Літер “СІ””, наприклад:

Для службового користування
Літер “М”
Прим. № 3,

або

Для службового користування
Літер “К”
Прим. № 1,

або

Для службового користування
Літер “СІ”
Прим. № 1.

11.5.3. Гриф “Для службового користування” проставляється також на першій сторінці супровідного листа до документів, електронних носіїв інформації та видань.

На першій сторінці кожного додатка до документа, що містить службову інформацію, вище інших відміток проставляється гриф “Для службового користування”, наприклад:

Для службового користування
Прим. № 1

Додаток до наказу
Командира військової частини А0000
“ _____ ” _____ 20__ р. № _____

У разі коли додатки надсилаються разом із супровідним листом, після тексту листа перед підписом зазначаються наявність додатків, їх обсяг, реєстраційні індекси і дати, наприклад:

“Додаток: довідка про виконання плану заходів із впровадження нових видів продукції від 23 листопада 2016 р. № 01-29/11 ДСК на 5 арк., прим. № 2.”.

11.5.4. Якщо в супровідному листі до документів з грифом “Для службового користування” відсутня інформація з обмеженим доступом, під таким грифом робиться примітка “без додатка – відкрита інформація” наприклад:

Для службового користування
(без додатка – відкрита інформація)
Прим. № 1

11.5.5. Під час друкування видань гриф обмеження доступу і номер примірника зазначаються на обкладинці та на титульному аркуші видання. Якщо видання складається з кількох частин, такий гриф зазначається на кожній його частині, що містить службову інформацію.

11.5.6. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі військової частини (установи), у нижньому лівому куті зазначаються: кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей установи або реквізити акта комісії з питань роботи із службовою інформацією, згідно з якими інформацію віднесено до службової; назва та обліковий номер електронного носія інформації або номер автоматизованого робочого місця, з якого друкувався документ, наприклад:

Надруковано два примірники.

Прим. № 1 – Командування Сухопутних військ Збройних Сил України.

Прим. № 2 – Військова частини А0000

Прим. № 3 – до справи № 12-10.

Пункт 3.6 Переліку відомостей Генерального штабу Збройних Сил України, які містять службову інформацію.

АРМ інвентарний номер 7.

У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складається список на розсилку, в якому зазначається перелік адресатів, проставляються номери примірників, що відправляються відповідним адресатам, а замість конкретних найменувань адресатів на документі робиться узагальнений напис, наприклад:

Надруковано дев'ять примірників.

Прим. № 1 – 8 – за списком на розсилку.

Прим. № 9 – до справи № 12-10.

Пункт 3.6 Переліку відомостей Генерального штабу Збройних Сил України, які містять службову інформацію.

АРМ інвентарний номер 7.

На кожному примірнику вихідного документа та додатках до нього на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша зазначаються прізвище виконавця та номер його службового телефону, наприклад:

Сидоренко 291 13 92

або

Сидоренко Іван Панасович 291 13 92

11.5.7. Після реєстрації роздрукованих документів чернетки і варіанти (за їх наявності) знищуються виконавцем шляхом подрібнення або іншим способом (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

11.5.8. Розмноження документів із грифом “Для службового користування” здійснюється службою діловодства або іншим структурним підрозділом військової частини (установи), визначеним розпорядчим документом військової частини (установи), з дозволу командира (керівника) військової частини (установи) або його заступника за умови оформлення замовлення за формою (додаток 80) відповідно до резолюції командира (керівника) військової частини (установи) про дозвіл на розмноження.

Розмноження документів із грифом “Для службового користування” відповідно до резолюції командира (керівника) військової частини (установи) здійснюється уповноваженим органом у сфері діловодства.

11.5.9. Командир (керівник) військової частини (установи) може в установленому порядку делегувати повноваження щодо надання дозволу на розмноження таких документів командирам (керівникам) структурних підрозділів, в яких документи опрацьовуються або зберігаються.

11.5.10. На кожному примірнику розмноженого документа від руки проставляється номер примірника.

Документ з грифом “Для службового користування”, одержаний від іншої військової частини (установи) для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах військової частини (установи), копіюється у визначеному пунктом 11.5.8. цієї Інструкції порядку, якщо військова частина (установа), яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

11.5.11. Облік розмноження документів, що містять службову інформацію, ведеться в Журналі обліку розмноження документів з грифом “Для службового користування” (додаток 81).

11.6. Надсилання документів

11.6.1. Надсилання документів із грифом “Для службового користування” до адресатів у межах України здійснюється службою діловодства рекомендованими поштовими відправленнями, а також фельд’єгерсько-поштовою службою або кур’єрською службою (нарочним), які доставляють документи під особистий підпис у реєстрі. Підпис у реєстрі скріплюється печаткою “Для пакетів”.

У разі надсилання документів із грифом “Для службового користування” на кілька адрес складається список на розсилку, в якому поадресно проставляються номери примірників документів, що відправляються. Список на розсилку підписується командиром (керівником) відповідального підрозділу, що готував документ.

11.6.2. Передача службової інформації, надсилання документів із грифом “Для службового користування” телекомунікаційними, інформаційно-телекомунікаційними мережами, електров’язком здійснюється лише з використанням засобів технічного та (або) криптографічного захисту інформації.

11.6.3. Документи з грифом “Для службового користування”, які надсилаються, повинні бути вкладені в конверти або упаковані у спосіб, який виключає можливість доступу та прочитання тексту чи реквізитів без порушення цілісності пакета.

11.6.4. На конвертах (пакетах) зазначаються адреса та найменування військової частини (установи) одержувача і відправника, реєстраційні індекси (номери) вкладених документів із проставленням відмітки “ДСК”. Забороняється зазначати прізвища і посади адресата, а також прізвища виконавців документів і назви відповідальних підрозділів.

11.6.5. Електронний носій інформації надсилається із супровідним листом, упаковується в окремий конверт (пакет), на якому зазначаються дата та реєстраційний індекс супровідного листа.

11.6.6. У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті певною посадовою особою військової частини (установи) особисто, їх упаковують в окремий конверт, у правому верхньому куті якого нижче грифа “Для службового користування” проставляється позначка “Особисто”, а в його нижній правій частині зазначаються військове звання, посада, прізвище, ім’я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладається в новий

конверт, що оформлюється відповідно до вимог визначених пунктом 11.6.4 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка “Подвійний конверт”

11.6.7. У разі надсилання документів з мобілізаційних на конвертах (пакетах) додатково проставляється відмітка “Літер “М”.

11.6.8. Надсилання документів з мобілізаційних питань в одному конверті (пакеті) з документами, що не стосуються мобілізаційних питань, не дозволяється.

11.6.9. У разі надсилання документа, що має відмітку “Літер “К” або “СГ”, його вміщують в окремий конверт, у правому куті якого нижче грифа “Для службового користування” проставляється відмітка “Літер “К” або “СГ”, а в його нижній правій частині зазначаються посада, військове звання, прізвище, ім'я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 11.6.3. цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка “Подвійний конверт”.

11.6.10. Забороняється надсилати за межі України видання з грифом “Для службового користування” з метою книгообміну або експонування на відкритих виставках, презентаціях тощо.

11.7. Формування виконаних документів у справі

11.7.1. Виконані документи з грифом “Для службового користування” групуються у справі згідно із затвердженою у військовій частині (установі) номенклатури справ.

Документи з мобілізаційних питань долучаються до справ з мобілізаційної роботи, що мають відмітку “Літер “М”, а документи з питань спеціальної інформації – до справ з відміткою “СГ”.

Документи, що стосуються організації режимно-секретної роботи в військовій частині (установі), формуються у справі у відповідному структурному підрозділі військовослужбовцем, працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

11.7.2. До номенклатури включають всі довідкові та реєстраційні картотеки, журнали реєстрації та обліку з грифом “Для службового користування”.

11.7.3. У графі номенклатури справ “Індекс справи” до номера справи з документами, що мають гриф “Для службового користування”, проставляється відмітка “ДСК”, наприклад: 04-10 ДСК.

11.7.4. На обкладинці справи, що містить документи з грифом “Для службового користування”, у правому верхньому куті проставляється відмітка “Для службового користування”.

11.7.5. У разі коли в структурному підрозділі військової частини (установи) створюється понад 50 документів на рік з грифом “Для службового користування” їх доцільно формувати в окремі справи видами (накази, інструкції, плани тощо).

11.7.6. У підрозділах, у процесі діяльності яких створюється незначна кількість (до 50 документів на рік) документів з грифом “Для службового користування”, номенклатурою справ може бути передбачено запровадження однієї справи з заголовком “Документи “Для службового користування””. Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка “ЕК” (експертна комісія).

11.7.7. Після закінчення діловодного року справа “Документи з грифом “Для службового користування” переглядається експертною комісією поаркушно і за потреби приймається рішення про її переформування. Документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що містяться в цій справі, формуються в окрему справу, який надається окремий заголовок і яку додатково включають до номенклатури справ. Документи тимчасового зберігання залишаються в цій справі згідно з затвердженою номенклатурою справ.

11.7.8. Якщо у справі із заголовком “Документи з грифом “Для службового користування” містяться лише документи тимчасового зберігання, вона може не переформуватися, а строк зберігання такої справи визначається найдовшим строком зберігання документів, що містяться в ній. Відмітка “ЕК” у графі номенклатури справ “Строк зберігання” закреслюється і зазначається уточнений строк зберігання.

11.7.9. Документи з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації зберігаються в окремих робочих папках, футлярах або пакетах, на яких зазначаються військове звання, прізвища та ініціали військовослужбовців (працівників), що мають право їх розкривати.

Для опечатування використовується печатка, відповідальність за використання якої покладено на зазначеного військовослужбовця, працівника.

11.7.10. Документи з відміткою “Літер “К” зберігаються окремо від інших документів та долучаються до справ, що формуються в органі спеціального зв'язку (службі криптографічного захисту). Ці справи після закінчення провадженням зберігаються в зазначених підрозділах і до архіву МОУ не передаються.

11.8. Користування документами

11.8.1. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом “Для службового користування” передаються військовослужбовцям, працівникам відповідно до резолюцій керівника структурного підрозділу або його заступників, керівників підрозділів військової частини (установи).

Справи з грифом “Для службового користування”, що зберігаються у службі діловодства чи інших структурних підрозділах військової частини (установи), видаються у тимчасове користування на підставі резолюції командира (керівника) військової частини (установи) або затвердженого ним списку військовослужбовців, працівників, які мають право працювати з відповідними справами. Список розміщується на зворотному боці обкладинки справи та, за потреби, переглядається.

Допуск військовослужбовців, працівників військової частини (установи) до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань або з питань спеціальної інформації, здійснюється на підставі списку, складеного підрозділом чи посадовою особою, відповідальною за мобілізаційну роботу або роботу із спеціальною інформацією, і затвердженого командиром (керівником) військової частини (установи) структурного підрозділу.

11.8.2. Видача із справ окремого документа в тимчасове користування виконавцеві цього документа, його безпосередньому командиру (керівнику), особам, які візували та підписували документ, здійснюється без оформлення замовлення.

11.8.3. Справи та видання з грифом “Для службового користування” видаються у тимчасове користування і приймаються під підпис у Журналі обліку видачі справ з грифом “Для службового користування” (додаток 82).

Робота з документами з мобілізаційних питань та питань спеціальної інформації проводиться в окремо виділених і належним чином обладнаних службових приміщеннях з дотриманням вимог, які унеможливають ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

Під час приймання справи “Для службового користування” військовослужбовець, працівник служби діловодства перевіряє наявність кожного аркуша всіх документів справи відповідно до її внутрішнього опису.

11.8.4. Справи з грифом “Для службового користування” видаються для тимчасового користування на строк не більше одного місяця.

Представники інших військових частин (установ) ознайомлюються з документами військової частини (установи) з грифом “Для службового користування” та отримують копії і витяги з них за наявності письмових клопотань військових частин (установ) із зазначенням характеру завдання або припису на право проведення перевірки згідно з наданими законом повноваженнями та на підставі письмового дозволу керівництва керівного складу (керівництва) військової частини (установи).

На лицьовому боці підготовлених копій документів у правому куті першого аркуша документа проставляється відмітка “Копія”. Витяги з документів оформлюються на відповідному бланку.

Копії документів та витяги з них засвідчуються керівником служби діловодства або іншою визначеною в інструкції військової частини (установи) посадовою особою, наприклад:

Згідно з оригіналом

Керівник служби діловодства

(військове звання)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

11 січня 2017 року

11.8.5. Після ознайомлення з документами з грифом “Для службового користування” на зворотному боці запиту або припису на право проведення перевірки робиться запис про документи (реєстраційні дані, заголовки), з якими ознайомлено військовослужбовця, працівника іншої військової частини (установи).

11.8.6. Виписки (витяги) з документів (видань) з грифом “Для службового користування” робляться у робочих зошитах, що мають аналогічний гриф, які після закінчення роботи надсилаються на адресу організації, яка дала запит на ознайомлення (роботу).

11.8.7. Якщо у справах уповноваженого органу у сфері діловодства військової частини (установи) зберігаються документи з грифом “Для службового користування”, авторами яких є інші військові частини (установи), ознайомлення із змістом таких документів може бути здійснено лише за письмовою згодою військових частин (установ), які є авторами цих документів.

11.8.8. Забороняється використовувати службову інформацію що міститься в документах з грифом “Для службового користування”, для відкритих виступів або опублікування в засобах масової інформації та демонструвати такі документи на стендах, у вітринах на відкритих виставках або інших громадських місцях.

11.8.9. У разі надходження до військової частини (установи) запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф “Для службового користування”, здійснюється перегляд такого документа з урахуванням вимог пункту 11.9 цієї Інструкції з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимогам, передбаченим частиною другою статті 6 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, щодо обмеження доступу до інформації на момент надходження запиту. Авторіві запиту надається інформація в тій частині, доступ до якої відповідно до зазначеного Закону не обмежено.

За наявності в запитуваному документі інформації з обмеженим доступом для надсилання запитувачеві виготовляється його копія, в якій слова, речення чи зображення, що містять інформацію з обмеженим доступом, ретушуються у спосіб, який виключає подальше відтворення ретушованого. З такої копії документа виготовляється інша копія, яка надсилається запитувачеві. Копія запитуваного документа, що ретушувалася, зберігається разом з документами з відповідного запиту та може використовуватися повторно в разі надходження до установи іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

11.9. Перегляд документів з грифом “Для службового користування”

11.9.1. Перегляд справ і документів з грифом “Для службового користування” проводиться з метою підтвердження наявності або можливого зняття цього грифа та здійснюється не рідше ніж один раз на 5 років.

11.9.2. Рішення про зняття грифа “Для службового користування” приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією військової частини (установи) – виконавця документа чи правонаступника.

11.9.3. Позаплановий перегляд справ і документів із грифом “Для службового користування” здійснюється обов’язково під час передачі справ до архіву Міністерства оборони України.

Позаплановий перегляд справ і документів з грифом “Для службового користування” з метою можливого зняття цього грифа може бути ініційований командиром (керівником) підрозділу або органом вищого рівня.

11.9.4. За рішенням експертної комісії строк обмеженого доступу до справ (документів) може бути продовжений.

11.9.5. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією оформлюється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу командиром (керівником). У протоколі зазначаються види документів, їх реєстраційні данні, заголовки та номери за номенклатурою або описом справ, з яких знімається гриф “Для службового користування”, або строк обмеження доступу до яких продовжено.

11.9.6. Про скасування грифа “Для службового користування” письмово повідомляються всі адресати, яким надсилався такий документ. За необхідності можуть надсилатися витяги з протоколу засідання комісії.

11.9.7. На обкладинках справ та документах гриф “Для службового користування” погашається працівником служби діловодства військової частини (установи) шляхом його закреслення тонкою рисою та зазначення

нижче на вільному від тексту місці дати і номера відповідного протоколу комісії з питань роботи із службовою інформацією. Відмітки про зняття грифа вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

У разі прийняття рішення експертною комісією про продовження строку обмеженого доступу до справ (документів) військовослужбовцем, працівником служби діловодства робиться відмітка “Продовжено” в порядку, визначеному в абзаці першому цього пункту, без закреслення грифа “Для службового користування”.

11.10. Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення

11.10.1. Порядок підготовки документів із грифом “Для службового користування” для архівного зберігання здійснюється відповідно до розділу 6.4 цієї Інструкції.

11.10.2. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання з грифом “Для службового користування” включаються у відповідні описи справ разом із документами відкритого доступу. При цьому в описах до номера справи та графі “Індекс справи (тому, частини)” з документами з грифом “Для службового користування” додається відмітка “ДСК”.

Під час передачі справ з грифом “Для службового користування” на постійне зберігання до архіву Міністерства оборони України разом з актом приймання-передачі справ подається лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

11.10.3. Відібрані для знищення справи з грифом “Для службового користування”, строк зберігання яких закінчився, включаються до Акта про знищення справ на місці (додаток 58).

11.10.4. Знищення документів із грифом “Для службового користування” проводиться після затвердження акта командиром (керівником) військової частини (установи).

11.10.5. Документи з грифом “Для службового користування” знищуються або переробляються таким чином, щоб виключити можливість повного чи часткового відновлення інформації.

11.10.6. Якщо обсяг справ, відібраних для знищення, є незначним, вони можуть бути спалені в присутності членів експертної комісії, про що в акті робиться відмітка, наприклад:

Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК знищено шляхом спалювання.

Члени експертної комісії установи:

(підпис) Г.Е. Деак

(підпис) М.О. Кольченко

(підпис) С.А. Рудой
(підпис) О.В. Кондратьєв
(підпис) А.В. Підлісний
11 січня 2017 р.

11.10.7. Електронні носії інформації знищуються шляхом механічного зруйнування (спалення, подрібнення), який унеможливилює відновлення інформації, що містилася на них.

11.10.8. Після знищення документів із грифом “Для службового користування” в облікових формах (картках, журналах, номенклатурах справ, описах справ тривалого (понад 10 років) зберігання) робиться відмітка “Документи знищено. Акт від “___” _____ 20__ р. №___”.

11.10.9. Друкарський брак, виявлений під час друкування видань із грифом “Для службового користування”, може знищуватися без акта, але з відміткою в реєстраційних формах, що засвідчується підписами осіб, у присутності яких проведено таке знищення.

11.11. Забезпечення збереження документів та проведення перевірки їх наявності

11.11.1. Справи з грифом “Для службового користування”, що формуються у службах діловодства, підрозділах, повинні зберігатися у шафах (сейфах), які надійно замикаються та опечатуються.

11.11.2. Документи, що знаходяться у військовослужбовців, працівників на виконанні, а також справи з грифом “Для службового користування”, видані для тимчасового користування, можуть перебувати у виконавця протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови їх зберігання у шафах (сейфах), що надійно замикаються та опечатуються.

11.11.3. Передача документів з грифом “Для службового користування” підрозділам здійснюється через службу діловодства з проставленням відповідною відміткою в облікових формах.

11.11.4. Забороняється вилучення зі справ або переміщення документів із грифом “Для службового користування” з однієї справи до іншої без повідомлення служби діловодства. Про всі проведені вилучення або переміщення документів робляться відмітки в облікових формах, включаючи внутрішні описи.

У разі здійснення вилучення оригіналів окремих документів або справ, на підставі рішення слідчого судді, суду, у військовій частині (установі) повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

11.11.5. Документи з грифом “Для службового користування” не дозволяється виносити за межі підрозділу. За потреби узгодження, підписання документів з грифом “Для службового користування” в межах одного населеного пункту командир (керівник) військової частини (або його заступник), в якому цей документ (його проект) підготовлено, може дозволити винести документи співробітникам за межі військової частини (установи).

11.11.6. Особам, відрядженим до інших населених пунктів, забороняється мати при собі документи з грифом “Для службового користування”. У разі потреби такі документи надсилаються за призначенням до початку відрядження.

11.11.7. В окремих випадках (термінове позапланове відрядження тощо) за рішенням командира (керівника) військової частини (установи) дозволяється перевезення документів із грифом “Для службового користування” до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох осіб або одним озброєним військовослужбовцем, які мають виконувати роботу з цими документами в іншому населеному пункті з дотриманням заходів, що унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

11.11.8. Наявність документів із грифом “Для службового користування” щороку перевіряється комісією, що створюється розпорядчим документом командира (керівника) військової частини (установи), у складі не менше трьох осіб, яким надано доступ до документів із грифом “Для службового користування”. Перевірка проводиться, як правило, після завершення діловодного року та формування справ.

До складу комісій з питань проведення перевірки наявності документів з грифом “Для службового користування” з відмітками “Літер “М”, “Літер “К” та “СІ” залучаються лише особи, допущені до роботи з такими документами.

11.11.9. У бібліотеках, де зберігається значна кількість (понад 1000) справ та видань із грифом “Для службового користування”, перевірка їх наявності може проводитися не рідше одного разу на п’ять років.

11.11.10. Результати перевірок наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування” оформлюються актом (додаток 83).

11.11.11. За фактом втрати носіїв інформації з грифом “Для службового користування” або розголошення відомостей, що містяться в них, терміново інформується керівництво військової частини (установи), відповідні режимно-секретні органи та служби діловодства, а також письмово повідомляються органи Служби безпеки України із зазначенням обставин втрати носіїв інформації чи розголошення відомостей і вжиття заходів.

11.11.12. За фактом втрати носіїв інформації з грифом “Для службового користування” або з метою встановлення факту розголошення службової інформації, що міститься в них, наказом командира (керівника) військової частини (установи), призначається комісія для проведення розслідування.

11.11.13. Комісія має право проводити засідання, отримувати від військовослужбовців (працівників) письмові та усні пояснення з питань, що є предметом розслідування, витребувати необхідні документи (їх копії), оглядати приміщення і сховища, вести протоколи засідань.

11.11.14. Члени комісії несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об’єктивність висновків розслідування, нерозголошення інформації, яка стосується цього розслідування.

11.11.15. За результатами розслідування складається акт, який підписується членами комісії та подається на затвердження командира (керівнику) військової частини (установи), який видав наказ про призначення розслідування.

Розслідування починається з дати підписання розпорядчого документа про його проведення та завершується датою затвердження акта про результати проведення розслідування.

11.11.16. В акті окремим розділом зазначаються обставини, причини та умови, які призвели до цього випадку, рівень заподіяної шкоди або негативного впливу на діяльність військової частини (установи), а також наводиться перелік втрачених носіїв інформації і надаються пропозиції щодо їх подальшого розшуку або списання з форм обліку.

11.11.17. На підставі акта, за результатами службового розслідування, у разі прийняття рішення про списання з форм обліку втрачених носіїв інформації у формах робляться відповідні відмітки.

12. Облік, зберігання печаток, штампів і бланків та користування ними

12.1. Гербові печатки (печатки з зазначенням ідентифікаційного коду), печатки і штампи з повною назвою військової частини (установи), структурних підрозділів та бланки суворої звітності підлягають обов’язковому обліку.

До бланків суворої звітності належать: бланки посвідчення особи, військового квитка та інших документів військового обліку, військових перевізних документів, атестатів на матеріальні цінності, чекових, квитанційних і розрахункових книжок, бланки на основі кутового або повздовжнього розміщення реквізитів, що мають необхідний трафаретизований текст документів, які дають право інспектування, нагляду і відвідування структурного підрозділу військової частини (установи), усі види

перепусток, трудові книжки із вкладками в них, бланки документів про освіту (атестати, дипломи, посвідчення), довіреності, а також інші бланки, витрата яких передбачена поекземплярним обліком.

12.2. Командиром (керівником) військової частини (установи) у відповідному розпорядчому акті визначаються:

порядок використання, місце зберігання гербової печатки (печатки з зазначенням ідентифікаційного коду) та інших печаток (без відтворення герба), штампів і бланків суворої звітності військової частини (установи);

посадові особи, які є відповідальними за облік і зберігання печаток, штампів та бланків суворої звітності у структурному підрозділі;

перелік осіб, які мають право використовувати печатки, штампи та бланки суворої звітності;

перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

12.3. Облік печаток і штампів ведеться в Книзі обліку печаток і штампів (додаток 84 до цієї Інструкції), а бланків суворої звітності – у Журналі обліку бланків суворої звітності (додаток 85) за видами бланків. Видача бланків здійснюється під підпис у відповідних журналах.

12.4. Аркуші журналів обліку печаток, штампів і бланків нумеруються, журнали прошнуровуються, опечатуються та вносяться до номенклатури справ.

12.5. Печатки і штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах. Бланки суворої звітності дозволяється зберігати у шафах, які надійно замикаються й опечатуються.

12.6. На бланках документів, які дають право на інспектування, нагляд і відвідування структурних підрозділів, посвідчень особи, а також усіх видів перепусток, свідоцтв про освіту та підвищення кваліфікації проставляються друкарським способом або нумератором порядкові номери на всіх частинах (сторінках) цих бланків. Видача таких видів заповнених бланків проводиться під особистий підпис у відповідних облікових формах.

Видавання зазначених бланків без їх заповнення не дозволяється.

12.7. Знищення використаних бланків здійснюється за актами з позначкою у відповідних облікових формах.

12.8. Перевірку наявності печаток, штампів і бланків щороку проводить комісія, призначена відповідно до пункту 11.11.8 цієї Інструкції. Про перевірку наявності печаток, штампів і бланків робиться відмітка у відповідних облікових формах.

12.9. У разі виявлення порушень правил обліку, зберігання печаток, штампів і бланків та користування ними наказом командира (керівника)

військової частини (установи) призначається комісія для проведення розслідування. За результатами розслідування складається акт, який підписується членами комісії та подається на затвердження командира (керівнику), який видав наказ про призначення розслідування.

12.10. Використання печаток, штампів і бланків, які не визначені наказами Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України забороняється.

12.11. Печатки та штампи знищуються комісією, призначеною наказом командира (керівника) військової частини (установи). Знищення печаток та штампів здійснюється за актами з відміткою у відповідних облікових формах.

13. Картка обліку Бойового Прапора

13.1. Картка обліку Бойового Прапора військової частини

13.1. У військовій частині (установі), якій вручена Бойовий Прапор, ведеться Картка обліку Бойового Прапора (додаток 86).

13.2. Картка обліку Бойового Прапора складається в двох примірниках після вручення Бойового Прапора. Перший примірник Картки обліку Бойового Прапора надсилається до Головного управління розвитку та супроводження матеріального забезпечення Збройних Сил України в місячний строк з дня вручення Бойового Прапора, другий примірник зберігається в розділі 7 Історичного формуляра військової частини (установи).

Картка обліку Бойового Прапора підписується командиром та начальником штабу військової частини (керівником установи) та засвідчується гербовою мастиковою печаткою, зберігається й пересилається як секретний документ.

14. Особливості організації діловодства у штабі угруповання військ, створених на час оголошення надзвичайного стану та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій

14.1. Відповідальним за організацію діловодства у штабі угруповання військ, створеного на час оголошення надзвичайного стану та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій (далі – штаб угруповання) є керівник угруповання військ.

Організація загального діловодства у штабі угруповання покладається на спеціально створений структурний підрозділ штабу – службу діловодства (адміністративний відділ (відділення, група) штабу).

Організація діловодства в структурних підрозділах штабу угруповання покладається на спеціально призначену для цього особу.

Штаб угруповання організовує діловодство відповідно до вимог цієї Інструкції.

У разі необхідності наказом керівника угруповання військ затверджується Інструкція з діловодства у штабі угруповання, в якій визначається:

- структурний підрозділ (особа), відповідальний за ведення діловодства;
- місце розміщення служби діловодства;
- основні завдання служби діловодства;
- порядок подання документів на підпис керівництву угруповання військ;
- посадові особи штабу угруповання, які мають право підписувати певні види службових документів;
- місце реєстрації окремих видів (груп) документів (накази (розпорядження), донесення, звіти, телеграми, телефонограми, заявки тощо), за документопотоками (вхідні, вихідні, внутрішні);
- індекси структурних підрозділів штабу угруповання для реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції;
- літерні індекси, що додаються до номерів розпорядчих документів;
- порядок доведення і спосіб доставки службових документів до підпорядкованих штабів;
- порядок транспортування документів у разі зміни району зосередження чи під час евакуації;
- порядок дій посадових осіб у разі загрози захоплення противником службових документів;
- інші питання організації діловодства відповідно до завдань, визначених штабу угруповання.

14.2. Служба діловодства штабу угруповання призначена для ведення діловодства службових документів, що одержані чи створені штабом угруповання в процесі його діяльності.

14.3. Основними завданнями служби діловодства штабу є:

- реєстрація, облік, перевірка якості підготовки, опрацювання та доведення до виконавців службових документів у штабі;
 - здійснення попереднього розгляду службових документів, які надійшли до штабу, та доповідь їх керівництву угруповання військ для прийняття рішення;
 - формування справ та їх оперативне зберігання;
 - своєчасна передача до архіву МОУ та у разі необхідності організація знищення службових документів, що не мають культурної, цінності та не використовуються в роботі.
- здійснення контролю за підготовкою, оформленням, проходженням, своєчасним розглядом та виконанням службових документів;

складання номенклатури справ;
засвідчення печаткою документів у випадках, передбачених цією Інструкцією;
облік особового складу, який прибуває (вибуває) до (з) штабу;
підготовка наказів керівника угруповання військ (по стройовій частині).

14.4. Служба діловодства штабу розміщується в окремих сховищах, бліндажах, палатках, у спеціально обладнаному транспорті, окремих кімнатах будинків, окремих каютах, розміщених поблизу основних відділів штабу угруповання, які охороняються.

Для зберігання документів служба діловодства повинна мати ящики, які замикаються для транспортування документів має забезпечуватись обладнаним транспортом, достатньою кількістю сховищ полегшеного типу, тари, мішків тощо, обладнаних пристроями для опечатування.

У разі переміщення штабу до нового району в розпорядження служби діловодства виділяється озброєна охорона та спеціальна команда з метою огляду району, який залишають, можливого виявлення забутих документів.

Під час руху в колоні автомобіль служби діловодства повинен знаходитися в середині колони.

Умови транспортування документів до визначених районів чи під час евакуації повинні виключати можливість несанкціонованого доступу до них сторонніх осіб.

14.5. У штабі угруповання можуть створюватись такі види службових документів:

розпорядчі документи:

накази керівника угруповання військ;

накази керівника угруповання військ (по стройовій частині);

бойові накази керівника угруповання військ;

бойові розпорядження керівника угруповання військ;

розпорядження начальника штабу угруповання військ;

розпорядження штабу угруповання військ (з розвідки, із застосування ракетних військ і артилерії, із зв'язку і автоматизованого управління військами, з видів забезпечення (оперативного, технічного, тилового, медичного та морально-психологічного);

інші службові документи визначені Настановою з оперативної роботи органів військового управління Збройних Сил України та підпунктом 2.1.6 цієї Інструкції.

14.6. Службові документи у штабі угруповання підписуються:

розпорядчі:

накази (бойові накази) керівника угруповання військ – керівником угруповання військ;

бойові розпорядження керівника угруповання військ – керівником угруповання військ) та начальником штабу угруповання військ;

розпорядження начальника штабу угруповання військ – начальником штабу угруповання військ;

розпорядження штабу угруповання військ – начальником штабу угруповання військ та відповідним заступником керівника угруповання військ або керівником структурного підрозділу штабу угруповання військ ;

оперативні (бойові) документи відповідно до вимог настанови з оперативної роботи органів військового управління Збройних Сил України;

інші службові документи – відповідно до вимог цієї Інструкції та Інструкції з діловодства у штабі угруповання, затвердженої наказом керівника угруповання військ.

У разі відсутності вищезазначених посадових осіб підписуються посадовою особою, яка виконує їх обов'язки згідно з письмовим наказом.

14.7. Документи у штабі угруповання реєструються з дотриманням вимог цієї Інструкції, за документопотоками (вхідні, вихідні, внутрішні) та групами залежно від назви виду, автора і змісту документів.

Обов'язково окремо реєструються:

організаційно-розпорядчі документи (накази (бойові накази); розпорядження (бойові розпорядження) тощо) (додаток 17);

оперативні (бойові) документи (додаток 39).

Категорично забороняється реєстрація розпорядчих документів разом з іншими службовими документами.

14.8. Служба діловодства штабу угруповання централізовано здійснює реєстрацію актів органів державної влади, нормативно-правових актів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також документів, що надійшли на розгляд керівництву угруповання військ, розпорядчих документів та листів за їх підписом.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів штабу угруповання, можуть реєструватися в цих структурних підрозділах.

14.9. Реєстраційний індекс розпорядчих документів та деяких внутрішніх документів (акти, протоколи тощо) складається з порядкового номера у межах року. З метою розрізнення груп наказів (розпоряджень) кожного виду до порядкового номера додається літерний індекс, наприклад: до бойових наказів – “БН”, бойових розпоряджень – “БР”, до розпоряджень з розвідки – “Р”, із застосування ракетних військ і артилерії – “РВіА”, із зв'язку і автоматизованого управління військами – “ЗіАУВ”, з оперативного забезпечення – “ОЗ”, технічного забезпечення – “ТехЗ”, тилового забезпечення – “ТилЗ”, медичного забезпечення – “МедЗ”, марально-психологічного забезпечення – “МПЗ” тощо.

Система таких індексів може визначатись окремим розпорядчим документом штабу угруповання.

14.10. Порядок доведення і спосіб доставки документів до підпорядкованих штабів та структурних підрозділів штабу залежно від їх важливості і обставин визначаються з дотриманням вимог підпунктів 9.4. та 9.5. пункту 9.2 цієї Інструкції.

14.11. Систематизація документів у діловодстві штабу угруповання організовується з дотриманням вимог, визначених у Розділі 4 цієї Інструкції та затвердженою керівником угруповання військ номенклатурою.

Не рекомендується формувати справи за документопотоками (вхідні, вихідні, внутрішні).

Дозволяється підшивати документи в справи без обкладинки. При цьому першим підшивається титульний аркуш справи (додаток 53 до Інструкції), який не нумерується і у загальну кількість аркушів підшитих до справи не входить, далі внутрішній опис документів, підшитих у справу (додаток 54), документи справи та аркуш з засвідчувальним написом.

14.12. Зберігання документів у штабі угруповання

14.12.1. Справи з документами зберігаються у службі діловодства протягом місяця за винятком справ, які використовуються у повсякденній діяльності. Після закінчення зазначеного терміну зберігання справи відправляються через підрозділи фельд'єгерсько-поштового зв'язку Збройних Сил України до архіву Міністерства оборони України.

14.12.2. Штаб угруповання не повинен накопичувати документи. Відпрацьовані документи, що не використовуються в роботі, надсилаються на зберігання до архіву Міністерства оборони України.

14.13. Знищення документів в бойових умовах та у разі явної загрози захоплення противником документів здійснюється з дотриманням вимог, визначених пунктом 8, 9 підпунктом 9.3. цієї Інструкції.

Забороняється знищувати організаційно-розпорядчі документи (накази (бойові накази), розпорядження (бойові розпорядження) тощо), оперативні (бойові) документи та документи, що стосуються особового складу угруповань.

Дозвіл на знищення документів дає керівник (начальник штабу) угруповання.

14.14. Порядок передачі документів до архіву Міністерства оборони України

14.14.1. Справи до архіву Міністерства оборони України передаються упакованими (в мішки, картоні коробки, ящики тощо), які запечатуються на бирці печаткою штабу угруповання. На бирці зазначається кількість найменувань документів (справ), номер супровідного листа, найменування штабу угруповання, якому належать документи, прізвище і підпис особи, відповідальної за відправку документів, і номер мішка.

У першу упаковку вкладаються супровідний лист на справи, що передаються до архіву Міністерства оборони України.

Якщо документи, зазначені в супровідному листі, не вміщуються в одну упаковку, на бирках інших упаковок зазначається, до якого номера супровідного листа додається.

14.14.2. У архіві Міністерства оборони України упаковки з документами відкриваються спеціально створеною комісією (не менше трьох осіб), проводиться перевірка наявності всіх справ згідно з супровідним листом.

У двомісячний строк з дня отримання документів архів Міністерства оборони України повинен повідомити штаб угруповання про отримання документів із зазначенням номерів супровідних листів, за якими прийнято документи.

У виняткових (екстрених) випадках, коли за певних обставин немає можливості передати документи до архіву Міністерства оборони України у встановленому порядку, за рішенням керівника угруповання документи можуть передаватися до найближчого військового комісаріату.

Військовий комісаріат, не відкриваючи опечатані упаковки, повинен в місячний строк переслати їх до архіву Міністерства оборони України у встановленому порядку.

Прийняті справи архівом, як правило, назад не повертаються. Питання повернення конкретних документів вирішується спільним рішенням штабу угруповання та архівом Міністерства оборони України.

15. Організація обліку актів законодавства та інших нормативно-правових актів, їх зберігання, внесення до них відповідних змін.

15.1. Організація обліку актів законодавства та інших нормативно-правових актів, їх зберігання, внесення до них відповідних змін (далі – довідкова робота щодо нормативно-правових актів) покладаються на служби діловодства та їх юридичні підрозділи військових частин (установ).

15.2. Довідкова робота щодо нормативно-правових актів повинна забезпечувати отримання точних відомостей: який нормативно-правовий акт діє з того чи іншого питання, їх наявність у військовій частині (установі) та чи вносилися до них зміни і доповнення.

Відповідальність за ведення довідкової роботи щодо нормативно-правових актів покладається на керівників служби діловодства та юридичного підрозділу.

15.3. У кожній військовій частині (установі) ведуться контрольні примірники законів України, постанов Верховної Ради України, указів та розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України наказів і директив Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України (далі – нормативно-правові акти), в яких відображаються всі подальші зміни і доповнення до визнання їх такими, що втратили чинність. Крім того, для забезпечення довідкової роботи можуть вестися картотеки нормативно-правових актів.

15.4. Контрольні примірники нормативно-правових актів ведуться на основі отримуваних військовою частиною (установою) нормативно-правових актів, а також Довідника наказів та директив Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України (далі – Довідник), який видається відповідними юридичними підрозділами Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України і розсилається до окремої військової частини (установи). До Довідника включаються всі чинні нормативні накази і директиви Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України станом на 01 січня кожного року і перелік наказів, які були відмінені в попередньому році.

Військовим частинам (установам), яким Довідник не надсилався, контрольні примірники наказів і директив Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України звіряють з Довідником, який є у вищому органі військового управління.

15.5. На контрольному примірнику нормативно-правового акта робиться напис: “Контрольний примірник”. Якщо до військової частини (установи) надійшло декілька примірників нормативно-правового акта, то напис “Контрольний примірник” робиться тільки на одному з них.

15.6. Нормативно-правові акти, які надійшли до військової частини (установи), реєструються та обліковуються в порядку, визначеному цією Інструкцією.

15.7. Нормативно-правові акти за необхідності комплектуються у збірники шляхом брошурування залежно від їх виду за порядковими номерами в окремі папки (справи) за роками видання і грифами секретності.

Контрольний примірник нормативно-правового акта повинен зберігатися в режимно-секретному органі або у службі діловодства залежно від грифа обмеження доступу.

15.8. У разі одержання військовою частиною (установою) нормативно-правових актів, в яких визнаються такими, що втратили чинність, раніше видані нормативно-правові акти, вносяться зміни і доповнення до них або окремих їх пунктів, у текстах контрольних екземплярів зазначаються номери та дати видання нормативно-правових актів, якими вносяться зміни. Таким же чином зазначається про розповсюдження (або застосування) раніше виданих нормативно-правових актів або окремих їх пунктів. При цьому номери і дати раніше виданих нормативно-правових актів, зазначених у новому нормативно-правовому акті, який вносить зміни, підкреслюються, щоб було видно, що необхідні відмітки на контрольних примірниках зроблені.

15.9. Після одержання Довідника контрольні примірники наказів звіряються з ним. На чинні накази переносяться відмітки про зміни і доповнення, зазначені в Довіднику. На наказах, які не включені до Довідника (які відмінені або втратили практичне значення, або не є нормативними (про прийняття на озброєння, призначення комісій, заохочення та інші накази одноразової дії), або торкаються небагатьох військових частин (установ)), зазначається: “У Довіднику не значиться”.

15.10. Відмітки робляться охайно на лицьовому боці нормативно-правового акта вище найменування, а якщо його окремі пункти, статті та абзаци і додатків до нього змінено, доповнено або вони втратили чинність то на полях нормативно-правового акта (додатків до нього), напроти цих пунктів, статей, абзацив.

15.11. У разі зміни або доповнення окремих пунктів нормативно-правового акта зазначається: “Змінений (доповнений) пункт такий-то. Закон України, указ Президента України, постанова Кабінету Міністрів України, наказ Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України від № ”.

У разі викладення нормативно-правового акта у новій редакції робиться відмітка: “Викладений у новій редакції. Закон України, указ Президента України, постанова Кабінету Міністрів України, наказ Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України від № ”.

Якщо той чи інший пункт нормативно-правового акта викладено в новій редакції, текст цього пункту перекреслюється і зазначається: “Нова редакція пункту такого-то. Закон України, указ Президента України, постанова Кабінету Міністрів України, наказ Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України від № ”.

Якщо нормативно-правовий акт або окремих його пункт втратив чинність частково, то робиться відмітка: “Втратив чинність в частині такий-то. Закон України, указ Президента України, постанова Кабінету Міністрів України, наказ Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України від № ”.

Якщо втратив чинність окремий пункт нормативно-правового акта, текст цього пункту перекреслюється і зазначається: “Втратив чинність. Закон України, указ Президента України, постанова Кабінету Міністрів України, наказ Міністерства оборони України від № ”.

Якщо втратив чинність нормативно-правовий акт у цілому, то його текст і всі додатки до нього перекреслюються і робиться відмітка: “Втратив чинність. Закон України, указ Президента України, постанова Кабінету Міністрів України, наказ Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України від № ”.

Якщо в новому нормативно-правовому акті є вказівка про поширення дії раніше виданого нормативно-правового акта на будь-які інші військові частини (установи), категорії військовослужбовців, працівників тощо, то на раніше виданому нормативно-правовому акті зазначається: “Поширено на _____. Закон України, указ Президента України, постанова Кабінету Міністрів України, наказ Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України від № ”.

Якщо в новому нормативно-правовому акті є вказівка про те, щоб не застосовувати раніше виданий нормативно-правовий акт до будь-яких із передбачених ним військових частин (установ), категорій військовослужбовців, працівників тощо, то на раніше виданому нормативно-правовому акті зазначається: “Не застосовувати до _____. Закон України, указ Президента України, постанова Кабінету Міністрів України, наказ Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України від № ”.

Якщо в новому нормативно-правовому акті є посилання на раніше виданий нормативно-правовий акт, то на раніше виданому нормативно-правовому акті зазначається: “Посилання. Закон України, указ Президента України, постанова Кабінету Міністрів України, наказ Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України від № ”. Якщо є посилання на інструкцію, поради, положення, керівництво або інший документ, затверджений раніше виданим нормативно-правовим актом, але рік видання і номер цього нормативно-правового акта в новому не вказані, відмітка на раніше виданому нормативно-правовому акті про посилання на оголошений ним документ обов’язкова.

На нормативно-правових актах можуть робитися також відмітки, якщо необхідно показати взаємозв’язок норм. У цьому випадку робиться відмітка з посиланням на новий нормативно-правовий акт: “Див. Закон України, указ Президента України, постанова Кабінету Міністрів України, наказ Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України від № ”.

15.12. У разі визнання наказів, які увійшли до Довідника, такими, що втратили чинність, напроти їх заголовків у Довіднику робляться відмітки із зазначенням дати та номера пізніше виданого наказу, згідно з яким накази втрачають чинність.

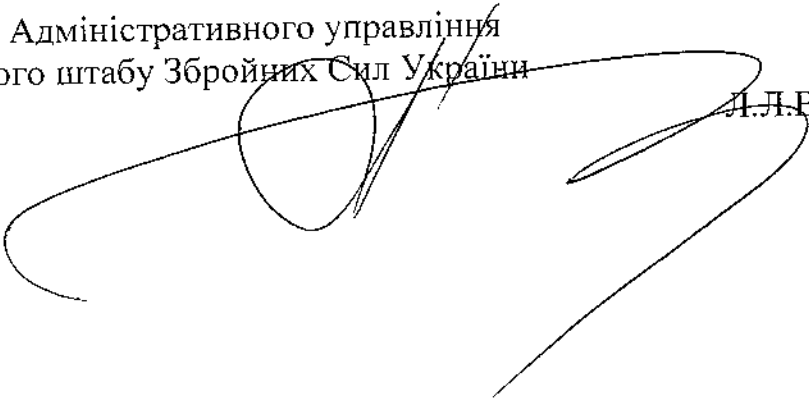
15.13. Довідки наводяться в такому порядку:

у Довіднику або картотеці відповідно до змісту (найменування) питання визначаються чинні накази, що відносяться до цього питання;
за книгами обліку визначається, чи наявні необхідні документи;
за контрольним примірником визначається, чи діє наказ у повному обсязі, чи до нього вносилися зміни і доповнення.

15.14. Щороку наказом командира військової частини (установи) призначається комісія, яка перевіряє довідкову роботу щодо нормативно-правових актів у військовій частині (установі).

Зазначена комісія визначає практичну необхідність, наукову та історичну цінність нормативно-правових актів для військової частини (установи), які обліковані у діловодстві, та подає на затвердження командирю (керівнику) військової частини (установи) перелік нормативно-правових актів, які підлягають знищенню.

Начальник Адміністративного управління
Генерального штабу Збройних Сил України


Д.Л. ВЕРЖБИЦЬКИЙ