



КОПІЯ

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

07.06.2018

Київ

№ 1755/5

Про затвердження Інструкції з діловодства в Міністерстві юстиції України

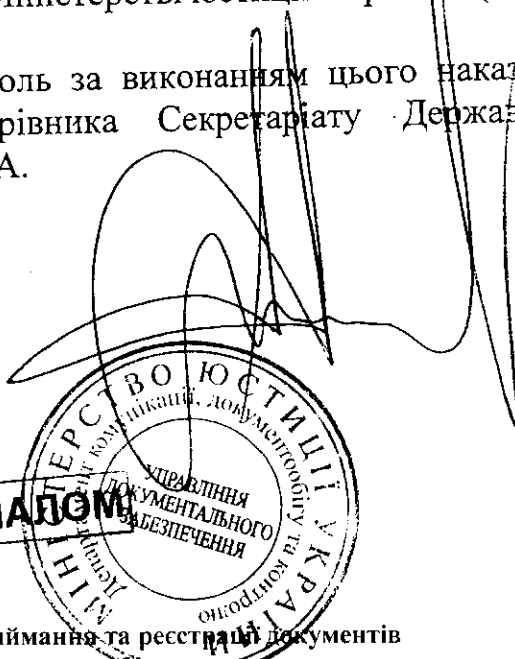
На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» та з метою встановлення єдиних правил документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в Міністерстві юстиції України, що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів апарату Міністерства юстиції України забезпечити ведення діловодства з урахуванням вимог цієї Інструкції.
3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства юстиції України від 03 серпня 2015 року № 1405/5 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Міністерстві юстиції України» (зі змінами).
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на в.о. Державного секретаря, керівника Секретаріату Державного секретаря Міністерства Косолапову О.А.

Міністр

Павло ПЕТРЕНКО



9517
ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Начальник відділу приймання та реєстрації документів
Управління документального забезпечення
25.11.2019

Т. ХОДАКОВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції
України
07 sep 2018 2018 р. № 1755/5

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА В МІНІСТЕРСТВІ ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

ЧАСТИНА ПЕРША

Інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Інструкція з діловодства в Міністерстві юстиції України (далі – Інструкція з діловодства) відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та інших актів законодавства визначає:

порядок проходження електронного документа з моменту його створення, відправлення або одержання до моменту передавання до архіву Міністерства юстиції України (далі – Міністерство);

засади організації документування управлінської інформації в електронній формі для установ, які тимчасово створюють документи у паперовій формі;

загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ);

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Інструкція з діловодства встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

Інструкція з діловодства поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються Міністерством.

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян,

запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами та не можуть регулюватися Інструкцією з діловодства.

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

2. Основна форма ведення діловодства в Міністерстві є електронна.

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

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

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

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

3. Загальні засади документування управлінської інформації в Міністерстві та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються частиною другою Інструкції з діловодства.

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

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

6. В Інструкції з діловодства терміни вживаються у такому значенні:

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

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

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

4) витяг – засвідчена копія частини тексту електронного документа, який

містить певний обсяг інформації або запису реєстру;

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

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

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

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

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

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

11) електронна резолюція – накладена посадовою особою на електронний документ вказівка керівника виконавцю, яка зазначає стислий зміст прийнятого нею рішення щодо організації виконання електронного документа, на яку накладено електронний цифровий підпис зазначеної особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою формою реалізації доручень, виданих у електронній формі;

12) електронна справа – електронна папка з електронними документами, з яких сформовано цю справу, та електронним внутрішнім описом, що включені до справи;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

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

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

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

26) реєстратор – працівник Департаменту комунікації, документообігу та контролю Міністерства, уповноважений на здійснення реєстрації вхідної та/або вихідної кореспонденції Міністерства; особа, відповідальна за діловодство в структурному підрозділі Міністерства та уповноважена реєструвати внутрішню та вихідну кореспонденцію за підписом керівника структурного підрозділу;

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

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

29) СЕД Міністерства – сукупність програмно-технічних засобів,

призначених для автоматизованого виконання завдань щодо організації роботи з електронними документами у діловодстві Міністерства;

30) Департамент комунікації, документообігу та контролю – структурний підрозділ Міністерства, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів та зберігання архівного фонду Міністерства;

31) відділ контролю Департаменту комунікації, документообігу та контролю (далі – Відділ контролю) – підрозділ, що забезпечує реєстрацію кореспонденції, що надходить від установ вищого рівня та здійснює моніторинг стану виконання визначених завдань;

32) службовий електронний документ – офіційно зареєстрований Департаментом комунікації, документообігу та контролю або відповідним чином засвідчений електронний документ, що одержаний чи створений Міністерством у процесі його діяльності та складається з обов'язкових реквізитів;

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

34) строк зберігання електронного документа – період часу обов'язкового зберігання службового електронного документа, визначений номенклатурою справ Міністерства на підставі нормативно-правових актів;

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

36) управлінська інформація – сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;

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

38) формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ Міністерства.

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

7. Організація електронного документообігу в Міністерстві покладається на Департамент комунікації, документообігу та контролю, який забезпечує:

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

розроблення номенклатури справ Міністерства;

реєстрацію та облік документів;

контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах апарату Міністерства;

організацію документообігу, надання допомоги структурним підрозділам Міністерства у формуванні справ та підготовку для передавання їх до архівного підрозділу Міністерства;

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами апарату Міністерства вимог Інструкцій з діловодства та національних стандартів;

здійснення заходів із зменшення обсягу службового листування в Міністерстві та в установах, що належать до сфери його управління;

проведення перевірки стану діловодства в Міністерстві, головних територіальних управлінь юстиції, а також в установах, що належать до сфери його управління;

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

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

загальний нагляд за правильністю відомостей, внесених до РМК електронного документа за зведеною номенклатурою справ Міністерства, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

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

8. Міністерство організовує діловодство на підставі власної Інструкції з діловодства, розробленої на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

Департамент комунікації, документообігу та контролю розробляє Інструкцію з діловодства, якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

9. Діловодство Міністерства, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням СЕД Міністерства, інтегрованої до СЕВ.

10. СЕД Міністерства повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до СЕВ та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

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

12. Технічне супроводження СЕД в Міністерстві та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів і сформованих справ, а також формування структури електронних довідників у СЕД, їх ведення та актуалізація в Міністерстві покладаються на Адміністративно-господарський департамент та службу персоналу.

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в СЕД Міністерства, покладається на Адміністративно-господарський департамент.

Розділ II

МІЖВІДОМЧИЙ ОБМІН ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ

13. Обмін електронними документами через СЕВ здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в Міністерстві.

Обмін документами поза СЕВ допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 2 Інструкції з діловодства.

14. Доставка електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів) забезпечується СЕВ.

15. Користувачі СЕВ відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до СЕД.

Приймання вхідних електронних документів

17. Електронні документи, що надходять до Міністерства через СЕВ, приймаються Департаментом комунікації, документообігу та контролю відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

18. Електронний документ, що завантажився із СЕВ до СЕД Міністерства, вважається доставленим адресату.

19. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі реєстратором Департаменту комунікації, документообігу та контролю з використанням СЕД.

Під час попереднього розгляду визначається:

- чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;
- чи потребує розгляду керівництвом Міністерства або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу відповідно до функціонального розподілу обов'язків в Міністерстві;
- чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

20. Попередній розгляд електронних документів здійснюється у день надходження (доставки) або наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після 16:00, у вихідні, святкові та неробочі дні. Кореспонденція установ вищого рівня розглядається першочергово.

21. За результатами попереднього розгляду отриманий через СЕВ електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 Інструкції з діловодства) або оформлено з порушенням вимог пунктів 117 та 118 Інструкції з діловодства;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

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

на електронному документі відсутній електронний цифровий підпис підписувача чи відсутня електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена Інструкцією з діловодства;

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

відсутня електронна позначка часу;

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

У цих випадках реєстратор Департаменту комунікації, документообігу та контролю відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

Надсилання вихідних електронних документів

22. Надсилання електронних документів (за підписом Міністра, першого заступника Міністра, заступників Міністра та Державного секретаря Міністерства) через СЕВ їх адресатам здійснюється автоматично та централізовано, за фактом їх завантаження в автоматизованому режимі із СЕД Міністерства до СЕВ одразу після їх реєстрації.

Надсилання електронних документів (за підписом керівника структурного підрозділу) через СЕВ їх адресатам здійснюється особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі.

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

Не може бути відправлений через СЕВ електронний документ, цілісність якого не підтверджено електронним цифровим підписом або електронною печаткою згідно з вимогами Інструкції з діловодства або який оформлено з порушенням вимог пунктів 117 і 118 Інструкції з діловодства.

23. Із СЕД Міністерства до СЕВ завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

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

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

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

Якщо адресат відхилив електронний документ без зазначення підстави або не маючи на те підстав згідно з пунктом 21 Інструкції з діловодства, такий документ надсилається повторно, а повторна відмова адресата у реєстрації цього документа без зазначення підстав вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

25. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі СЕД, який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через СЕВ.

Журнал обміну складається з таких логічно розподілених розділів: надіслані, отримані, зареєстровані та відмовлено в реєстрації.

26. Розділи журналу обміну мають такі обов'язкові інформаційні атрибути:

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

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

зареєстровані – до атрибутів розділу отриманих додаються номер і дата реєстрації електронного документа установою - адресатом та прізвище, ім'я, по батькові реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в Міністерстві, прізвище, ім'я, по батькові його керівника, прізвище, ім'я, по батькові працівника, відповідального за виконання документа в Міністерстві;

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

27. Інформаційні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через СЕВ та РМК відповідних електронних документів.

Інформаційне повідомлення автоматично генерується СЕД та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Інформаційні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації у вигляді документа або сторінки в електронній або паперовій формі.

28. Інформаційні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

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

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

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

про відмову у реєстрації – статусне інформаційне повідомлення «Відмова у реєстрації», дата, час, підстава відмови, прізвище, ім'я, по батькові реєстратора, яким здійснено відмову.

Також СЕВ має здійснювати оперативне інформування користувача СЕВ про:

позитивний результат технічної перевірки СЕВ надісланого користувачем документа та його постановку в чергу на завантаження до СЕД адресата;

кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до СЕД користувача.

Особливості електронної взаємодії без застосування СЕВ

29. Інформаційний обмін з працівниками інших установ здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

30. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

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

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

інформування про прийняті Міністерством управлінські рішення;

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

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

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

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

Розділ III

ОРГАНІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

34. Організація документообігу Міністерства здійснюється за допомогою СЕД, що інтегрується із СЕВ.

35. СЕД повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій документів та взаємозв'язок із СЕД інших установ.

Облік обсягу електронного документообігу

36. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі СЕД Міністерства.

37. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній формі (додаток 1).

Реєстрація документів

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

39. Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах (далі – документи) в автоматизованому режимі заповнюється РМК, до якої вносяться всі обов'язкові та додаткові реквізити документа відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

40. РМК електронного документа створюється в СЕД в електронній формі.

41. До обов'язкових реквізитів, що вносяться до РМК, належать: вид документа, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та електронний цифровий підпис підписувача або електронна печатка установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в установі із зазначенням його індексу, прізвища, імені, по батькові, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, строк та позначка про виконання електронного документа, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ), кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

42. До додаткових реквізитів, що вносяться до РМК, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами Міністерства, наявність та перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, інформаційні повідомлення СЕВ, примітки, строк передавання до архіву Міністерства, позначка про належність документа до документів термінового розгляду.

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

44. Реєстрація вхідної кореспонденції Міністерства здійснюється Департаментом комунікації, документообігу та контролю централізовано без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам Міністерства.

Реєстрація вихідної кореспонденції Міністерства за підписом Міністра, першого заступника Міністра, заступників Міністра та Державного секретаря Міністерства здійснюється Департаментом комунікації, документообігу та контролю.

Реєстрація вихідної кореспонденції за підписом керівника структурного підрозділу здійснюється особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі Міністерства.

45. Факсограми, електронні документи, що надходять електронною поштою без/з електронним цифровим підписом (електронною печаткою), які надсилаються між іншими користувачами СЕВ, реєстрації не підлягають.

46. У СЕД формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про документи, які надходять їм на опрацювання.

47. Порядок розміщення реквізитів у РМК визначається Інструкцією з діловодства.

Реєстрація вхідних документів

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

49. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у СЕД.

50. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код або проставляється штамп про присвоєний СЕД реєстраційний номер та створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до РМК.

51. Вхідний документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором передається безпосередньо до структурного підрозділу Міністерства, визначеного в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Перевірка електронного цифрового підпису

52. Для забезпечення перевірки електронних цифрових підписів (електронної печатки) використовуються:

встановлений на відповідному робочому місці надійний засіб електронного цифрового підпису для перевірки накладених електронних цифрових підписів

або відповідна функція СЕД, в яку інтегровано надійний засіб електронного цифрового підпису;

завантажені із сайту акредитованого центру сертифікації ключів сертифікати відкритих ключів, які засвідчують чинність і належність відкритого ключа відповідному підписувачу та списки відкликаних сертифікатів.

53. В Міністерстві організується централізоване сховище сертифікатів відкритих ключів або застосовується он-лайн перевірка сертифікатів безпосередньо з електронного переліку сертифікатів ключів акредитованого центру сертифікації ключів.

54. Перевірка електронного цифрового підпису здійснюється відповідно до вимог Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року № 1452 (Офіційний вісник України, 2004 рік, № 44, стаття 2894).

Реєстрація вихідних документів

55. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі після їх підписання.

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

У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через СЕВ, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами СЕВ, та документів, визначених пунктом 2 Інструкції з діловодства.

57. Якщо адресат не є користувачем СЕВ, виконавець створює паперову копію електронного документа, яка засвідчується печаткою Міністерства уповноваженою посадовою особою, відповідальною за її застосування, та передається виконавцю для надсилання за належністю згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

58. У разі надсилання фотокопії документа через СЕВ оригінал вихідного документа в паперовій формі передається до структурного підрозділу Міністерства (автору документа).

59. Перевірку внесених у РМК обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює СЕД в автоматичному режимі.

Електронна печатка

60. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення електронною печаткою, визначається Інструкцією з діловодства на підставі актів законодавства.

61. Наказом Міністра визначається порядок використання електронної печатки.

Кількість електронних печаток, що використовуються Міністерством, не обмежується.

Міністерству надається право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

62. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором в РМК відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов'язків) Міністра, першого заступника Міністра, Державного секретаря Міністерства, заступника Міністра або керівника структурного підрозділу Міністерства, який розглядає документ в Міністерстві першим (далі – первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через СЕД.

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

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

Міністру або особі, яка виконує його обов'язки, на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, запити та звернення народних депутатів України або інші, визначені Міністром документи.

Першому заступнику Міністра, заступникам Міністра, Державному секретарю Міністерства згідно з розподілом обов'язків на первинний розгляд передаються акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, документи, що надійшли від територіальних органів Міністерства, організацій, установ та підприємств, що належать до сфери управління Міністерства, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру.

Первинний розгляд проектів актів, внесених Міністерству на спільне розроблення, інших документів здійснюється керівниками самостійних структурних підрозділів або особами, що виконують їх обов'язки, в межах їх компетенції.

Електронна резолюція

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

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

Посадові особи, які одночасно розглядають електронний документ, накладають на нього електронні резолюції, в яких визначають відповідальних виконавців та у разі необхідності співвиконавців у межах відповідного структурного підрозділу.

65. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, ініціал імені виконавця (виконавців), зміст доручення, строк виконання, електронний цифровий підпис посадової особи.

В електронній резолюції до електронного документа, що не має строку виконання, зазначення змісту доручення та строку виконання не вимагається.

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

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

67. На електронну резолюцію посадової особи накладається електронний цифровий підпис цієї ж посадової особи.

68. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції Міністра визначаються перший заступник Міністра, заступники Міністра, Державний секретар Міністерства та керівники структурних підрозділів Міністерства, про що СЕД автоматично їх інформує;

виконавцями резолюції першого заступника Міністра, заступників Міністра, Державного секретаря Міністерства визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів Міністерства, які входять до складу структурних підрозділів, чію діяльність координує Державний секретар Міністерства та відповідний заступник, про що СЕД автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів;

виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу визначаються спеціалісти відповідного підрозділу, про що СЕД автоматично інформує керівників відповідних підпорядкованих підрозділів, що входять до складу цього структурного підрозділу;

виконавцем резолюції Міністра, першого заступника Міністра, заступника Міністра, Державного секретаря Міністерства може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику співробітник Міністерства, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця СЕД автоматично інформує керівництво структурного та підпорядкованого підрозділу даного співробітника;

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

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

Внесення електронних резолюцій до СЕД здійснюється помічниками Міністра, заступників Міністра, Державного секретаря Міністерства, особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі Міністерства або безпосередньо розпорядником резолюцій.

Не допускається внесення електронних резолюцій безпосередньо на керівників установ та державних підприємств, діяльність яких спрямовується та координується Міністерством, а здійснюється лише через структурні підрозділи Міністерства, відповідальні за взаємодію та координацію діяльності цих установ, які готують доручення або листи з визначенням типу завдання та строків виконання.

69. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через СЕД на підставі накладених на них електронних резолюцій.

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

70. Керівники структурних підрозділів Міністерства опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через СЕД за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

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

71. СЕД автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям до РМК із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

72. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через Департамент комунікації, документообігу та контролю, співробітниками якого вносяться відповідні відмітки до РМК. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це Відділу контролю.

73. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проекту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести до РМК інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо), закрити його «до справи».

Якщо електронний документ розіслано працівникам Міністерства для ознайомлення через СЕД Міністерства, відповідальний виконавець, співвиконавці вносять відмітку про їх ознайомлення, що підтверджується електронним цифровим підписом. У такому випадку в СЕД Міністерства автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб Міністерства, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та ініціали, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (електронна позначка часу).

Розділ IV

ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ

Загальні вимоги до створення документів

74. Документування управлінської інформації в електронній формі полягає у створенні електронних документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням вимог, установлених Інструкцією з діловодства.

75. Реквізити, визначені Інструкцією з діловодства, вносяться до РМК.

Бланки документів

76. Організаційно-розпорядчі документи Міністерства оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

77. Бланки генеруються СЕД Міністерства в автоматичному режимі на підставі обраних автором проекту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

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

78. Бланки кожного виду генеруються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

79. Для підготовки документів в електронній формі СЕД Міністерства генерує такі види бланків документів:

загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 2);

спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами (додаток 3);

бланк конкретного виду документа (бланк наказу) (додаток 4);

бланк Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини (додаток 3).

80. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком, згенерованим СЕД без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

81. Бланки документів, створених у електронній формі, не нумеруються та не потребують обліку.

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

82. Дата підписання визначається електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з електронним цифровим підписом.

83. Дата засвідчення визначається електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з електронною печаткою.

84. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується СЕД Міністерства у РМК під час його підписання.

85. Обов'язковому датуванню у РМК підлягають усі службові відмітки, пов'язані з проходженням та виконанням документа (резольції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).

Відмітки про наявність додатків

86. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 92 Інструкції з діловодства. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

87. На додатках до наказу, положення, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
(пункт 37)

Реєстраційний індекс документів

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

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

90. Під час візуалізації документа СЕД Міністерства відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду, який обов'язково містить:

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;
реквізит підписувача (підписувачів);
дані про погодження (лише для актів).

91. Під час реєстрації паперових документів використовується штрих-код.

Гриф затвердження документа

92. У разі коли електронний документ затверджується постановою, рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви (у родовому відмінку) виду документа, яким затверджується створений документ, із зазначенням його дати і номера,

наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції
України
12 березня 2018 року № 598/5

Гриф затвердження візуалізується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

Дані про виконання документів

93. Відмітка про закінчення виконання документа містить автоматично згенеровані СЕД слова «До справи», номер справи, а також короткі відомості про його виконання, наприклад:

До справи № 03-10
Лист-відповідь від 20.05.2017 № 03-10/01/802

або

До справи № 05-19
Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2017

Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

94. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до Інструкції з діловодства або рішення колегіального органу.

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

96. Протоколи та витяги з них засвідчуються електронною печаткою Міністерства, яку накладає секретар або уповноважена особа і надсилає у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

Службові листи

97. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому СЕД Міністерства.

98. Датою листа є дата його реєстрації.

Документи про службові відрядження

99. Оформлення документів про службові відрядження (додаток 5) визначається пунктами 141 – 144 частини другої Інструкції з діловодства.

Підготовка проектів електронних документів

100. За підготовлений проект електронного документа відповідальним є автор документа.

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

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

проект електронного документа готується автором документа в СЕД Міністерства;

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

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

внесення до РМК в автоматизованому режимі індексу справи за номенклатурою справ, до якої відноситься електронний документ, що створюється;

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

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

формування переліку погоджувачів та підписувачів у РМК.

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

Лист ...

Службова записка ...

Наказ про ...

Зміни до наказу від ... № ...

Нова редакція наказу від ... № ...

Д1_Порядок (положення, інструкція тощо) ...

Д2_Таблиця (графік, план тощо) ...

Сканована копія листа ...

Візування та погодження проектів електронних документів

103. Погодження проекту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в РМК, що забезпечується СЕД Міністерства на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у РМК.

104. Інформація про погодження, відхилення або повернення автоматично вноситься до РМК.

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

проект електронного документа спочатку візується його автором, керівником підпорядкованого підрозділу та керівником структурного підрозділу (відповідального підрозділу) та уповноваженими особами інших структурних підрозділів Міністерства, зазначеними в РМК;

проект електронного документа візується заступником Міністра, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проекту електронного документа (погодження інших заступників Міністра, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається);

у разі погодження проектів наказів в електронній формі проект наказу візується керівником структурного підрозділу апарату Міністерства, яким проведено експертизу зазначеного проекту;

проект електронного документа візується всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність візи яких передбачено в РМК, при цьому візування проекту електронного документа не затверджує зазначений документ;

проект підписується керівництвом Міністерства, які затверджують електронний документ.

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

107. Уповноважені особи інших структурних підрозділів за фактом надходження до них через СЕД Міністерства проекту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

108. Свою позицію щодо опрацьованого проекту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через СЕД Міністерства. Відповідна позиція має бути чітко обґрунтованою, а у разі необхідності викладена у тексті проекту електронного документа в режимі виправлень (у вигляді нової редакції його окремих положень).

У разі внесення редакційних правок до проекту електронного документа СЕД Міністерства:

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

створює нову версію проекту електронного документа (без електронних цифрових підписів), яка стає поточною версією проекту електронного документа і до якої зберігаються всі внесені редакційні правки.

Усі версії проекту зберігаються в архіві версій в РМК. Редагування версій, збережених в архіві РМК, блокується. Редагування поточної версії блокується після затвердження документа.

109. За рішенням керівництва Міністерства, визначеного в Інструкції з діловодства, погодження проекту електронного документа (за виключенням наказів Міністра) може здійснюватися у такому порядку:

проект електронного документа візується його автором, після чого СЕД Міністерства автоматично одночасно надсилає його на ознайомлення керівнику підпорядкованого підрозділу та керівнику структурного підрозділу (відповідального підрозділу), заступнику Міністра, який координує роботу відповідального підрозділу, та уповноваженим особам інших структурних підрозділів Міністерства, зазначених у РМК;

погоджувач, зазначений в РМК, протягом строку, визначеного згідно з Інструкцією з діловодства, залежно від обсягу та/або виду документа має ознайомитися з проектом електронного документа та у разі наявності зауважень вносить їх до проекту електронного документа;

якщо погоджувач протягом зазначеного в РМК строку не погодив та не вніс зауважень до проекту електронного документа, СЕД автоматично вносить до РМК інформацію про погодження цього проекту за замовчуванням.

Автоматичне погодження електронних документів (погодження за замовчуванням) не стосується проходження їх юридичної експертизи.

110. У разі погодження проекту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу, зазначеного в РМК, візує проект електронного документа.

111. Після візування всіма зазначеними в РМК погоджувачами СЕД

Міністерства автоматично надсилає проект електронного документа на підписання зазначеному в РМК підписувачу.

Юридична експертиза

112. Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням СЕД Міністерства.

113. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проекту електронного документа структурний підрозділ Міністерства готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Міністерством.

114. Висновок вноситься до СЕД Міністерства як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проектом, до якого він підготовлений, за підписом Міністра.

115. У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа Міністр візує проект електронного документа в СЕД Міністерства.

Підписання проектів електронних документів

Підписувач

116. Посадові особи є підписувачами проектів електронних документів в межах своїх повноважень.

117. Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються Міністерством до Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, є Міністр або заступник Міністра, який виконує його обов'язки згідно з розподілом обов'язків, Державний секретар Міністерства.

Підписувачем проектів електронних документів, пов'язаних з виконанням Міністром політичних функцій, є Міністр та перший заступник Міністра, заступник Міністра згідно з визначеним Міністром розподілом обов'язків.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установам вищого рівня, та доручень установам, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління Міністерства, є Міністр або особа, що виконує його обов'язки, перший заступник Міністра, заступник Міністра згідно з розподілом обов'язків або Державний секретар Міністерства.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установам того ж або нижчого рівня, територіальним органам юстиції, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління Міністерства, а також листів щодо розроблення проектів актів, є керівник структурного

підрозділу Міністерства згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.

Право підпису проектів електронних документів інформаційного характеру та інших документів, що надсилаються до державних органів та які не пов'язані із здійсненням Міністром політичних функцій, надається керівникам самостійних структурних підрозділів апарату Міністерства, крім таких, що надсилаються на виконання актів Президента України та Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, а також стосуються розробки (погодження) проектів актів законодавства чи міжнародних договорів та відповідей на звернення керівників центральних органів виконавчої влади чи їх заступників.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються заступниками Міністра згідно з розподілом повноважень або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень, крім таких, що потребують погодження з керівниками інших структурних підрозділів апарату Міністерства.

118. Внесення у підписані документи будь-яких виправлень і доповнень не допускається.

119. Реквізит підписувача складається з найменування посади особи, яка підписує електронний документ, імені і прізвища, наприклад:

Міністр

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

120. Проекти електронних документів підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі коли за зміст проекту електронного документа відповідальні кілька осіб – двома або більше посадовими особами. При цьому реквізити посадових осіб-підписувачів розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб, наприклад:

Директор

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Голова комісії

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Міністр юстиції України

Міністр фінансів України

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Міністр

123. У разі коли підписувачем електронного документа є Міністр, погоджений проект електронного документа надходить до уповноваженої особи патронатної служби, що організовує та забезпечує роботу Міністра (далі – патронатна служба Міністра).

124. Уповноважена особа патронатної служби Міністра:

перевіряє проект електронного документа на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проектів;

перевіряє проект електронного документа на предмет наявності та відповідності усіх віз погоджувачів;

визначає проект електронного документа відповідним для передавання його на підписання Міністру та у разі визначення його таким візує проект і передає його Міністру на підпис;

у разі коли документ відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, додатково виготовляє паперовий примірник погодженого електронного документа, що містить реквізит підписувача (без додатків, що не потребують підписання), та подає його на підпис Міністру.

125. У разі коли Міністр або уповноважена особа патронатної служби Міністра вносить до проекту електронного документа редакційні правки, СЕД Міністерства автоматично створює нову версію проекту електронного документа, яка за рішенням Міністра може бути підписана без повторного погодження.

126. Після підписання документа Міністром в електронній формі він автоматично реєструється та надсилається через СЕВ. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проект документа (посада, прізвище, ім'я, по батькові, дата погодження), уповноважена особа патронатної служби Міністра передає до

відповідного структурного підрозділу лише для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

Підписання проекту документа заступником Міністра, керівником структурного підрозділу

127. У разі коли підписувачем документа є заступник Міністра, Державний секретар Міністерства або керівник структурного підрозділу, відповідний електронний документ після погодження в установленому порядку надходить через СЕД Міністерства безпосередньо до відповідного підписувача.

128. Відхилений підписувачем проект повертається СЕД Міністерства його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

Особливості погодження проектів електронних документів в Міністерстві

129. Процедура погодження проекту електронного документа контролюється його автором, а у разі його відсутності визначеною особою.

130. У разі надходження проекту електронного документа на погодження погоджувач повинен ознайомитися із змістом проекту, завізувати проект електронного документа (у разі згоди з пропонованою редакцією тексту проекту електронного документа) або внести зауваження та пропозиції до нього.

131. Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до РМК, та підписуються електронним цифровим підписом особи, яка створила коментар.

132. Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа вносяться в режимі редакційних правок безпосередньо до тексту проекту електронного документа або виділяються шрифтом чи кольором, відмінним від шрифту чи кольору основного тексту проекту електронного документа, та із зазначенням автора відповідних правок (режим виправлення).

133. Зауваження і пропозиції щодо відповідності нормативно-правовим актам мають вноситися із зазначенням конкретних невідповідностей, статей, пунктів тощо або має надаватися відповідний варіант редакції тексту, до якого є зауваження.

134. Погоджувач візує проект електронного документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проект електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з

переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у РМК.

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

135. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проекту електронного документа СЕД Міністерства автоматично відкликає його з погодження та повертає проект електронного документа автору.

136. Автор проекту електронного документа після повернення йому відхиленого проекту документа здійснює його доопрацювання, за результатами якого:

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

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до РМК, з накладанням електронного цифрового підпису автора проекту, після чого повертає проект електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проект було погоджено.

137. Погоджувач, яким отримано проект електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених Інструкцією з діловодства.

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

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

РМК зареєстрованого протоколу містить посилання на електронний документ, щодо якого його було створено.

Домовленості, досягнуті під час узгоджувальної наради та викладені у її протоколі, є обов'язковими для виконання всіма учасниками процесу погодження розбіжностей.

139. Проект електронного документа вважається погодженим та може бути

підписаний лише після того, як його буде завізовано всіма погоджувачами, зазначеними в РМК.

140. У разі потреби СЕД Міністерства генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

Особливості підготовки деяких видів електронних документів

Проекти актів Кабінету Міністрів України

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

142. Строки розроблення проекту акта визначає головний розробник відповідно до завдання, встановленого планом дій Кабінету Міністрів України або іншим завданням на його розроблення.

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

143. Головним розробником проекту акта визначається орган виконавчої влади, до компетенції якого належить формування та/або реалізація державної політики у відповідній сфері.

Якщо питання належить до компетенції кількох органів виконавчої влади, головним розробником визначається орган, компетенція якого у відповідній сфері є домінуючою, інші є заінтересованими органами, які можуть взяти участь у розробленні проекту акта у частині, що стосується їх компетенції, у разі прийняття такого рішення головним виконавцем.

Головний розробник:

самостійно визначає необхідність залучення заінтересованого органу до участі в розробленні проекту акта;

є відповідальним за своєчасну підготовку проекту акта;

у разі необхідності може ініціювати утворення робочої групи на базі Міністерства із залученням фахівців заінтересованих органів та незалежних експертів з відповідних питань, діяльність якої регулюється Інструкцією з діловодства;

у разі розроблення особливо значущого проекту акта може звернутися до Державного секретаря Кабінету Міністрів України з ініціативою утворення робочої групи при Секретаріаті Кабінету Міністрів України під головуванням Державного секретаря Кабінету Міністрів України або одного з його

заступників. Діяльність такої робочої групи регулюється інструкцією з діловодства Секретаріату Кабінету Міністрів України.

144. У разі прийняття головним розробником рішення про залучення заінтересованого органу як співрозробника (далі – орган-співрозробник) головний розробник не пізніше ніж протягом двох робочих днів з дня набрання чинності завданням на розроблення проекту створює РМК проекту у СЕД Міністерства та повідомляє органу-співрозробнику листом, що надсилається через СЕВ, про початок розроблення проекту із зазначенням мети, сфери його дії, строків розроблення та контактних даних структурного підрозділу, визначеного відповідальним за підготовку проекту від імені головного розробника, та його працівників, відповідальних за підготовку відповідного проекту акта.

Зазначений лист підписує керівник установи – головного розробника або особа, яка виконує його обов'язки.

145. Орган-співрозробник у п'ятиденний строк з моменту отримання листа-повідомлення про початок розроблення проекту акта повідомляє головному розробнику листом, що надсилається через СЕВ, про згоду на співрозроблення, контактні дані структурного підрозділу органу-співрозробника та його працівників, відповідальних за співрозроблення відповідного проекту акта.

Зазначений лист підписує керівник органу-співрозробника або особа, яка виконує його обов'язки.

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

147. На етапі співрозроблення проекту акта обмін інформацією між виконавцями головного розробника та органу-співрозробника здійснюється через службову електронну пошту (при цьому керівники структурних підрозділів зазначаються в копії листа), проведення робочих нарад та зустрічей тощо.

Головний розробник надсилає підготовлений проект акта на службову електронну пошту працівникам органу-співрозробника, відповідальним за співрозроблення відповідного проекту.

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

Відповідальний підрозділ органу-співрозробника:

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

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

Якщо на стадії співрозроблення в позиціях співрозробників виникли розбіжності, головний розробник організує робочу нараду на рівні керівників структурних підрозділів та безпосередніх виконавців, відповідальних за спільне розроблення, за результатами якої відповідальним підрозділом головного розробника готується акт розбіжностей за підписом керівника установи – головного розробника.

До акта розбіжностей не вноситься інформація про органи-співрозробники, розбіжності з якими у головного розробника відсутні, а також розбіжності, які було врегульовано або знято під час робочої наради.

Після закінчення співрозроблення проекту акта кожен орган-співрозробник у триденний строк готує акт про завершення спільного розроблення проекту акта за підписом керівника відповідального підрозділу, у якому зазначає свою позицію стосовно проекту акта та перелік зауважень, які не було врегульовано під час робочої наради, та надсилає його головному розробнику через СЕВ. Якщо відповідальний підрозділ органу-співрозробника не надав протягом визначеного строку головному розробнику пропозицій та зауважень до проекту акта, наявність у головного розробника акта від такого органу-співрозробника не вимагається.

Рішення про врахування або неврахування розбіжностей, викладених у акті про завершення спільного розроблення проекту акта, приймає керівництво установи – головного розробника.

148. Головний розробник протягом п'яти робочих днів після завершення розроблення (співрозроблення) проекту акта надсилає проект акта із супровідними матеріалами до нього на погодження до заінтересованих органів через СЕВ. Разом із проектом акта надсилається акт розбіжностей.

Проект акта та супровідні матеріали до нього надсилаються за підписом керівництва установи – головного розробника або особи, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною Інструкцією з діловодства.

Заінтересований орган у визначений строк надсилає головному розробнику лист із позицією відповідного органу до проекту акта (погодження, погодження із зауваженнями або непогодження з обґрунтуванням) за підписом керівника заінтересованого органу або особи, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною Інструкцією з діловодства.

149. Головний розробник протягом трьох робочих днів після завершення погодження проекту акта формує пакет документів за підписом керівника установи або особи, що виконує його обов'язки, та надсилає через СЕВ проект до Міністерства для проведення правової експертизи.

Висновок Міністерства за результатами правової експертизи підписує Міністр або особа, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною Інструкцією з діловодства.

150. Проект акта разом із супровідними матеріалами до нього надсилається на розгляд Кабінету Міністрів України через СЕВ за підписом Міністра, який спрямовує та координує діяльність головного розробника, або особи, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною Інструкцією з діловодства.

151. Порядок опрацювання Секретаріатом Кабінету Міністрів України проекту акта, внесеного на розгляд Кабінету Міністрів України, визначається Регламентом Кабінету Міністрів України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950 (Офіційний вісник України, 2007 рік, № 54, стаття 2180; 2011 рік, № 88, стаття 3199).

Проекти наказів Міністерства

152. Міністр та Державний секретар Міністерства в межах своїх повноважень підписують накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та кадрових питань (особового складу).

Заступник Міністра з питань державної реєстрації підписує накази з основної діяльності та адміністративно-господарських питань в межах своїх повноважень.

У разі відсутності відповідного керівника накази підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

153. Проекти наказів готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених Інструкцією з діловодства, на бланку, що автоматично генерується СЕД Міністерства.

Питання підготовки проектів наказів з кадрових питань (особового складу) визначаються іншими нормативно-правовими актами

154. Перед поданням наказу Міністерства на підпис автор проекту друкує його із СЕД Міністерства разом із згенерованим СЕД Міністерства бланком.

На роздрукованому проекті наказу Міністерства вимагається лише проставлення власноручної візи уповноваженого представника структурного підрозділу апарату Міністерства, яким проведено експертизу зазначеного проекту.

155. Підписання наказу Міністерства здійснюється одночасно у паперовій та електронній формах.

156. Накази Міністерства реєструються в СЕД Міністерства із застосуванням відповідного проекту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного акта проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно СЕД Міністерства.

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

157. Ознайомлення працівників з наказом Міністерства здійснюється в електронній формі.

Факт доведення наказу Міністерства до відома посадової особи Міністерства здійснюється засобами СЕД Міністерства.

158. Факт ознайомлення посадової особи з наказом здійснюється засобами СЕД Міністерства з використанням електронного цифрового підпису відповідної посадової особи.

Спільні накази Міністерства

159. Порядок підготовки спільного наказу кількох установ визначається Інструкцією з діловодства (частина друга, пункт 102).

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

160. Державна реєстрація актів установ нормативно-правового характеру здійснюється у порядку, визначеному Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 (ЗП України, 1993 рік, № 1 – 2, стаття 28; Офіційний вісник України, 1998 рік, № 42, стаття 1551; 2008 рік, № 25, стаття 770).

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

Розділ V

МОНІТОРИНГ ЗА СТАНОМ ВИКОНАННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ

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

163. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється Відділом контролю за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в СЕВ на основі даних з РМК. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до інформації

про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг.

Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою РМК та СЕД.

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

165. Індикаторами стану виконання управлінських рішень є момент закінчення визначених дій.

166. Індикатори, строки виконання індикаторів вносяться залежно від обраного статусу призначення документа до РМК під час вхідної реєстрації документа, після розгляду керівництвом Міністерства або автором документа під час його створення.

167. Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній РМК.

168. Після завершення роботи над документом до РМК вноситься відмітка про завершення його виконання. Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

169. Відділом контролю здійснюється моніторинг за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів України, Державного секретаря Кабінету Міністрів України, листами Адміністрації Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитамі народних депутатів України, де скликання визначено за Міністерством, а також інших завдань, визначених керівництвом Міністерства.

170. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюцій керівництва Міністерства.

171. Строки виконання документів розраховуються календарними днями, починаючи з дати підписання (затвердження) або надходження, якщо інше не визначено нормативними актами.

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

172. У разі зміни строків виконання індикатора у РМК проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою Відділу контролю.

173. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання, у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства.

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

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

175. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до РМК уповноваженою особою Відділу контролю.

176. Документ може бути закритий «до справи» лише після внесеної до РМК відмітки про припинення моніторингу.

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

177. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням СЕД Міністерства.

178. Для підвищення ефективності роботи пошукової СЕД Міністерства Департаментом комунікації, документообігу та контролю розробляються такі класифікаційні довідники:

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

179. Пошукова система СЕД Міністерства має здійснювати пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) електронного документа, видом електронного документа, його заголовком, датою прийняття, номером та датою його реєстрації, його автором тощо.

СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ

Складення номенклатури справ

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

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується в Міністерстві, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проекту документа автором відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884.

181. У Міністерстві складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ Міністерства.

182. Номенклатура справ структурного підрозділу створюється в електронній формі (додаток 6) посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується з Департаментом комунікації, документообігу та контролю. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією з діловодства.

183. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається сектором архівної справи Управління документального забезпечення Департаменту комунікації, документообігу та контролю (далі – сектор архівної справи).

184. Зведена номенклатура справ Міністерства формується СЕД Міністерства в автоматизованому режимі (додаток 7) на основі номенклатур справ структурних підрозділів у електронній формі.

185. На підставі зведеної номенклатури справ Міністерства в електронній

формі СЕД Міністерства автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка друкується та подається на схвалення Експертно-перевірній комісії Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (далі – ЦДАВО України).

186. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується СЕД Міністерства для автоматизації процесів формування документів у справи в Міністерстві.

187. Зведена номенклатура справ Міністерства наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

188. У СЕД Міністерства номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці. Графи таблиці заповнюються таким чином:

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

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

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

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

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

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

189. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ Міністерства складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ і підписуються відповідальними особами згідно з Інструкцією з діловодства.

Формування електронних справ

190. Зберігання та групування виконаних документів у електронні справи здійснюється в СЕД структурними підрозділами Міністерства відповідно до номенклатури справ.

191. Відповідальність за формування електронних справ на підставі індексу електронної справи покладається на структурні підрозділи апарату Міністерства, якими здійснюється розгляд та створення електронних документів.

192. Електронні документи, що віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них у СЕД Міністерства.

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

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

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

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

обсяг електронної справи, що містить документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання, не обмежується їх кількістю;

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

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, головним виконавцем виготовляється паперова копія цього вхідного документа або витяг з нього, що містить інформацію, яка стосується діяльності Міністерства, та засвідчується в порядку, визначеному Інструкцією з діловодства. Відповідна копія (витяг) зберігається в структурному підрозділі та формується в електронну справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

194. Методичне керівництво і нагляд за формуванням електронних справ у Міністерстві та його структурних підрозділах здійснюються сектором архівної справи.

Зберігання електронних документів у Міністерстві

195. У Міністерстві здійснюється централізоване зберігання електронних документів, які були створені в ньому.

196. Документи з часу створення (надходження), а також усі відомості про

них до передавання їх на постійне зберігання або до їх знищення в установленому порядку зберігаються в СЕД Міністерства, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

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

197. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в СЕД Міністерства, відповідає Адміністративно-господарський департамент.

198. Працівники Міністерства мають доступ до електронних справ через СЕД Міністерства.

199. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу Міністра або особи, що виконує його обов'язки, шляхом створення примірників цих документів (електронних справ).

200. У разі звернення до Міністерства уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів керівництво Міністерства невідкладно видає доручення структурному підрозділу забезпечити виконання ухвали. В межах реалізації доручення уповноважена особа структурного підрозділу:

надає особі, зазначеній в ухвалі, тимчасовий доступ до документів, зокрема можливість ознайомлення з ними, виготовлення паперових копій відповідних електронних документів або у разі, коли в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки), – створення електронних примірників відповідних електронних документів;

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

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

Розділ VII

ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЕЛЕКТРОННИХ СПРАВ ДО ПЕРЕДАВАННЯ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ

Експертиза цінності документів

201. Експертиза цінності документів в електронній формі проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства за тими ж

правилами, принципами та критеріями, що і документів у паперовій формі.

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

203. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам сектору архівної справи, блокування права інших працівників Міністерства на редагування РМК документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, працівником сектору архівної справи та підписуються керівником структурного підрозділу.

205. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів сектором архівної справи в електронній формі після прийняття до архіву Міністерства документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 8) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 9).

206. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів Міністерства СЕД Міністерства автоматично здійснює їх візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка у разі необхідності може бути роздрукована.

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття Державним секретарем Міністерства відповідного рішення та визначається Інструкцією з діловодства.

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

Номер та дата акта про вилучення для знищення документів Міністерства присвоюються СЕД Міністерства після його затвердження в електронній формі.

207. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, відповідальною особою структурного підрозділу виготовляється паперова копія такого документа з візуалізацією реквізитів підпису особи, що підписувала даний електронний документ, яка засвідчується печаткою Міністерства.

208. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається сектором архівної справи.

Оформлення електронних справ

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

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

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

210. Підготовка до передавання в архів Міністерства паперових примірників електронних справ структурними підрозділами Міністерства здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

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

- найменування структурного підрозділу;
- індекс електронної справи;
- номер тому електронної справи;
- заголовок електронної справи (тому, частини);
- кількість електронних документів;

період формування справи;
строк зберігання справи;
електронний опис документів справи (внутрішній);
відмітку про приймання-передавання електронної справи до архіву Міністерства.

212. Створення обкладинки справи завершується візуванням особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, та підписанням працівником сектору архівної справи.

213. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається Інструкцією з діловодства з урахуванням архівних правил.

Передавання електронних справ до архіву Міністерства

214. Передавання електронних справ до архіву Міністерства полягає у наданні доступу працівникам сектору архівної справи та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам Міністерства.

215. Передавання електронних справ до архіву Міністерства здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівництвом Міністерства, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

Надання доступу працівникам сектору архівної справи здійснюється відповідно до зазначеного графіка в автоматизованому режимі Адміністративно-господарським департаментом.

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

217. Під час приймання електронних справ сектором архівної справи проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність електронних цифрових підписів, електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення у РМК електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архіву Міністерства СЕД Міністерства автоматично обмежується іншим працівникам Міністерства право доступу до цих електронних справ.

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

Додаток 1
до Інструкції з діловодства
(пункт 37)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ
обліку обсягу документообігу
за період з _____ по _____

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

Директор Департаменту
комунікації, документообігу та
контролю

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата генерації: _____

Додаток 2
до Інструкції з діловодства
(пункт 79)



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

Мін'юст

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

Тел.: (044) 364-23-93, факс: (044) 271-17-83

E-mail: callcentre@minjust.gov.ua, themis@minjust.gov.ua,

Web: <http://www.minjust.gov.ua>,

Код згідно з ЄДРПОУ 00015622



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

Мін'юст

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

Тел.: (044) 364-23-93, факс: (044) 271-17-83

E-mail: callcentre@minjust.gov.ua,

themis@minjust.gov.ua,

Web: <http://www.minjust.gov.ua>,

Код згідно з ЄДРПОУ 00015622

Додаток 3
до Інструкції з діловодства
(пункт 79)



**МІНІСТЕРСТВО
ЮСТИЦІЇ
УКРАЇНИ**

вул. Архітектора Городецького, 13,
м. Київ, 01001, Україна
Тел.: (044) 364-23-93,
Факс: (044) 271-17-83
E-mail: callcentre@minjust.gov.ua,
themis@minjust.gov.ua,
Web: <http://www.minjust.gov.ua>

**MINISTRY
OF JUSTICE
OF UKRAINE**

13, Horodetskogo Arkhitektora St.,
Kyiv, 01001, Ukraine
Tel.: (044) 364-23-93
Fax: (044) 271-17-83
E-mail: callcentre@minjust.gov.ua,
themis@minjust.gov.ua,
Web: <http://www.minjust.gov.ua>



**УКРАЇНА
УПОВНОВАЖЕНИЙ У СПРАВАХ ЄВРОПЕЙСЬКОГО
СУДУ З ПРАВ ЛЮДИНИ**

Agent before the European
Court Human Rights
Ukraine
вул. Архітектора Городецького, 13,
м. Київ, 01001, Україна

Agent du aupres de la
Cour Europeenne des Droits de l'Homme
l'Ukraine
13, Horodetskogo Arkhitektora St.
Kyiv, 01001, Ukraine

Тел.: +380 44 364-23-63, факс: +380 44 271-17-83
E-mail: callcentre@minjust.gov.ua, themis@minjust.gov.ua, <http://www.minjust.gov.ua>

**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ****НАКАЗ**

(інший вид документа)

від _____

Київ

№ _____

**ДЕРЖАВНИЙ СЕКРЕТАР
МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ
УКРАЇНИ**

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

Тел.: (044) 364-23-93, факс: (044) 271-17-83

E-mail: callcentre@minjust.gov.ua,themis@minjust.gov.ua,Web: <http://www.minjust.gov.ua>,

Код згідно з ЄДРПОУ 00015622

**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ**

Мін'юст

**ДЕПАРТАМЕНТ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ
ВІДДІЛ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ**

вул. Архітектора Городецького, 13, м. Київ, 01001, тел.: (044) 364-23-93, факс: (044) 271-17-83

E-mail: callcentre@minjust.gov.ua, themis@minjust.gov.ua,Web: <http://www.minjust.gov.ua>, код згідно з ЄДРПОУ 00015622

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
(пункт 99)

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

№ з/п	Прізвище та ініціали особи, що відряджається	Посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу	Термін відрядження
-------	--	--------	-------------------	---------------------	--------------------

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу

Підрозділ: Департамент державної виконавчої служби
Розділ: Відділ примусового виконання рішень
Рік: 2017
Протокол ЕК: 2 від 01.11.2017

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

Підсумковий запис

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

Електронні цифрові підписи*

<i>(посада)</i>	<i>(електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
головний спеціаліст	17:36 02.11.2017	підтверджено
завідувач сектору архівної справи	13:47 03.11.2017	підтверджено
директор Департаменту державної виконавчої служби	11:21 05.11.2017	підтверджено

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

Додаток 7
до Інструкції з діловодства
(пункт 184)

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці зведеної номенклатури справ Міністерства

Міністерство: Міністерство юстиції України
Рік: 2017
Протокол ЕК: 278/11-17 від 08.11.2017.
Протокол ЕПК: 22-31/1-17 від 17.11.2017
Розділ: Департамент комунікації, документообігу та контролю*

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

Підсумковий запис

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

Електронні цифрові підписи**

(посада)	(електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст	13:47 06.11.2017	підтверджено
завідувач сектору архівної справи	13:47 06.11.2017	підтверджено
директор Департаменту комунікації, документообігу та контролю	11:21 09.11.2017	підтверджено
Державний секретар Міністерства	17:36 22.11.2017	підтверджено

* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, Департамент комунікації, документообігу та контролю).

** Вимагаються електронні цифрові підписи головного спеціаліста сектору архівної справи, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), завідувача сектору архівної справи Міністерства, директора Департаменту комунікації, документообігу та контролю та Державного секретаря Міністерства. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.

ПРИМІРНА ФОРМА
для внесення даних опису справ в електронну таблицю СЕД

Установа: Міністерство юстиції України
 Підрозділ: Департамент публічного права
 Рік: 2017
 Протокол ЕК: 285/11-17 від 23.11.2017 *
 Протокол ЕПК: 44-31/1-17 від 30.11.2017 **

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

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

Електронні цифрові підписи***

(посада)	(електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст	17:36 04.12.2017	підтверджено
директор Департаменту публічного права*	11:21 06.12.2017	
завідувач сектору архівної справи	13:47 12.12.2017	підтверджено
директор Департаменту комунікації, документообігу та контролю **	12:32 15.12.2017	підтверджено

* Для опису справ підрозділу.

** Для зведеного опису справ Міністерства.

*** Для зведеного опису справ Міністерства вимагаються електронні цифрові підписи підписи головного спеціаліста сектору архівної справи, яким сформовано таблицю (складено опис), завідувача сектору архівної справи, директора Департаменту комунікації, документообігу та контролю. Для опису справ підрозділу вимагаються електронні цифрові підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено опис), завідувача сектору архівної справи та керівника структурного підрозділу. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.

Додаток 9
до Інструкції з діловодства
(пункт 205)

ПРИМІРНА ФОРМА
для внесення даних акта про вилучення для знищення документів
в електронну таблицю СЕД

АКТ
про вилучення для знищення документів

Номер акта: 36-17
Дата акта: 15.12.2017
Установа: Міністерство юстиції України
Підрозділ: Департамент міжнародного права
Підстава:
протокол ЕК: 2 від 08.11.2017

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

Разом до знищення
Кількість документів
Приймально-здавальна
накладна:
Метод знищення
Електронні цифрові підписи

*7 справ за 2015 – 2017 рік.
1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)
№ 741 від 12.12.2017 *
видалення з бази даних*

	<i>(посада)</i>	<i>(електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
головний спеціаліст **		17:36 18.12.2017	підтверджено
головний спеціаліст ***		11:21 19.12.2017	підтверджено
директор Департаменту міжнародного права ****		13:12 20.12.2017	підтверджено
директор Департаменту комунікації, документообігу та контролю *****		16:43 21.12.2017	підтверджено
Державний секретар Міністерства*****		14:14 22.12.2017	підтверджено
головний спеціаліст *****		10:01 25.12.2017	підтверджено

* Не обов'язкове поле.

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

*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

**** Керівник структурного підрозділу.

***** Директор Департаменту комунікації, документообігу та контролю.

***** Державний секретар Міністерства.

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

ЧАСТИНА ДРУГА

Інструкція з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Інструкція з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі в Міністерстві, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням та збереження.

Положення Інструкції з діловодства застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання Міністерством документів у паперовій формі.

2. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися Інструкцією з діловодства.

Основні повноваження структурних підрозділів з діловодства в Міністерстві здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються частиною першою Інструкції з діловодства.

3. Перелік документів, проходження в Міністерстві яких продовжується у паперовій формі, затверджується наказом Міністерства на підставі визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів у паперовій формі.

Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

4. Відповідальність за організацію діловодства в Міністерстві несе Державний секретар Міністерства.

5. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах апарату Міністерства відповідають їх керівники.

6. Організація діловодства в Міністерстві покладається на Департамент комунікації, документообігу та контролю.

7. У структурних підрозділах апарату Міністерства ведення діловодства покладається на визначену керівником підрозділу особу або декількох осіб. Зазначені функції вказуються у посадових інструкціях цих працівників.

Розділ II

ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Загальні вимоги щодо створення документів

8. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 1) інформація про управлінські дії.

9. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники Міністерства оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Положенням про Міністерство юстиції України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 липня 2014 року № 228 (далі – Положення про Міністерство), положеннями про структурні підрозділи апарату Міністерства, посадовими інструкціями та Інструкцією з діловодства.

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

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

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

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

14. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98 (далі – ДКУД).

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

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

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

17. Міністерство здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

Бланки документів

19. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до частини першої Інструкції з діловодства та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

20. Види бланків документів визначаються частиною першою Інструкцією з діловодства.

21. У Міністерстві застосовуються бланки документів як Міністерства, так і структурних підрозділів, у разі коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

22. Бланки документів виготовляються в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

23. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, обліковуються в Адміністративно-господарському департаменті.

Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються друкарським способом на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів такого виду в Міністерстві перевищує 2 тис. одиниць на рік.

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

Зображення Державного Герба України

25. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-ХІІ «Про Державний герб України», Герба Автономної Республіки Крим – відповідно до нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

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

Коди

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

28. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з ДКУД вище назви виду документа.

Найменування Міністерства

29. Найменування Міністерства повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Положенні про Міністерство юстиції України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 02 липня 2014 року № 228.

Вживається також скорочене найменування «Мін'юст». Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Найменування структурного підрозділу Міністерства зазначається у разі, коли воно є автором документа, і розміщується нижче найменування Міністерства.

Довідкові дані про Міністерство

30. Довідкові дані про Міністерство містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Міністерства або структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

31. Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

32. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться, наприклад: 04.05.2018.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2018 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 квітня 2018 р.

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

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолуції,

погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

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

Реєстраційний індекс документів

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

Присвоєння реєстраційного індексу в Міністерстві здійснюється в автоматичному режимі за допомогою програми UnityBase.DocNet.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами кореспондентів та року реєстрації.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються тире одна від одної. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний, вихідний чи такий, що створений в Міністерстві, наприклад вхідний документ: 548-26-18, де 548 – порядковий номер, 26 – індекс кореспондента за індексацією номенклатури відомчої картотеки, 18 – останні цифри року.

При реєстрації вихідних документів (листів-відповідей) реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа, вихідного індексу (який було присвоєно при реєстрації документа) та через правобічну похилу риску індексу структурного підрозділу, що створив документ, наприклад: 1400/4142-61-18/9.3.1.

При реєстрації вихідного листа (за ініціативи Міністерства) реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа, індексу структурного підрозділу, що створив документ, індексу відомчої картотеки апарату Міністерства, а через тире останні дві цифри – рік реєстрації, наприклад: 5685/12.3.1/32-18.

З метою розрізнення груп до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 55/14-26-17/5ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

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

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код або реєстраційний штамп у порядку, передбаченому частиною першою Інструкції з діловодства.

Посилання на документ

34. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій

послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

Місце складення або видання

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

Адресат

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

Міністерство фінансів України

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

Державна архівна служба України
Фінансово-економічне управління
начальнику управління
Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної
митної служби України
Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Центральним державним архівам

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

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270 (Офіційний вісник України, 2009 рік, № 23, стаття 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

ДП «Київпастрас»
вул. Набережне шосе, 2,
м.Київ, 04070

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

Гончарук Олександр Сергійович
бул. Перова, буд. 36, кв. 18,
м. Київ, 02139

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

Гриф затвердження документа

37. Документ затверджується розпорядчим документом Міністерства або у випадках, визначених у додатку 2, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказами Міністерства.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, ініціалу імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міністр юстиції України
підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ
04 травня 2018 року

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції
України
04 травня 2018 року № 1125/5

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

38. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальності за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, ініціал імені виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

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

Створення неконкретних («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) за змістом резолюцій не допускається.

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

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

Короткий зміст документа

39. Короткий зміст документа повинен містити стислий виклад суті документа. Короткий зміст, обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Короткий зміст відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.

Відмітка про контроль

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

Відмітка про контроль здійснюється шляхом проставлення у лівій нижній частині першого аркуша документа та РМК штампа «Контроль» і визначення контрольного строку з одночасним внесенням інформації до СЕД.

Текст документа

41. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

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

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

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою.

42. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною – конкретні характеристики.

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

Відмітки про наявність додатків

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

45. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

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

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

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

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

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану за I квартал 2018 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2017 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк. в 1 прим.

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

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

Підпис

48. Посадові особи Міністерства підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, відповідно до Інструкції з діловодства. У разі відсутності Міністра порядок підписання документів іншими особами, які виконують його обов'язки, визначається наказом Міністра.

Документи, що надсилаються до державних органів, підписуються Міністром або за його дорученням – заступниками Міністра, Державним секретарем Міністерства.

У Міністерстві право підпису листів інформаційного характеру та інших документів, що надсилаються до органів державної влади та які не пов'язані із здійсненням Міністром політичних функцій, надається керівникам самостійних структурних підрозділів апарату Міністерства, крім таких, що надсилаються на виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, а також стосуються розробки (погодження) проектів актів законодавства чи міжнародних договорів та відповідей на звернення керівників центральних органів виконавчої влади чи їх заступників.

49. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – у разі коли документ надрукований не на бланку, скороченого – у разі коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, імені і прізвища, наприклад:

Міністр юстиції України підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Міністр підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

50. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі Міністерства, а на місця розсилаються засвідчені Управлінням документального забезпечення Департаменту комунікації, документообігу та контролю (далі – Управління документального забезпечення) його копії.

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

Міністр	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Міністр юстиції України		Міністр фінансів України	
підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки		відбиток гербової печатки	

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

Голова комісії	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

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

55. У разі створення Міністерством документа у паперовій формі (за підписом Міністра, першого заступника Міністра, заступників Міністра та Державного секретаря Міністерства) за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам Управлінням документального забезпечення створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка

надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі

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

57. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає особистий підпис, ініціал імені і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

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

59. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка:

Начальник відділу

_____ року

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Зауваження та пропозиції додаються.

60. Порядок візування визначається частиною першою Інструкції з діловодства.

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

62. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціал імені, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції України

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

_____ року № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної

комісії Укрдержархіву

_____ року № _____

63. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проекту документа.

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

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

_____ року

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

66. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності: установи однакового рівня та інші установи; громадські організації; органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері; установи вищого рівня.

Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається Міністерством на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 3).

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

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП».

69. Наказом Міністерства визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

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

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

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

Порядок створення паперових копій електронних документів визначається частиною першою Інструкції з діловодства.

71. Напис про засвідчення документа у паперовій формі складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалу імені і прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст

відділу відправки та обліку документів підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

_____ року № _____

72. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування Міністерства (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (Управління документального забезпечення, служба персоналу) Міністерства.

73. На копіях вихідних документів у паперовій формі зазначається дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки Управління документального забезпечення, наприклад:

Дата, індекс

Міністр

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу
відбиток печатки Управління
документального забезпечення
_____ року

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

75. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

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

Олена Павленко 486 16 72

Олена Павленко 486 16 72

77. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 20-10

До справи № 05-19

або

Лист-відповідь від 07.05.2018
№ 1405/254-2-18/20.4.2

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови
04.03.2018

посада підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ
07.05.2018

посада підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ
05.03.2018

78. Відмітка про реєстрацію паперового документа в Міністерстві проставляється за допомогою штампа чи штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування Міністерства, реєстраційний індекс, дата надходження документа.

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

Запис про державну реєстрацію

79. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію у паперовій формі на першій сторінці паперового примірника нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 x 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи грифа затвердження.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію не наноситься на документ, а вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та може у разі потреби бути візуалізований засобами системи електронного діловодства під час візуалізації документа.

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

Складення деяких видів документів

Накази

80. Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази у Міністерстві видаються з основних питань діяльності, адміністративно-господарських або кадрових питань.

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

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує служба персоналу на підставі рішень (вказівок) керівництва Міністерства організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних

записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, протоколів засідань конкурсної комісії та інших документів.

82. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються заступником Міністра відповідно до розподілу повноважень, працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

83. Обов'язково візуються проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу).

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

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

85. Міністр та Державний секретар Міністерства в межах своїх повноважень підписують накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та кадрових питань (особового складу).

Заступник Міністра з питань державної реєстрації підписує накази з основної діяльності та адміністративно-господарських питань в межах своїх повноважень.

У разі відсутності відповідного керівника накази підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

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

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

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

Преамбула наказу закінчується словом «НАКАЗУЮ», яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

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

Департаменту приватного права;
керівникам структурних підрозділів;
керівникам головних територіальних управлінь юстиції.

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

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

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

1) заголовок наказу починається із слів «Про внесення змін до наказу» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина наказу починається з пункту:

«1. Внести зміни до наказу ... :» у разі викладення змін у тексті наказу;

«1. Внести зміни до наказу ..., що додаються.» у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

3) формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

«1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...»;

«2. Пункт 3 виключити»;

«1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...»;

«2) у підпункті 2 пункту 7 слова «у разі потреби» замінити словом «вимагається».

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

95. Контроль за виконанням завдань, зазначених у наказі, покладається на структурний підрозділ, який готував наказ або на визначену в наказі посадову особу.

96. Для ознайомлення з наказом укладач готує перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

97. Накази з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених наказів. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених – про кількох незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

98. Зміст індивідуального наказу з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених наказах може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

99. У тексті наказів з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа – автор, дата, номер, повна назва.

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

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

Під час ознайомлення з наказом вказаними у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються підписи із

зазначенням дати ознайомлення, крім керівників державних підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Міністерства, а також керівного складу територіальних органів юстиції, призначення на посади яких здійснюється Державним секретарем Міністерства.

У наказі про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

101. У зведених наказах з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка відповідно до законодавства має різні строки зберігання.

У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

102. Спільний наказ установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного наказу повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова «НАКАЗУЄМО», яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

103. Механізм подання нормативно-правових актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також інших органів, акти яких відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в Міністерстві, його територіальних органах, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 (ЗП України, 1993 рік, № 1 – 2, стаття 28; Офіційний вісник України, 1998 рік, № 42, стаття 1551; 2008 рік, № 25, стаття 770), та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Міністерством.

104. Накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року та індексу за номенклатурою справ: накази з основної діяльності мають індекс «5»; накази з кадрових питань (особового складу) – «б» (про короткострокові

відрядження, стягнення, надання відпусток), накази з кадрових питань (особового складу) – «к» (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпусток тощо), з адміністративно-господарських питань – «7».

Всі накази мають окрему порядкову нумерацію.

Накази з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань та з грифом «Для службового користування» реєструються і зберігаються в Управлінні документального забезпечення.

Накази з кадрових питань (особового складу) реєструються та зберігаються у службі персоналу.

105. Копії наказів з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань засвідчуються в Управлінні документального забезпечення.

Копії наказів з кадрових питань виготовляються та засвідчуються службою персоналу з використанням печатки з його найменуванням.

Копії наказів, як правило, надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі.

У разі необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником СЕВ, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

Витяг з наказу оформлюється на загальному бланку Міністерства із зазначенням усіх реквізитів оригіналу наказу. У витягу повністю відтворюється вступна частина; з основної частини тексту виписується той пункт, інформація якого необхідна; відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису); проставляється відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки Управління документального забезпечення або служби персоналу.

Протоколи

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

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

108. Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

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

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

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

113. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

114. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціал імені голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціал імені присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний – перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

115. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

116. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціал імені кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

117. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

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

119. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

120. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (додаток 1, додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначається.

121. Протокол підписується головуєчим на засіданні колегіального органу та секретарем.

122. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою Управління документального забезпечення і надсилаються у разі потреби секретарем заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

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

запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

124. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

125. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

126. Датою листа є дата його реєстрації.

127. Як правило, у листі порушується одне питання.

128. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...», або від третьої особи однини – «міністерство інформує...», «управління вважає за доцільне».

129. Службові листи підписуються відповідно до Інструкції з діловодства. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

130. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу Міністерства, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів Міністерства.

Документи до засідань колегіальних органів

131. Підготовка та оформлення документів до засідання колегіального органу здійснюється з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

132. Засідання колегіального органу проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

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

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

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

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

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

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

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

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

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

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

136. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів Міністерства.

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

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

138. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 106 – 122 Інструкції з діловодства.

139. Рішення колегій Міністерства реалізуються шляхом видання наказів Міністерства.

140. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою Управління документального забезпечення.

Документи про службові відрядження

141. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи Міністерства.

142. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи Міністерства, керівником самостійного структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я Державного секретаря Міністерства (на ім'я Міністра – у разі відрядження заступників Міністра або у разі відрядження працівників апарату Міністерства за кордон), в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка про відрядження передається службі персоналу, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

143. Для реєстрації відряджень у службі персоналу ведеться журнал за формою, визначеною Міністерством.

144. Після повернення з відрядження працівник відповідно до облікової політики та організації ведення бухгалтерського обліку в апараті Міністерства, визначеного наказом Міністерства, готує у триденний строк письмовий звіт про використання коштів.

Звіт про використання коштів підписується працівником, який перебував у відрядженні, та передається до бухгалтерської служби Міністерства.

ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

145. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в Міністерстві на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених частиною першою Інструкції з діловодства. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені Інструкцією з діловодства.

146. Ефективна організація документообігу передбачає:
проходження документів у Міністерстві найкоротшим шляхом;
скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);
унікнення дублетних операцій під час роботи з документами;
централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Міністерства

147. Доставка документів до Міністерства здійснюється через СЕВ, а також з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Міністерством документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

148. Усі документи, що надходять до Міністерства, приймаються централізовано у Департаменті комунікації, документообігу та контролю.

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

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

150. Конверти зберігаються і додаються до документів (або до одного з документів, у разі надходження декількох документів в одному конверті).

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, відсутність підпису, відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання його тексту, надсилання не за адресою, некоректного звернення до посадових осіб Міністерства, складається акт про повернення документа у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у Департаменті комунікації, документообігу та контролю.

151. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через СЕВ, або надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

152. Факсограми, електронні документи, що надходять електронною поштою без електронного цифрового підпису (електронної печатки), від установ, які не організують діловодство і обмін електронними документами виключно з використанням СЕД, підлягають реєстрації за наявності сканованої копії документа з підписом.

Попередній розгляд документів

153. Кореспонденція, що надходить на адресу Міністерства, підлягає попередньому розгляду в Департаменті комунікації, документообігу та контролю з подальшою передачею на реєстрацію.

Метою попереднього розгляду документів є розподілення їх на такі, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом Міністерства, і такі, що передаються безпосередньо структурним підрозділам, визначення необхідності реєстрації документів.

154. При попередньому розгляді документів слід керуватися Положенням про Міністерство та положеннями про структурні підрозділи, наказами, посадовими інструкціями, номенклатурою справ.

Попередній розгляд документів здійснюється впродовж дня надходження (доставки) або наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після 16:00, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

155. На стадії попереднього розгляду документів здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації в Департаменті комунікації, документообігу та контролю. Примірний перелік документів, що не підлягають реєстрації, наведено в додатку 16 до Інструкції з діловодства.

Реєстрація документів

156. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення РМК в електронній формі у СЕД із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до РМК необхідних відомостей.

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

Кожного року реєстрація документів починається з першого номера.

157. Реєстрація документів проводиться централізовано в Департаменті комунікації, документообігу та контролю:

в Управлінні документального забезпечення – вхідні листи міністерств та інших органів виконавчої влади, юридичних та фізичних осіб - підприємців; накази з основної діяльності Міністерства; з адміністративно-господарських питань; документи обмеженого користування з грифом «Для службового користування», документи з грифом «Для службового користування» з відмітками «Літер «М», «Літер «СІ», «Літер «К»; факсограми (паперові копії електронних документів); запити на публічну інформацію від юридичних осіб;

вихідна кореспонденція на загальних бланках Міністерства за підписом Міністра, першого заступника Міністра, заступників Міністра та Державного секретаря Міністерства.

Реєстрація документів за підписом керівника структурного підрозділу здійснюється особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі;

в Управлінні комунікації – заяви, звернення, пропозиції та скарги громадян, запити на публічну інформацію від фізичних осіб, від громадян та об'єднань громадян без статусу юридичної особи, а також інформація з Урядового контактного центру;

у Відділі контролю – закони України; постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України; доручення Прем'єр-міністра України; запити та звернення народних депутатів України, документи обмеженого користування з грифом «Для службового користування», документи з грифом «Для службового користування» з відмітками «Літер «М», «Літер «СІ», «Літер «К», кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України та Кабінету Міністрів України.

У службі персоналу реєструються накази з кадрових питань (особового складу): про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, надання відпусток, матеріальної допомоги, застосування дисциплінарних стягнень, відрядження тощо стосовно працівників апарату Міністерства; керівних осіб територіальних органів Міністерства, призначення на посади яких

здійснюється Державним секретарем Міністерства; керівників державних підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Міністерства.

Структурні підрозділи установи реєструють створені ними доповідні та службові записки.

158. Документи реєструються лише один раз.

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

160. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:

акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до установи;

накази з основних питань діяльності установи;

накази з адміністративно-господарських питань;

накази з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

рішення колегії;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

161. Реєстрація документа здійснюється з використанням СЕД Міністерства (додатки 5 і 6).

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

162. При застосуванні СЕД Міністерства формується єдина централізована база реєстраційних даних Міністерства, що забезпечує працівників інформацією про всі документи та їх місцезнаходження.

Організація передачі документів та їх виконання

163. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництву Міністерства, визначеній відповідальній особі під підпис у журналі передачі кореспонденції із зазначенням часу отримання, або особі, відповідальній за діловодство у структурному підрозділі, під підпис у реєстрі отримання

документів або журналі передачі кореспонденції в день реєстрації або наступного робочого дня.

164. Телеграми, акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

165. Документи, розглянуті керівництвом Міністерства, повертаються з відповідною резолюцією до Департаменту комунікації, документообігу та контролю для здійснення передачі документів на виконання.

166. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається головному виконавцю, визначеному в резолюції першим для організації передачі копій співвиконавцям та організації роботи співвиконавців, порядку погодження і підготовки документа.

167. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в РМК із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

168. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через Департамент комунікації, документообігу та контролю, співробітниками якого вносяться відповідні відмітки до РМК. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це Відділу контролю.

169. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі.

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

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа. Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

171. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) відповідному керівнику.

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

173. Документ подається на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

174. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами СЕВ, після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

175. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та поінформувати Відділ контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація моніторингу виконання документів

176. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються частиною першою Інструкції з діловодства.

Моніторинг за виконанням документів здійснюється з метою своєчасного та належного їх виконання.

Відділом контролю здійснюється моніторинг за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів України, Державного секретаря Кабінету Міністрів України, листами Адміністрації Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитамі народних депутатів України, де скликання визначено за Міністерством, а також інших завдань, визначених керівництвом Міністерства.

Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюцій керівництва Міністерства.

177. Контроль за виконанням документів включає такі види робіт:
постановку документів на контроль, встановлення строку виконання;
створення інформаційної бази контрольних документів;
своєчасне доведення документів до виконавців;
моніторинг ходу виконання;

зняття документа з контролю (стислий запис вирішення поставлених питань, дата виконання та індекс документа-відповіді);
формування картотеки виконаних документів;
облік і узагальнення результатів контролю;
інформування керівництва про хід та підсумки виконання контрольних документів;
доведення результатів контролю щодо виконання документів на оперативних нарадах, засіданнях колегіальних органів.

178. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою РМК та СЕД.

Постановка документа на контроль здійснюється шляхом проставлення у лівій нижній частині першого аркуша документа та РМК штампа «Контроль» та визначення контрольного строку з одночасним внесенням інформації до СЕД.

Постановка документа на контроль здійснюється шляхом внесення відповідної інформації у поле «Рівень контролю» на закладці «Загальне». Для документів, що підлягають контролю та моніторингу, Відділом контролю обирається рівень «Особливий». Суть постановки на контроль полягає у тому, що хід виконання таких завдань контролюватиметься Відділом контролю.

Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній РМК.

Для документа, що містить кілька окремих завдань, для зручності контролю може бути виготовлено декілька паперових РМК.

179. Організацію контролю за виконанням визначених завдань здійснює Державний секретар Міністерства.

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на Відділ контролю.

У структурних підрозділах апарату Міністерства контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за ведення діловодства, або інша особа, визначена керівником структурного підрозділу.

Керівники структурних підрозділів повинні забезпечити своєчасне та оперативне внесення вищезазначеними особами інформації про безпосередніх виконавців та хід виконання контрольних завдань у СЕД.

180. За виконання документа відповідають особи, зазначені у розпорядчому документі (дорученні, наказі тощо), резолюції керівника. У разі коли завдання виконується кількома працівниками, відповідальним за організацію виконання є працівник, який у резолюції зазначений першим або за яким встановлено узагальнення або відповідальність (далі – головний виконавець).

Головному виконавцю надається право координувати роботу співвиконавців, зокрема визначати строки подання співвиконавцями пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа. Головний виконавець зобов'язаний забезпечити надання іншим зазначеним у резолюції

структурним підрозділам чи посадовим особам (співвиконавцям) копій документів, необхідних для виконання встановленого завдання.

У разі необхідності головним виконавцем розробляється план організації виконання документа, що містить інформацію про зміст кожного конкретного пункту, його виконавця та строки виконання (додаток 13). Примірник плану в обов'язковому порядку приєднується до РМК головним виконавцем.

У разі несвоечасного подання одним із співвиконавців своєї частини завдання з його особистої вини на нього за письмовою вказівкою посадової особи, яка доручила виконання завдання, може бути покладено обов'язок продовження строку виконання, підготовки, візування та подання на підпис загальної відповіді. Строки виконання завдань можуть бути продовжені у виняткових випадках лише тими ж установами чи посадовими особами, які визначили завдання, та при наявності об'єктивних причин.

181. Строки виконання документів розраховуються календарними днями, починаючи з дати підписання (затвердження) або надходження, якщо інше не визначено нормативними актами.

Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва Міністерства.

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

182. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наведено в додатку 14.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом Міністерства або керівником структурного підрозділу. Кінцевий строк виконання зазначається в тексті документа або резолюції.

Документи, в яких строк виконання не зазначено, крім документів інформаційного характеру, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа, якщо інше не передбачено нормативними актами.

Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається кінцевий строк виконання.

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

Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщає.

183. РМК документів, що перебувають на контролі, групуються за строками виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами документів (постанови, розпорядження, накази, рішення тощо).

Керівники структурних підрозділів повинні забезпечити безумовне та своєчасне виконання контрольних завдань, їх вчасне візування та подання на підпис керівництву Міністерства:

не пізніше ніж за 3 робочих дні до настання встановленого строку;

з позначкою «Терміново» або якщо для виконання надається менше або 7 днів – за 1 робочий день до настання встановленого строку;

з позначкою «Невідкладно» або якщо для виконання надається 1 день – до 12 години наступного робочого дня з часу отримання документа.

184. Дані про хід виконання документів вносяться до СЕД безпосередньо виконавцем або спеціально уповноваженою особою відповідного структурного підрозділу до РМК.

185. У разі потреби строк виконання може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається безпосередньо органу або посадовій особі, які визначили строк виконання не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа без зазначення строку – до закінчення 30-денного строку від дати його одержання.

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

186. Зміни строків виконання документуються внесенням змін до РМК. У разі зміни строків виконання у РМК проставляється новий строк та зазначається причина його зміни, що вноситься уповноваженою особою Відділу контролю.

187. У порядку моніторингу стану опрацювання контрольних завдань періодично складаються і надсилаються до структурних підрозділів переліки невиконаних у встановлений строк документів.

188. Документ вважається виконаним і знімається з контролю, якщо поставлені у ньому завдання вирішені і лист-відповідь (інформація) за підписом уповноваженої особи направлено до відповідних органів державної влади, установ, організацій, підприємств чи особам, яким він адресований, або надано інше підтвердження виконання.

Після завершення роботи над документом безпосереднім виконавцем або уповноваженою особою підрозділу до РМК вноситься відповідна відмітка про завершення його виконання із дотриманням рекомендацій розділу «Виконання документів» Інструкції користувача СЕД, що свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

189. Відділ контролю після інформування про виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, правильність внесених виконавцем або уповноваженою особою даних, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу. На підставі зазначеної перевірки дані про виконання документа вносяться до РМК у поле «Завдання» уповноваженою особою Відділу контролю.

Зняття з контролю здійснюється після підтвердження Відділом контролю факту виконання встановленого завдання.

Документ може бути закритий «до справи» лише після внесення до РМК відмітки про виконання документа виконавцем або уповноваженою особою у структурному підрозділі за підтвердженням Відділу контролю рішення про припинення моніторингу.

Оригінали завдань та матеріали про їх виконання зберігаються у структурному підрозділі, відповідальному за виконання.

190. Переліки завдань, що перебували на контролі та виконані з порушенням строків, узагальнюються станом на десяте число кожного місяця і подаються на розгляд керівникам структурних підрозділів (додаток 15). Після заповнення структурними підрозділами відповідних граф переліки повертаються до Відділу контролю для узагальнення.

Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на п'ятнадцяте число кожного місяця і подається на розгляд керівництву Міністерства.

Інформаційно-довідкова робота з документами

191. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються частиною першою Інструкції з діловодства.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

192. Вихідні документи у паперовому вигляді обробляються і надсилаються адресатам централізовано відділом відправки та обліку документів Управління документального забезпечення Департаменту комунікації, документообігу та контролю (далі – відділ відправки та обліку документів) в день їх надходження від структурних підрозділів або не пізніше наступного робочого дня з використанням засобів поштового зв'язку, а також доставляються фельд'єгерською службою.

Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270 (далі – Правила).

193. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у Департаменті комунікації, документообігу та контролю;

дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через СЕВ.

194. Під час приймання від виконавців вихідних документів обов'язково перевіряються:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

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

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

Документи, що оформлені неналежним чином, підлягають поверненню.

195. Вихідні документи передаються на відправку до відділу відправки та обліку документів в день реєстрації або на наступний робочий день із зазначенням в реєстрах або журналах передачі часу та прізвища посадової особи, яка здійснює передачу (додаток 16).

196. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

Документи, що надсилаються одночасно одному й тому самому адресату, вкладаються в один конверт.

197. У журналі обліку вихідної кореспонденції (додаток 17) зазначаються дата відправлення документа, адресат, вихідний реєстраційний індекс документа, кількість додатків.

198. Вихідна кореспонденція відправляється за поштовими реєстрами в двох примірниках, один з яких передається у відділ поштового зв'язку, а другий зберігається у відділі відправки та обліку документів.

199. Документи, що доставляються до місця призначення особисто виконавцем, обліковуються у відповідних журналах вихідної кореспонденції «Нарочно» у відділі відправки та обліку документів або в структурних підрозділах Міністерства.

200. Документи, виготовлені на дискетах та CD-дисках, надсилаються із супровідним листом в упаковці, що відповідає технічним вимогам збереження

носіїв записаної на них інформації. Копія супровідного листа підшивається до справи на загальних умовах.

201. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

202. Вихідні документи та інші поштові відправлення передаються до відділу відправки та обліку документів у визначені для цього години:

понеділок, вівторок, середа, четвер – до 16 години;

п'ятниця – до 15 години.

Документи, отримані на відправку після 16 години, відправляються наступного робочого дня.

Розділ IV

СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ

Складення номенклатури справ

203. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в Міністерстві визначаються частиною першою Інструкції з діловодства.

Інструкцією з діловодства визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Міністерством документів у паперовій формі.

204. Номенклатура справ – це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 9 і 10).

205. Зведена номенклатура справ Міністерства складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Центральним державним архівом вищих органів влади та управління України (далі – ЦДАВО України). Перший (недоторканний) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в Управлінні документального забезпечення, другий – використовується як робочий, третій – передається до сектору архівної справи Управління документального забезпечення для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до ЦДАВО України.

206. Структурні підрозділи Міністерства отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

207. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за індексацією структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу, наприклад: 6 – 12, де 6 – індекс самостійного відділу, 12 – порядковий номер справи, або 7.1 – 04, де 7.1 – індекс управління у складі департаменту, 04 – порядковий номер справи.

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відобразити склад і зміст документів справи.

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

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

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

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

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства територіальних управлінь юстиції».

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань колегії Мін'юсту».

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

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

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

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

1. План основних організаційних заходів Міністерства на 2018 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів Міністерством за 2017 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

Формування справ

208. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

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

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

211. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

212. Накази з питань основної діяльності Міністерства, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

213. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо); документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

214. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

215. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності Міністерства або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

216. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проектів цих документів.

217. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

218. Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному НАДС.

219. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Міністерства систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному

порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

220. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у Міністерстві та її структурних підрозділах здійснюються Управлінням документального забезпечення.

Зберігання документів у Міністерстві

221. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву Міністерства зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.

222. Зберігання документів і справ у Міністерстві забезпечують керівники структурних підрозділів і працівники, відповідальні за діловодство в цих підрозділах.

223. Справи повинні зберігатися у спеціальних шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

224. Фонограми засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На носії фонограми (її упакувці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

225. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Міністерства здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам – з письмового дозволу керівництва Міністерства. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

227. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівництва Міністерства з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

Розділ V

**ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО
ЗБЕРІГАННЯ****Експертиза цінності документів**

228. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву Міністерства визначаються частиною першою Інструкції з діловодства.

Інструкцією з діловодства визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

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

230. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Міністерстві (у разі потреби в структурних підрозділах) утворюються постійно діючі експертні комісії.

231. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах Міністерства безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом Управління документального забезпечення.

232. Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

233. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ Міністерства шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до Міністерства у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

234. За результатами експертизи цінності документів у Міністерстві складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 11).

235. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення

документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією Міністерства одночасно. Після затвердження акта Міністерство має право знищити визначені ним документи.

236. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи всього Міністерства. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

238. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації такі описи складаються обов'язково.

239. Описи справ структурного підрозділу Міністерства складаються щороку за встановленою формою (додаток 12) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву Міністерства.

240. Номер опису справ структурного підрозділу Міністерства повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з індексом 5, що розпочаті у 2017 році, матимуть номери: 5 П - 2017; 5 Т - 2017; 5 ОС - 2017.

241. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:
кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

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

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

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

242. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

243. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

244. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається «Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____».

245. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву Міністерства, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

246. На основі описів справ структурних підрозділів архів Міністерства готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

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

248. Міністерство зобов'язано описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до ЦДАВО України через 15 років.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

249. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складення у разі потреби внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису

справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки справи.

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

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

252. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис «є документи за __ роки».

253. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

254. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з ЦДАВО України – номер опису і фонду.

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

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

Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву Міністерства

257. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення

передаються до архіву Міністерства в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

258. Передача справ до архіву Міністерства здійснюється за графіком.

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

260. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архіву Міністерства у присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису працівник сектору архівної справи Управління документального забезпечення розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві Міністерства.

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

Міністерство зобов'язано забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві Міністерства для постійного зберігання до ЦДАВО України.

**Директор Департаменту комунікації,
документообігу та контролю**

Наталя БЕЛАШОВА

СХВАЛЕНО

ЕК Міністерства юстиції України

Протокол від 22.05.2018 року № 1

ПОПЕРЕДНИЙ	
Директор департаменту комунікацій, документообігу та контролю	1
30.05.2018 5	

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12 – 14 друкарських пунктів або 8 – 12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Ім'я та прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.
2. При оформленні застосовується шрифт:
напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;
напівжирний (прямий або курсив) – для заголовків та короткого змісту документа.
3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:
1 – для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;
1,5 – для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;
1,5 – 3 – для відокремлення реквізитів документа один від одного.
4. Ім'я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.
5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 міліметри (28 друкованих знаків).
6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п'ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.
7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:
125 міліметрів – для ім'я та прізвища реквізиту «Підпис»;
100 міліметрів – для реквізиту «Гриф затвердження»;
90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;
10 міліметрів – для абзаців у тексті, а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;
0 міліметрів – для реквізитів «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Ім'я та прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток, реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізита «Гриф затвердження», якщо їх в документі два.

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

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

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

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

**документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа
затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі**

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
5. Розцінки на виконання робіт.
6. Статути (положення) установ.
7. Структура установи.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

**документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою
Міністерства у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються
електронною печаткою Міністерства у разі їх створення в електронній
формі**

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

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації у Департаменті комунікації,
документообігу та контролю

№ з/п	Вид документа	Спеціальний облік*
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	Не підлягають
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми	реєстрації чи обліку
3.	Прейскуранти (копії)	у будь-який інший
4.	Норми витрати матеріалів	спосіб
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	Департамент
10.	Навчальні плани, програми (копії)	реєстрації та
11.	Договори	систематизації
12.	Заяви працівників	правових актів
		Служба
		персоналу
		Бухгалтерська
		служба

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів*

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

* Інструкцією з діловодства установи може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів, створених Міністерством*

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний підрозділ Міністерства, яким підготовлено документ.
6. Відповідальний виконавець – працівник відповідального підрозділу Міністерства, який підготував документ.
7. Підписант.

* Інструкцією з діловодства може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

СТРОКИ **виконання основних документів**

1. Акти Президента України - у разі, коли в акті Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України - не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження (реєстрації) або в інший установлений Верховною Радою України строк.

Якщо запит народного депутата України з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установленій строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

Депутатський запит групи народних депутатів України розглядається у порядку, встановленому для розгляду запиту народного депутата України.

3. Звернення народного депутата України – протягом не більш як 10 днів з дня надходження (реєстрації).

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України в установленій строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Звернення комітету Верховної Ради України розглядається у порядку, встановленому для розгляду депутатських звернень.

4. Строк розгляду депутатського запиту чи звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

Строки виконання запитів і звернень народних депутатів України, комітетів Верховної Ради України, що надсилаються до Міністерства Кабінетом Міністрів України до виконання, встановлюються з урахуванням дати їх надходження до Секретаріату Кабінету Міністрів, якщо інше не зазначено у завданні.

5. Звернення Спеціальної контрольної комісії з питань приватизації, тимчасової спеціальної та тимчасової слідчої комісії Верховної Ради України, подання Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, що надсилаються до Міністерства Кабінетом Міністрів України, розглядаються у місячний строк з урахуванням дати їх надходження до Секретаріату Кабінету Міністрів України, якщо інше не зазначено у завданні.

6. Експертиза закону України, що надійшов на підпис Президентіві України, проводиться відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950.

7. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів – до 10 днів після розгляду проекту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

8. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – 15 днів з дня реєстрації документа в Міністерстві (якщо інший строк не встановлено у документі).

9. Погодження проектів актів проводиться відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950.

10. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію – протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

11. Звернення громадян – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, встановлюється необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

12. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них строку.

* Обчислення строків, визначених в Інструкції з діловодства, здійснюється у календарних днях, якщо не міститься посилання на робочі дні.

Додаток 8
до Інструкції з діловодства
(пункт 190)

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання завдань на __. __.20__

№ з/п	Найменування та індекс структурного підрозділу	Стан виконання завдань (документів)			
		усього	з них		
			виконано	строк подовжено	строк порушено

Директор Департаменту комунікації,
Документообігу та контролю

Директор Департаменту комунікації, Документообігу та контролю

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____20__

Міністерство юстиції України
Департамент публічного права

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № 36-17 за 2017 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 01.11.2017 № 223/12-17

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

Управління конституційного та адміністративного законодавства

7.1-01	Листування з Верховною Радою України	4	постійно	
--------	--------------------------------------	---	----------	--

...	
-----	-----	-----	-----	--

Управління соціального, трудового та гуманітарного законодавства

7.2-01	Проекти указів Президента України	1	постійно	ст. 6 а
--------	-----------------------------------	---	----------	---------

...
-----	-----	-----	-----	-----

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою «ЕПК»

Усього справ:	53	33	2
---------------	----	----	---

постійного зберігання	7	5	2
-----------------------	---	---	---

тривалого (понад 10 років) зберігання	12	7	0
---------------------------------------	----	---	---

тимчасового зберігання	34	21	0
------------------------	----	----	---

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст
02.11.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Продовження додатка 9

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор Департаменту
публічного права
05.11.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:
Завідувач сектору архівної справи
03.11.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПРИМІРНА ФОРМА
зведеної номенклатури справ Міністерства юстиції України**ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 2017 рік**

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2017 № 278/11-17

Протокол засідання експертно-перевірної комісії ЦДАВО України
від 17.11.2017 № 11

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

Департамент публічного права

7-01	Постанови Кабінету Міністрів України	10	постійно	ст. 3 а
------	--------------------------------------	----	----------	---------

... ..

Департамент приватного права

8-01	Листування з Верховною Радою України	4	постійно	ст. 6 а
------	--------------------------------------	---	----------	---------

... ..

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою «ЕПК»

Усього справ:	1040	2	273
постійного зберігання	86	0	0
тривалого (понад 10 років) зберігання	432	1	0
тимчасового зберігання	522	1	273

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст
06.11.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:

Завідувач сектору архівної справи
06.11.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту комунікації,
документообігу та контролю
09.11.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Державний секретар
Міністерства
22.11.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

АКТ
про вилучення для знищення документів
Міністерства юстиції України

від 15.12.2017 № 36-17

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2017 № 278/11-17

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

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

Приймально-здавальна накладна: від 12.12.2017 № 741*

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст**

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

18.12.2017

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу***

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

19.12.2017

Начальник Управління ****

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

20.12.2017

Директор Департаменту

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

21.12.2017

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Державний секретар

Міністерства юстиції України*****

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

22.12.2017

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

Завідувач сектору архівної справи*****

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

25.12.2017.

*Не обов'язкове поле, застосовується у разі передачі іншій установі для знищення.

**Особа, відповідальна за діловодство у підрозділі укладення, якою складено акт.

*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

***** Керівник підрозділу укладення.

***** Директор Департаменту комунікації, документообігу та контролю

***** Особа, яка провела знищення.

Додаток 12
до Інструкції з діловодства
(пункт 239)

ПРИМІРНА ФОРМА
опису справ у паперовій формі
Міністерства юстиції України
Департаменту з питань люстрації

ОПИС № 36 – 17 (2017 рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії* від 23.11.2017 № 285/11-17

Протокол засідання експертно-перевірної комісії** від 30.11.2017
№ 44-31/1-17

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

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ з № 13-01 по № 13-30

Пропущено справи: -

Передано за описом: 30 справ

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:

Головний спеціаліст сектору архівної справи**

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний спеціаліст Департаменту
з питань люстрації*

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

04.11.2017

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач сектору архівної справи**

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

06.11.2017

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Департаменту комунікації, документообігу
та контролю**

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Директор Департаменту з питань люстрації*

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

12.12.2017

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:

Завідувач сектору архівної справи*

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

15.11.2017

* Для опису справ структурного підрозділу.

** Для зведеного опису справ Міністерства.

Додаток 13
до Інструкції з діловодства
(пункт 180)

ПЛАН

організації виконання _____
(назва акта чи доручення, номер та дата реєстрації у органі, що його видав)

№ з/п	Зміст завдання	Пункт (за актом чи дорученням)	Відповідальний виконавець	Строк виконання
1	2	3	4	5

Посада

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 14
до Інструкції з діловодства
(пункт 182)

ПЕРЕЛІК

основних документів із зазначенням строків виконання, що
встановлені законодавством

1. Акти Президента України – у разі коли в акті Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 днів з дати набрання чинності цим актом.
2. Запит народного депутата України – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження (ресепції) або в інший установлений Верховною Радою України строк.
- Якщо запит народного депутата України з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установленний строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.
- Депутатський запит групи народних депутатів України розглядається у порядку, встановленому для розгляду запиту народного депутата України.
3. Звернення народного депутата України – протягом не більш як 10 днів з дня надходження (ресепції).
- У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України в установленний строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду.
- Звернення комітету Верховної Ради України розглядається у порядку, встановленому для розгляду депутатських звернень.
4. Строк розгляду депутатського запиту чи звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.
- Строки виконання запитів і звернень народних депутатів України, комітетів Верховної Ради України, що надсилаються до Міністерства Кабінету Міністрів України до виконання, встановлюються з урахуванням дати їх надходження до Секретаріату Кабінету Міністрів України, якщо інше не зазначено у завданні.
5. Звернення Спеціальної контрольної комісії з питань приватизації, тимчасової спеціальної та тимчасової слідчої комісії Верховної Ради України, подання Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, що надсилаються до Міністерства Кабінету Міністрів України, розглядаються у місячний строк з урахуванням дати їх надходження до Секретаріату Кабінету Міністрів, якщо інше не зазначено у завданні.
6. Експертиза закону України, що надійшов на підпис Президентів України, проводиться відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950.

7. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів – до 10 днів після розгляду проекту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

8. Подання проектів актів проводиться відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів від 18 липня 2007 року № 950.

9. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів влади, повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію – протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

10. Звернення громадян – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення – невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, встановлюється необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

11. Листи-доручення і листи-запити установам вищого рівня – до зазначеного в них строку.

* Обчислення строків, визначених у Інструкції з діловодства, здійснюється у календарних днях, якщо не міститься посилання на робочі дні.

Додаток 16
до Інструкції з діловодства
(пункт 195)

РЕЄСТР
передачі документів
на відправку до відділу відправки та обліку документів
Управління документального забезпечення
Департаменту комунікації, документообігу та контролю

Назва структурного підрозділу апарату Міністерства							
№ з/п	Вихідна дата документа	Вихідний № документа	Кількість додатків	Куди (найменування населеного пункту)	Кому (найменування органу влади, підприємства, організації або прізвище одержувача)	Дата передачі документа на відправку	Вид відправки
1	2	3	4	5	6	7	8

Здав: _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Підпис

№ _____

Журнал передачі документів на відправку до
відділу відправки та обліку документів

Вихідна дата документа	Вихідний № документа	Ім'я прізвище	Підпис
1	2	3	4

**Перелік завдань, що перебували на контролі,
та виконані з порушенням строків
(період)**

Найменування структурного підрозділу

№ з/п	Реєстраційний номер, дата реєстрації	Вид документа, вихідні дата та номер документа	Короткий зміст	Строк виконання	Дата виконання	Строк порушено (дні)	Причини порушення строку виконання*
1	2	3	4	5	6	7	8

Посада керівника
структурного підрозділу

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

* Графа заповнюється у структурному підрозділі

Додаток 17
до Інструкції з діловодства
(пункт 197)

Журнал обліку вихідної кореспонденції

Дата відправлення документа	Адресат	Вихідний реєстраційний індекс документа	Кількість додатків
1	2	3	4

