

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства цифрової
трансформації України
22 червня 2020 р. № 96

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА У МІНІСТЕРСТВІ ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ УКРАЇНИ

Мінцифри організовує діловодство відповідно до Інструкції з діловодства, що розробляється на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» та з урахуванням інших актів законодавства.

ЧАСТИНА ПЕРША

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

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція (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 або одержання і до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу Міністерства цифрової трансформації України (далі – Мінцифри);

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

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Ця Інструкція встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

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

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 цією інструкцією, при цьому вимоги цієї Інструкції поширюються на зазначені види діловодства в частині загальних принципів роботи з документами та в тій частині, яка прямо не визначена окремими нормативно-правовими актами.

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

2. Основна форма провадження діловодства в Мінцифри є електронна.

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

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

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

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

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

Діловодство у паперовій формі допускається лише для документів, визначених пунктом 2 цієї Інструкції.

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

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

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

6. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

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

2) бланк електронного документа (бланк) – уніфікована форма електронного документа Мінцифри 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 проєкту електронного документа (візування) – накладання посадовою особою кваліфікованого електронного підпису на проєкт електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проєкту документа;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

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

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

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

26) реєстратор - працівник служби діловодства Мінцифри або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів в Мінцифри;

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

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

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

30) служба діловодства та контролю – структурний підрозділ Мінцифри, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню та зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу Мінцифри;

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

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

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

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

35) формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ Мінцифри.

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

7. Організація діловодства та електронного документообігу в Мінцифри покладається на службу діловодства та контролю, яка забезпечує:

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

розроблення номенклатури справ Мінцифри;

реєстрацію та облік документів;

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

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

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами апарату Мінцифри вимог інструкції з діловодства та національних стандартів;

проведення регулярних перевірок стану діловодства в Мінцифри;

використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників в Мінцифри;

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

організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду Мінцифри в електронній формі та користування ним;

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

розроблення типових маршрутів проходження документів в Мінцифри;

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

ініціювання та проведення в Мінцифри підвищення кваліфікації працівників Мінцифри з питань діловодства.

8. Діловодство Мінцифри, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу Мінцифри, інтегрованої до системи взаємодії.

9. Система електронного документообігу Мінцифри повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до системи взаємодії та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

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

11. Технічне супроводження системи електронного документообігу в Мінцифри та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, формування структури електронних довідників, а також забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу Мінцифри покладаються на структурний підрозділ з питань інформаційного забезпечення та захисту інформації (далі – служба інформаційних технологій).

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

II. Міжвідомчий обмін електронними документами

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

Обмін документами поза системою взаємодії допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 2 цієї Інструкції.

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

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

Приймання вхідних електронних документів

15. Електронні документи, що надходять до Мінцифри через систему взаємодії, приймаються службою діловодства та контролю.

16. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу Мінцифри, вважається доставленим адресату.

17. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі службою діловодства та контролю Мінцифри з використанням системи електронного документообігу.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом Мінцифри або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в Мінцифри;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

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

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

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пункту 115 цієї Інструкції;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

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

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

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

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

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

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

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

Надсилання вихідних електронних документів

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

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

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пункту 115 цієї Інструкції.

21. Із системи електронного документообігу Мінцифри до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

22. 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.

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у пункті 19 цієї Інструкції вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

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

24. Журнал обміну складається з таких розділів:

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

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

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

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

25. Електронні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії та реєстраційно-моніторингових карток відповідних електронних документів.

Електронне повідомлення автоматично генерується системою електронного документообігу та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

26. Електронні 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, власне ім'я та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

Також система взаємодії здійснює оперативне інформування користувача системи взаємодії про:

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

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

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

27. Інформаційний обмін між працівниками установ здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

28. Інформаційний обмін здійснюється з метою:
попереднього погодження редакції проєктів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проєктів актів;
доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та роботу відповідних установ;
інформування про прийняті установою управлінські рішення;
з'ясування стану опрацювання установою електронних документів, що надійшли на їх розгляд.

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

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

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

III. Організація електронного документообігу

32. Організація документообігу Мінцифри здійснюється за допомогою системи електронного документообігу, що інтегрується із системою взаємодії.

33. Система електронного документообігу забезпечує проходження електронних документів та електронних копій документів, та взаємозв'язок із системами електронного документообігу інших установ.

Облік обсягу електронного документообігу

34. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу Мінцифри.

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

Реєстрація документів

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

37. Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах (далі – документи) в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов'язкові та додаткові реквізити документа.

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

39. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис підписувача або кваліфікована електронна печатка установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні

атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути Міністерства), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в Мінцифри із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

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

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

42. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції Мінцифри здійснюється службою діловодства та контролю Мінцифри централізовано в єдиній системі.

43. Факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без / з кваліфікований електронний підпис (кваліфікована електронна печатка), реєстрації не підлягають.

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

45. Порядок внесення реквізитів до реєстраційно-моніторингової картки та їх розміщення визначається частиною другою цієї Інструкції.

Реєстрація вхідних документів

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

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

48. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код (або QR-код), присвоєний системою

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

49. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором передається безпосередньо в структурний підрозділ Мінцифри, визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Перевірка кваліфікованого електронного підпису

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

51. В Мінцифри організується централізоване сховище сертифікатів відкритих ключів або застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

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

Реєстрація вихідних документів

53. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання.

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

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

55. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор Мінцифри створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою Мінцифри та надсилає за належністю згідно з вимогами частини другої.

56. У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) залишається в службі діловодства та контролю для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

57. Перевірку внесених у реєстраційно-моніторингову картку обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює система електронного документообігу в автоматичному режимі.

Кваліфіковано електронна печатка

58. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою, визначається цією Інструкцією на підставі актів законодавства.

59. Наказом Міністра визначаються порядок використання кваліфікованої електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

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

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

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

60. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором в реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов'язків) Міністра, Державного секретаря, Першого заступника Міністра, заступника Міністра або керівника структурного підрозділу Мінцифри, який розглядає документ в установі першим (далі – первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу.

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

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

Міністру або особі, що виконує його обов'язки, на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Офісу Президента України, звернення народних депутатів та доручення (листи) установ вищого рівня.

Першому заступнику Міністра, заступникам Міністра, державному секретарю згідно з розподілом обов'язків на первинний розгляд передаються акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, документи, що надійшли від організацій, установ та підприємств, що належать до сфери управління Мінцифри, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру, проєкти актів, внесені до Мінцифри на спільне розроблення та інші документи.

Електронна резолюція

62. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в Мінцифри, 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 проєкту відповіді.

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

63. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, кваліфікований електронний підпис посадової особи.

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

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

64. Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його реєстраційно-моніторингової картки 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).

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

66. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції Міністра визначаються керівники структурних підрозділів Мінцифри (у разі необхідності можуть бути визначені працівники установи, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання), про що система електронного документообігу автоматично інформує Першого заступника Міністра, заступників Міністра, Державного секретаря, які координують діяльність відповідного структурного підрозділу та у разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення Міністра та його головного виконавця;

виконавцями резолюції Першого заступника Міністра, заступників Міністра, державного секретаря визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів Мінцифри, які входять до складу структурних підрозділів, чия діяльність координує відповідний заступник, про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів;

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

виконавцем резолюції Міністра, Першого заступника Міністра, заступників Міністра, державного секретаря може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику співробітник Мінцифри, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця система електронного документообігу автоматично інформує керівництво структурного та підпорядкованого підрозділу даного співробітника;

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

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

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

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

68. Керівники структурних підрозділів Мінцифри опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через систему електронного документообігу за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

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

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

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

71. 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 в реєстраційно-моніторингову картку 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 Мінцифри для ознайомлення через систему електронного документообігу Мінцифри, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис – підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У такому випадку в системі електронного документообігу Мінцифри автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб Мінцифри, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім'я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

IV. Документування управлінської інформації в електронній формі

Загальні вимоги до створення документів

72. Документування управлінської інформації в електронній формі полягає у створенні електронних документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням установлених цією Інструкцією правил.

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

Бланки документів

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

75. Бланки генеруються системою електронного документообігу Мінцифри в автоматичному режимі на підставі обраних автором проєкту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

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

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

77. Для підготовки документів в електронній формі система електронного документообігу Мінцифри 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 (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 4).

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

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

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

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

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

82. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу Мінцифри у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

83. Обов'язковому датуванню у реєстраційно-моніторинговій картці підлягають усі службові відмітки, пов'язані з проходженням та виконанням документа (резолуції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).

Оформлення додатків

84. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 90 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

85. 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 Правил виробництва (виготовлення)
та контролю якості лікарських засобів
в аптеках (пункт 7.3)

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

Додаток
до наказу Міністерства охорони
здоров'я
20 квітня 2018 року № 295

Реєстраційний індекс документів

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

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

88. Під час візуалізації документа система електронного документообігу Мінцифри відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду (для державної реєстрації актів лише QR-код), який обов'язково містить:

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з кваліфікованої електронної позначки часу (лише для QR-коду);

дані про погодження (лише для актів).

89. Під час реєстрації паперових документів використовується штрих-код або QR-код, а під час реєстрації актів – лише QR-код.

Гриф затвердження документа

90. У разі коли електронний документ затверджується постановою, рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви (у називному відмінку) виду документа, яким затверджується створений документ, із зазначенням дати його затвердження і номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Міністерства фінансів

12 березня 2017 року № 298

Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому кутку першої сторінки документа.

Дані про виконання документів

91. Відмітка про закінчення виконання документа вноситься до реєстраційно-моніторингової картки та містить автоматично згенеровані системою електронного документообігу 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

92. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до інструкції з діловодства Мінцифри або рішення колегіального органу.

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

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

Службові листи

95. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому системою електронного документообігу Мінцифри.

96. Датою листа є дата його реєстрації у службі діловодства та контролю.

Документи про службові відрядження

97. Для реєстрації відряджень ведеться окремий електронний журнал (додаток 5), під час внесення запису про відрядження до якого система електронного документообігу Мінцифри здійснює автоматичне делегування повноважень в системі від однієї посадової особи до іншої на час такого відрядження.

Підготовка проєктів електронних документів

98. За підготовлений проєкт електронного документа відповідальним є автор документа.

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

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

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

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

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

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

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

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

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

Лист ...

Службова записка ...

Наказ про ...

Зміни до наказу від ... № ...

Нова редакція наказу від ... № ...

Д1_Порядок (положення, інструкція тощо) ...

Д2_Таблиця (графік, план тощо) ...

Сканована копія листа ...

Візування та погодження проєктів електронних документів

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

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

103. Погодження та підписання проєкту електронного документа здійснюється у такому порядку:

проєкт електронного документа спочатку візується його автором, керівником підпорядкованого підрозділу та керівником структурного підрозділу (відповідального підрозділу) та уповноваженими особами інших структурних підрозділів Мінцифри, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці;

проєкт електронного документа візується Першим заступником Міністра, заступником Міністра або Державним секретарем, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проєкту електронного

документа (погодження інших заступників Міністра, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається);

у разі погодження проєктів наказів (розпоряджень) в електронній формі проєкт наказу (розпорядження) візується уповноваженим представником юридичної служби за результатами проведення юридичної експертизи та керівником структурного підрозділу (спеціалістом) з питань запобігання та виявлення корупції, а також редактором;

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

проєкт підписується керівником (підписувачем), який затверджує електронний документ.

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

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

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

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

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

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

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

107. За рішенням Міністра, погодження проєкту електронного документа (за виключенням наказів Міністра) може здійснюватися у такому порядку:

проєкт електронного документа візується його автором, після чого система електронного документообігу Мінцифри 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 Мінцифри, зазначених в реєстраційно-моніторинговій картці;

погоджував, зазначений в реєстраційно-моніторинговій картці, протягом трьох робочих днів, має ознайомитися з проектом електронного документа та у разі наявності зауважень вносить їх до проекту електронного документа;

якщо погоджувач протягом зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці строку не погодив та не вніс зауважень до проекту електронного документа, система електронного документообігу автоматично вносить до реєстраційно-моніторингової картки інформацію про погодження цього проекту за замовчуванням. Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження.

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

108. У разі погодження проекту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу, зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці, візує проект електронного документа.

109. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами система електронного документообігу Мінцифри автоматично надсилає проект електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

Юридична експертиза

110. Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням системи електронного документообігу Мінцифри.

111. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичної служби готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Мін'юстом.

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

113. У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичної служби візує проект електронного документа в системі електронного документообігу Мінцифри.

Підписання проектів електронних документів

Підписувач

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

115. Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються Мінцифри, до Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, є Міністр або особа, що виконує його обов'язки згідно з розподілом обов'язків, державний секретар.

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

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

Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються Секретаріату Кабінету Міністрів України, установам того ж або нижчого рівня, установам, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління Мінцифри, а також листів щодо розроблення проєктів актів є Міністр або особа, що виконує його обов'язки, Перший заступник Міністра, заступник Міністра згідно з розподілом обов'язків або державний секретар.

Підписувачі проєктів електронних документів, що надсилаються підприємствам, установам та організаціям, які не належать до державного сектору економіки, громадянам є Міністр або особа, що виконує його обов'язки, Перший заступник Міністра, заступник Міністра згідно з розподілом обов'язків або державний секретар.

Підписувачем проєктів доповідних і службових записок є керівник самостійного структурного підрозділу установи згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.

116. Не допускається підписання в Мінцифри проєктів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Адміністрації Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи установу, до сфери управління якої вона належать, якщо інше не передбачено законодавством.

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

Міністр

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

118. Проєкти електронних документів підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст проєкту 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

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Голова комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Міністр юстиції

Міністр фінансів

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Міністр

121. У разі коли підписувачем електронного документа є Міністр, погоджений проєкт електронного документа надходить до уповноваженої особи підрозділу, що організовує та забезпечує роботу Міністра (далі – служба Міністра).

122. Уповноважена особа служби Міністра:

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

перевіряє дійсність усіх накладених на проєкт електронного документа кваліфікованих електронних підписів;

визначає проєкт електронного документа відповідним для передавання його на підписання Міністру та 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.

123. У разі коли Міністр або уповноважена особа служби Міністра вносить до проєкту електронного документа редакційні правки, система електронного документообігу Мінцифри автоматично створює нову версію проєкту електронного документа, яка за рішенням керівника установи може бути підписана без повторного погодження.

124. Після підписання документа Міністром реєстрація здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання та надсилається через систему взаємодії. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проєкт документа (найменування посади, власне ім'я та прізвище, дата погодження), роздруковує служба діловодства та контролю для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

Підписання проєкту документа Першим заступником Міністра, заступником Міністра, державним секретарем, керівником структурного підрозділу

125. У разі коли підписувачем документа є заступник Міністра або державний секретар, відповідний електронний документ після погодження в установленому інструкцією з діловодства установи порядку надходить через систему електронного документообігу установи до відповідного підписувача або уповноваженої особи, що організовує та забезпечує його роботу, а у разі коли підписувачем документа є керівник структурного підрозділу - безпосередньо до відповідного підписувача.

126. Відхилений підписувачем проєкт повертається системою електронного документообігу Мінцифри його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

Особливості погодження проєктів електронних документів в Мінцифри

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

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

129. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та підписуються кваліфікованим електронним підписом особи, яка створила коментар.

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

131. 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.

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

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

133. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проєкту електронного документа система електронного документообігу Мінцифри автоматично відкликає його з погодження та повертає проєкт електронного документа автору.

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

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

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

135. Погоджувач, яким отримано проєкт електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом трьох робочих днів.

136. 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 в систему електронного документообігу Мінцифри автор проєкту, як логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

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

Реєстраційно-моніторингова картка 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.

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

138. У разі потреби система електронного документообігу Мінцифри генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

Особливості підготовки деяких видів електронних документів

Проекти актів Кабінету Міністрів України

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

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

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

141. Розробником проєкту 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, розробником визначається орган, компетенція якого у відповідній сфері є домінуючою, інші є заінтересованими органами, які можуть взяти участь у розробленні проєкту акта у частині, що стосується їх компетенції, у разі прийняття такого рішення головним виконавцем.

Розробник:

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

є відповідальним за своєчасну підготовку проєкту акта;

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

у разі розроблення особливо значущого проєкту акта може звернутися до Державного секретаря Кабінету Міністрів України з ініціативою утворення робочої групи при Секретаріаті Кабінету Міністрів України під головуванням Державного секретаря Кабінету Міністрів України або одного з його заступників. Діяльність такої робочої групи регулюється інструкцією з діловодства Секретаріату Кабінету Міністрів України.

142. У разі прийняття 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 проєкту створює реєстраційно-моніторингову картку проєкту у системі електронного документообігу установи та повідомляє органу-співрозробнику листом, що надсилається через систему взаємодії, про початок розроблення проєкту із зазначенням мети, сфери його дії, строків розроблення та контактних даних структурного підрозділу, визначеного відповідальним за підготовку проєкту від імені

розробника, та його працівників, відповідальних за підготовку відповідного проекту акта.

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

143. Орган-співрозробник у п'ятиденний строк з моменту отримання листа-повідомлення про початок розроблення проекту акта повідомляє розробнику листом, що надсилається через систему взаємодії, 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.

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

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

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

Співрозроблення проекту акта здійснює відповідальних 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, розробник організовує робочу нараду на рівні керівників структурних підрозділів та безпосередніх виконавців, відповідальних за спільне розроблення, за результатами якої відповідальним підрозділом розробника готується акт розбіжностей за підписом керівника установи – розробника.

До акта розбіжностей не вноситься інформація про органи-співрозробники, розбіжності і якими у 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 розробнику через систему взаємодії.

Якщо відповідальний підрозділ органу-співрозробника не надав протягом визначеного строку розробнику пропозицій та зауважень до проекту акта, наявність у розробника акта від такого органу-співрозробника не вимагається.

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

146. 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 систему взаємодії. Разом із проектом акта надсилається акт розбіжностей.

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

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

147. 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 систему взаємодії проект до Мін'юсту для проведення правової експертизи.

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

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

149. 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 р. № 950.

Проекти наказів Мінцифри

150. Міністр та Державний секретар в межах своїх повноважень підписують накази з основної діяльності, кадрових та адміністративно-господарських питань (далі – акти Міністерства).

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

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) готуються відповідно до вимог, визначених цією Інструкцією, та з урахуванням

особливостей, які визначаються законами та іншими актами Кабінету Міністрів України.

151. Проекти актів Міністерства готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проєктів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку, що автоматично генерується системою електронного документообігу Мінцифри.

152. Перед поданням на підпис наказу Мінцифри, який підлягає державній реєстрації, автор проєкту друкує його із системи електронного документообігу Мінцифри разом із згенерованим системою електронного документообігу установи бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

На роздрукованому проєкті наказу Мінцифри вимагається лише проставлення власноручної візи уповноваженого представника юридичної служби, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проєкту.

Особливості оформлення проєктів нормативно-правових актів Мінцифри, які підлягають державній реєстрації, визначено цією Інструкцією з діловодства.

153. Підписання наказу Мінцифри здійснюється в електронній та у разі необхідності паперовій формі. Накази з адміністративно-господарських питань готуються та підписуються лише в електронній формі.

154. Накази Мінцифри реєструються в системі електронного документообігу Мінцифри із застосуванням відповідного проєкту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного акта проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно системі електронного документообігу Мінцифри.

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

155. Ознайомлення працівників Мінцифри з наказом Мінцифри здійснюється в електронній формі.

Факт доведення наказу Мінцифри до відома посадової особи Мінцифри здійснюється засобами системи електронного документообігу Мінцифри.

156. Факт ознайомлення посадової особи Мінцифри з актом Мінцифри здійснюється засобами системи електронного документообігу Мінцифри з використанням кваліфікованого електронного підпису відповідної посадової особи.

Спільні накази установ

157. Порядок підготовки спільного акта кількох установ визначається Інструкцією з діловодства (частина друга, пункт 99).

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

158. Державна реєстрація актів Мінцифри нормативно-правового характеру здійснюється у порядку, визначеному Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої

влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731.

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

V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

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

161. Моніторинг включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання індикаторів.

162. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється службою діловодства та контролю за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу Мінцифри на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

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

164. Індикаторами стану виконання управлінських рішень є момент закінчення визначених дій, наприклад: накладення електронної резолюції, створення документа, погодження документа, підписання документа, реєстрація та відправлення документа тощо.

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

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

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

168. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитамі народних депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, зокрема спрямованих на виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони, інших міжнародних договорів України з питань європейської інтеграції і домовленостей між Україною та ЄС, річних національних програм в рамках Комісії Україна – НАТО, рішень Комісії Україна – НАТО у рамках Хартії про особливе партнерство між Україною та Організацією Північноатлантичного договору та Декларації про її доповнення, інших міжнародних договорів між Україною та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями керівництва Мінцифри, рішеннями колегіального органу Мінцифри, щодо яких встановлено строки їх виконання.

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

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

170. У разі зміни строків виконання індикатора у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою служби діловодства та контролю.

171. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання (у

разі відхилень виконавцю надсилаються попередження системою моніторингу за допомогою електронних нагадувань, що автоматично генеруються системою електронного документообігу Мінцифри) у порядку, визначеному інструкцією з діловодства Мінцифри.

172. Служба діловодства та 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.

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

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

174. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції Верховної Ради України вважається день надсилання електронного документа Мінцифри через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктом 2 цієї Інструкції, – день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

175. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням системи електронного документообігу Мінцифри.

176. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи електронного документообігу Мінцифри службою діловодства та контролю розробляються такі класифікаційні довідники:

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

177. Пошукова система системи електронного документообігу Мінцифри 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.

VI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

178. Номенклатура справ призначена для встановлення в Мінцифри 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 Мінцифри, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів.

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

179. В Мінцифри складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ Мінцифри.

180. 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 із службою діловодства та контролю Мінцифри. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією з діловодства.

181. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається службою діловодства і контролю.

182. Зведена номенклатура справ Мінцифри формується системою електронного документообігу Мінцифри в автоматизованому режимі (додаток 7) на основі номенклатур справ структурних підрозділів у електронній формі.

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

184. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу Мінцифри для автоматизації процесів формування документів у справі в Мінцифри.

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

186. В системі електронного документообігу Мінцифри номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додатки 6 і 7). 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 Мінцифри чи інших установ для їх продовження тощо.

187. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ Мінцифри складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з інструкцією з діловодства Мінцифри.

Формування електронних справ

188. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано в системі електронного документообігу Мінцифри відповідно до номенклатури справ.

189. Формування електронних справ здійснюється у системі електронного документообігу Мінцифри в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

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

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

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

- документ-відповідь групується за ініціативним документом;

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

- обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

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

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строку зберігання, створених в електронній формі, виготовляється паперова копія такого

документа, яка формується у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання.

192. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в Мінцифри та її структурних підрозділах здійснюються службою діловодства та контролю Мінцифри.

Зберігання електронних документів в Мінцифри

193. В Мінцифри здійснюється централізоване зберігання електронних документів, які були створені в ньому.

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

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

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

196. Працівники Мінцифри мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу Мінцифри.

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

198. У разі звернення до Мінцифри уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів Міністр невідкладно видає доручення службі діловодства та контролю та самостійному структурному підрозділу забезпечити виконання ухвали. В межах реалізації доручення уповноважена особа служби діловодства:

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

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

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

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

VII. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

199. 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.

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

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

202. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі Мінцифри 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 Міністра в електронній формах.

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

203. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів архівом Мінцифри в електронній формі після прийняття до архіву Мінцифри 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).

204. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів Мінцифри система електронного документообігу Мінцифри 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 Мінцифри відповідного рішення та визначається інструкцією з діловодства Мінцифри.

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

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

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

206. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається службою діловодства і контролю.

Оформлення електронних справ

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

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

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

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

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

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

строк зберігання справи;

електронний опис документів справи (внутрішній);

відмітку про приймання-передавання електронної справи до архіву установи.

210. Створення обкладинки справи завершується візуванням особою, визначеною відповідальною керівником структурного підрозділу та підписанням керівником служби діловодства та контролю Мінцифри.

211. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається інструкцією з діловодства Мінцифри з урахуванням архівних правил.

Передавання електронних справ до архіву Мінцифри

212. Передавання електронних справ до архіву Мінцифри полягає у наданні доступу працівникам служби діловодства та контролю Мінцифри та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам Мінцифри.

213. Передавання електронних справ до архіву Мінцифри здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим державним секретарем Мінцифри, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

Надання доступу працівникам служби діловодства та контролю Мінцифри здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі службою інформаційних технологій.

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

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

Якщо під час приймання-передавання електронних справ служба діловодства та контролю Мінцифри виявила недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

Додаток 1
до Інструкції з діловодства у Міністерстві
цифрової трансформації України
(пункт 35)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ
обліку обсягу документообігу

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

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

Керівник служби діловодства

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата генерації: __.__.____ р.

Додаток 2
до Інструкції з діловодства у Міністерстві
цифрової трансформації України
(пункт 77)



МІНІСТЕРСТВО ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ УКРАЇНИ

Мінцифри

вул. Ділова, 24, м. Київ, 03150, тел. (044) 207-17-30

E-mail: hello@thedigital.gov.ua, сайт: www.thedigital.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 43220851

від _____ 20__ р. № _____ На № _____ від _____ 20__ р.

Додаток 3
до Інструкції з діловодства у Міністерстві
цифрової трансформації України
(пункт 77)



МІНІСТЕРСТВО
ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ
УКРАЇНИ

вул. Ділова, 24, м. Київ, 03150

Тел. 207-17-30

E-mail: hello@thedigital.gov.ua

сайт: <http://www.thedigital.gov.ua>

код згідно з ЄДРПОУ 43220851

Ministry
of Digital Transformation
of Ukraine

24, Dilova str., Kyiv, 03150, Ukraine

Tel: +38 (044) 207-13-30

E-mail: hello@thedigital.gov.ua

Web: <http://www.thedigital.gov.ua>

код згідно з ЄДРПОУ 43220851

№ _____ від _____ 20__ р.

Додаток 4
до Інструкції з діловодства у Міністерстві
цифрової трансформації України
(пункт 77)



МІНІСТЕРСТВО ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

(інший вид документа)

від _____ 20__ р.

Київ

№ _____

Додаток 5
до Інструкції з діловодства у Міністерстві
цифрової трансформації України
(пункт 97)

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

№	Прізвище та власне ім'я особи, що відряджається	Посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу	Дата відбуття	Дата прибуття	Прізвище та власне ім'я особи, що заміщує
---	--	--------	----------------------	------------------------	------------------	------------------	---

Додаток 6
до Інструкції з діловодства у Міністерстві
цифрової трансформації України
(пункт 180)

ПРИМІРНА ФОРМА

електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу

Підрозділ: Управління протоколу
Розділ: Відділ офіційного листування та перекладу
Рік: 2019
Протокол ЕК: 223/12-19 від 01.11.2019

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

Підсумковий запис

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

Кваліфіковані електронні підписи*

<i>(посада)</i>	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
головний спеціаліст	17:36 02.11.2019	підтверджено
завідуючий сектором архівного зберігання	13:47 03.11.2019	підтверджено
начальник Управління протоколу	11:21 05.11.2019	підтверджено

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

Додаток 7
до Інструкції з діловодства у Міністерстві
цифрової трансформації України
(пункт 182)

ПРИМІРНА ФОРМА

електронної таблиці зведеної номенклатури справ установи

Установа: Міністерство цифрової трансформації України
Рік: 2019
Протокол ЕК: 278/11-19 від 08.11.2019
Протокол ЕПК: 22-31/1-19 від 17.11.2019
Розділ: Департамент забезпечення документообігу*

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

Підсумковий запис

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

Кваліфіковані електронні підписи**

<i>(посада)</i>	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
головний спеціаліст	13:47 06.11.2019	підтверджено
завідуючий сектором архівного зберігання	13:47 06.11.2019	підтверджено
директор Департаменту забезпечення документообігу	11:21 09.11.2019	підтверджено
Державний секретар Міністерства цифрової трансформації України	17:36 22.11.2019	підтверджено

* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, Департамент забезпечення документообігу, Юридичний департамент).

** Вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу установи, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника архівного підрозділу установи, керівника служби діловодства та керівника установи. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 8
до Інструкції з діловодства у Міністерстві
цифрової трансформації України
(пункт 203)

ПРИМІРНА ФОРМА

для внесення даних опису в електронну таблицю
системи електронного документообігу

Установа: Міністерство цифрової трансформації України
Підрозділ: Управління протоколу
Рік: 2019
Протокол ЕК: 285/11-19 від 23.11.2019 *
Протокол ЕПК: 44-31/1-19 від 30.11.2019 **

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

У цей опис включено 30 справ з № 36-29 по № 36-59
Пропущено справи № 36-31 і 36-44
Передано за описом 30 справ

Кваліфіковані електронні підписи ***

<i>(посада)</i>	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
головний спеціаліст	17:36 04.12.2019	підтверджено
начальник Управління протоколу *	11:21 06.12.2019	підтверджено
завідуючий сектором архівного зберігання	13:47 12.12.2019	підтверджено
директор Департаменту забезпечення документообігу **	12:32 15.12.2019	підтверджено

* Для опису справ підрозділу.

** Для зведеного опису справ установи.

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

Додаток 9
до Інструкції з діловодства у Міністерстві
цифрової трансформації України
(пункт 203)

ПРИМІРНА ФОРМА

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

АКТ

про вилучення для знищення документів

Номер акта: 36-19
Дата акта: 15.12.2019
Установа: Міністерство цифрової трансформації України
Підрозділ: Управління протоколу
Підстава: протокол ЕК: 278/11-19 від 08.11.2019

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

Разом до знищення				7 справ за 2016-2019 рік		
Кількість документів				1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)		
Приймально-здавальна накладна:				№ 741 від 12.12.2019		
Метод знищення				видалення з бази даних		
Кваліфіковані електронні підписи				(кваліфікована електронна позначка часу)		(статус)
	(посада)					
головний спеціаліст **				17:36 18.12.2019		підтверджено
головний спеціаліст ***				11:21 19.12.2019		підтверджено
начальник Управління протоколу ****				13:12 20.12.2019		підтверджено
директор Департаменту забезпечення документообігу *****				16:43 21.12.2019		підтверджено
Державний секретар Міністерства цифрової трансформації України *****				14:14 22.12.2019		підтверджено
головний спеціаліст *****				10:01 25.12.2019		підтверджено

* Необов'язкове поле.

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

*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

**** Керівник установи.

***** Особа служби інформаційних технологій, яка знищила (у разі наявності кваліфікованого електронного підпису).

ЧАСТИНА ДРУГА

Інструкція з документування управлінської інформації в паперовій формі

І. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання Мінцифри документів у паперовій формі, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Основні повноваження структурного підрозділу з діловодства в Мінцифри здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються частиною першою цієї Інструкції.

3. Відповідальність за організацію діловодства в Мінцифри несе Міністр.

4. Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах установ покладається на спеціально призначену для цього особу.

ІІ. Загальні вимоги щодо створення документів

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

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

7. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Положенням про Міністерство цифрової трансформації України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18 вересня 2019 р. № 856 «Питання Міністерства цифрової трансформації», положеннями про структурні підрозділи Мінцифри, посадовими інструкціями та цією Інструкцією.

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

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

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

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

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

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

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

13. 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 Мінцифри.

14. Мінцифри 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.

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

Бланки документів

16. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до вимог пункту 2 цієї Інструкції та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

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.

17. Види бланків документів визначаються пунктом 77 частини першої цієї Інструкції.

18. У Мінцифри застосовуються бланки документів Мінцифри, а також бланк служби управління персоналом. Керівник підрозділу має право підписувати лише внутрішні документи.

19. Бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

20. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з цією Інструкцією.

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

Облік, зберігання та контроль за використанням пронумерованих бланків здійснює адміністративно-господарський підрозділ.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів такого виду в Мінцифри перевищує 2 тис. одиниць на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше 2 тис. одиниць, документ друкується з текстового редактора, в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

21. 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

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

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

Коди

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

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає Міністр окремо щодо кожного виду документа.

Найменування Міністерства

26. Найменування Міністерства цифрової трансформації України на бланках документації повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Положенні про Мінцифри.

Вживається також скорочене найменування «Мінцифри», яке розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Довідкові дані про Міністерство

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

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

Назва виду документа

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

Дата документа

29. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2019.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2019 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 грудня 2019 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

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

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів.

Документи реєструються в межах груп в залежності від кореспондента на підставі номенклатури.

Окремо реєструються:

вхідна кореспонденція:

документи вищих органів влади, листи центральних органів виконавчої влади, правоохоронних органів, запити арбітражного керуючого, адвокатські запити, листи від установ, підприємств, організацій та документи з грифом «Для службового користування»;

звернення громадян;

запити на публічну інформацію;

вихідна кореспонденція:

лист вихідний;

лист запит;

лист звернення;

внутрішні документи:

доручення керівництва Міністерства;

накази Міністерства з основної діяльності;

накази з кадрових питань (особового складу);

накази з адміністративно-господарських питань;

протоколи нарад керівництва Міністерства.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в Мінцифри, зокрема індексами кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ.

Вхідна кореспонденція Мінцифри реєструється у журналі «Вхідна».

Реєстраційний індекс вхідного документа складається з порядкового номеру документа, номеру у листуванні між документами, індексу кореспондента та поточного року.

Наприклад:

361/0/1-20

або

364/0/2-20.

В полі «Форма надходження» реєстраційно-моніторингової картки проставляється відмітка про форму надходження документа (наприклад: СЕВ – якщо документ отримано через систему електронної взаємодії).

При реєстрації документів з обмеженим доступом до реєстраційного індексу додається відмітка, яка складається з літер «ДСК» («Для службового користування»).

Наприклад:

616/0/2-20-ДСК

Вихідні листи реєструються в журналі «Вихідні листи». Реєстраційний індекс складається з індексу виду документа, індексу підписанта та порядкового номеру.

Наприклад:

1/03-7-148

або

1/04-2-173.

Вихідні листи відповіді на звернення громадян реєструються в журналі «Листи звернення». Реєстраційний індекс складається з індексу виду документа, індексу підписанта, № документа на який надається відповідь, порядкового номеру та поточного року.

Наприклад:

1/11-3-Г-87-19-2-2020

Вихідні листи відповіді на запити на публічну інформацію реєструються в журналі «Листи запити». Реєстраційний індекс складається з індексу виду документа, індексу підписанта, порядкового номеру та поточного року.

Наприклад:

1/10-7-2-2020

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 та/ або QR-код у порядку, передбаченому частиною першою цієї Інструкції.

Візові екземпляри вихідних листів, підписаних Міністром, першим заступником Міністра, заступниками Міністра, державним секретарем зберігаються у справах служби діловодства.

Посилання на документ

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

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень - словами.

Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника "цей".

Місце складення або видання

32. 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

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

Національне агентство з питань державної служби

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

Державна архівна служба

Начальнику фінансово-економічного управління

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначене 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 5 березня 2009 р. № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Федерація профспілок України
вул. Майдан Незалежності, 2
м. Київ, 01012

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

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

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

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута “адресат” може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я
або
Пане (пані) Прізвище
або
Пане (пані) посада або звання
або
Панове

Наприклад:

Пане Олексію
Пані Іваненко
Пані директор
Пане полковнику

У разі необхідності перед словом “Пане”, “Пані” або “Панове” може використовуватися слово “Шановний”, “Шановна” або “Шановні” відповідно, наприклад:

Шановна пані Ковальська.

Гриф затвердження документа

34. Документ може бути затверджений розпорядчим документом Мінцифри 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 наказом Мінцифри.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Віце-прем'єр-міністр – міністр

цифрової трансформації

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

12 грудня 2019 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства цифрової

трансформації

12 грудня 2019 р. № 856

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

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

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, власне ім'я 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 особою, 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.

Зміна головного виконавця здійснюється у 3-денний термін після отримання документа на підставі нової резолюції особи, яка створила попередню резолюцію, або на підставі резолюції першого заступника Міністра, державного секретаря за погодженням із профільним заступником Міністра.

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

Короткий зміст документа

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

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

Супровідні листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.

Відмітка про контроль

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

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери «К» від руки чи слова «Контроль» з використанням штампа у правому верхньому кутку першої сторінки документа або на спеціальному бланку для резолюцій.

Текст документа

38. 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 Мінцифри, в заключній – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/ з крапкою або дужкою. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

39. 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.

40. 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 наступній сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова «Продовження додатка».

Відмітки про наявність додатків

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

42. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю. У разі доповнення нормативно-правового акта, який

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

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

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

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються наказами, підписуються керівниками структурних підрозділів Мінцифри 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 додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатку оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 р.;

№ 595/04-12 і додаток до нього;

всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

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

Додаток: на 3 арк. в електронному вигляді.

Підпис

45. Документи підписуються посадовими особами Мінцифри відповідно до розподілу повноважень між Міністром, першим заступником, заступниками Міністра та державним секретарем, затвердженого наказом Мінцифри.

Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності Міністра та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом.

Підписувачем проєктів документів, пов'язаних з виконанням політичних функцій, що надсилаються до Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України є Міністр або особа, що виконує його обов'язки.

Підписувачем листів на адресу народних депутатів України є Міністр чи посадова особа Мінцифри на ім'я якої було направлено звернення.

Підписувачем проєктів документів, що надсилаються міністерствам, підприємствам, установам та організаціям, громадянам є перший заступник Міністра, заступник Міністра або державний секретар відповідно до розподілу обов'язків.

Міністр, перший заступник Міністра, заступники Міністра, державний секретар підписують листи, створені на бланку Мінцифри.

Керівники структурних підрозділів Мінцифри в межах наданих повноважень підписують внутрішні листи, створені на бланках структурних підрозділів.

46. 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, власного ім'я і прізвища, наприклад:

Віце-прем'єр-міністр – Міністр

цифрової трансформації

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Міністр

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

47. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі Мінцифри – автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства та контролю його копії.

48. 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:

Директор	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Віце-прем'єр міністр –		Міністр фінансів
Міністр цифрової трансформації		
підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	підпис
відбиток гербової печатки		Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
		відбиток гербової печатки

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

Голова комісії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

50. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься 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 до документа додається довідка про виконання обов'язків, до найменування посади додається слово «В. о.».

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

52. У разі створення Мінцифри документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам службою діловодства та контролю 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

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

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

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

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

Начальник Управління

по роботі з персоналом

Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

57. Порядок візування визначається в частині першій цієї Інструкції.

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

59. Зовнішнє погодження проєктів 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 проєкт документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної

комісії Укрдержархіву

Дата №

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

61. 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.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

63. 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

64. 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 Мінцифри.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначено у додатку 3.

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

Печаткою кадрової служби скріплюються:

підпис керівника кадрової служби або його заступників;

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

документи, що містяться в особових справах;

копії положень про структурні підрозділи Міністерства;

копії посадових інструкцій працівників Міністерства.

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

66. Наказом Міністра 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

67. Мінцифри може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до Мінцифри через систему взаємодії, 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 Мінцифри, а також під час формування особових справ працівників Мінцифри 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 Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст

відділу документообігу та контролю підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених інструкцією з діловодства Мінцифри, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюються згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.

69. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів тощо) Мінцифри.

70. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки служби діловодства та контролю

Дата

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

72. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

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

Олена Петренко 256 23 29

74. 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 № 03-10

До справи № 05-19

Або

Лист-відповідь від 20.05.2011

Питання вирішено позитивно

№03-10/01/802

під час телефонної розмови

04.03.2011

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
21.05.2011

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
05.03.2011

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

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

В окремих випадках, коли документ скріплено у друкарський спосіб, відмітка про реєстрацію документа проставляється від руки у правому нижньому кутку першої сторінки документа. У полі «Примітки» реєстраційно-моніторингової картки зазначаються причини відсутності фотокопії документа.

Запис про державну реєстрацію

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

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

Складення деяких видів документів

Накази

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

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

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

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

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, 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.

Аркуш погодження друкується на зворотному боці останнього аркуша проєкту наказу, що містить підпис.

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

80. Юридичною службою обов'язково візуються проєкти наказів з основної діяльності, а також накази з кадрових питань (особового складу).

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

Якщо посадова особа, яка повинна візувати наказ, має певні зауваження і (або) пропозиції до його змісту, то на окремому аркуші складається мотивований висновок, про що на проєкті наказу роблять відповідну відмітку за такою формою:

Зауваження і пропозиції додаються.

Начальник відділу бюджетної

та податкової політики

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

82. Накази підписуються Міністром, а також державним секретарем Міністерства з питань, що належать до його компетенції. У разі відсутності відповідного керівника накази підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

84. 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...»).

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

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

Розпорядча частина починається із слова “**наказую**”, яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

87. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції,

положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи – його виконавці, наприклад:

Департаменту забезпечення документообігу;
керівникам структурних підрозділів;
головам районних державних адміністрацій.

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

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

Наказ про внесення змін, чи визнання таким, що втратив чинність, чи про скасування наказу вносить лише структурний підрозділ – розробник наказу або структурний підрозділ, до сфери діяльності якого належить визначення завдань у наказі.

90. 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 до наказу ... такі зміни:» у разі викладення змін у тексті наказу;

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

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

у разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новими структурними одиницями або виключення з такого акта структурних одиниць нумерація відповідно змінюється. Зазначена вимога застосовується також у разі внесення змін до структурної одиниці нормативно-правового акта шляхом заміни її кількома структурними одиницями. Під час внесення змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзаців (речень), вказується місцезнаходження цих змін. Одноманітні зміни за текстом нормативно-правового акта об'єднуються в одну структурну одиницю і розміщуються наприкінці тексту;

4) зміни вносяться до основного нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, а не до акта про внесення змін до нього;

5) зміни до розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, викладаються у розпорядчому документі; зміни у додаток до розпорядчого документа оформлюються під грифом затвердження як додаток до розпорядчого документа, за винятком змін до нормативно-правового акта, які мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок);

6) у разі внесення змін до кількох нормативно-правових актів, які підлягають державній реєстрації, текст змін наводиться в хронологічному порядку прийняття актів;

7) у разі внесення змін до нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, шляхом викладення в новій редакції у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким було затверджено основний акт, та зазначаються дата і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким затверджується нова редакція нормативно-правового акта. Аналогічні вимоги застосовуються до оформлення відмітки до додатка до розпорядчого документа. У разі доповнення розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею щодо затвердження додатка до цього розпорядчого документа у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким вносяться зміни до основного розпорядчого документа;

8) у разі коли зміни вносяться до нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації та який викладено в новій редакції, текст структурної одиниці розпорядчого документа викладається з урахуванням того, що зміни вносяться до тексту його нової редакції з посиланням на розпорядчий документ, яким затверджено першу редакцію, із зазначенням його реєстраційних даних; в дужках зазначається розпорядчий документ, яким затверджено нову редакцію, посилання на його реєстраційні дані та попередні редакції нового нормативно-правового акта не робляться.

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

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

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

такими, що втратили чинність, акти розміщуються в хронологічному порядку їх прийняття. Разом з нормативно-правовим актом, який визнається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти, якими до цього акта внесено зміни.

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

92. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі, покладається на службу документообігу та контролю.

93. Для ознайомлення з наказом виконавець після реєстрації за допомогою системи електронного документообігу направляє на ознайомлення всім особам, яким необхідно з ним ознайомитися.

94. 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).

95. 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».

96. 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.

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

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

Під час ознайомлення з наказом згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

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

98. 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 згідно із законодавством має різні строки зберігання.

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

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

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

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

100. Механізм подання нормативно-правових актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також інших органів, акти яких відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в Мін'юсті, 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 р. № 731, та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін'юстом.

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

102. Копії наказів засвідчуються службою діловодства та контролю чи кадровою службою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником системи взаємодії, 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.

Доручення

103. Доручення – внутрішній документ, що видається керівництвом Мінцифри для розв'язання нагальних питань діяльності. Доручення, як правило, має визначений строк виконання і стосується визначених структурних підрозділів Мінцифри.

104. Проект доручення готується за вказівкою керівництва Мінцифри або в ініціативному порядку відповідними структурними підрозділами на бланках встановленого зразка (додаток 4).

105. Доручення реєструється централізовано у службі діловодства.

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 власне ім'я голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

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

Вступна частина включає порядок денний – перелік питань, запланованих для розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний 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 власне ім'я 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 власного 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 «ВИРШИЛИ» («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 головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

Протокол виробничої наради під головуванням керівництва Мінцифри складається, візується та підписується керівником структурного підрозділу, який готував нараду.

Реєстрація протоколів виробничих нарад здійснюється в структурному підрозділі в якому готували нараду. Протокол має номер, який складається з індексу виду документа, порядкового номеру в межах календарного року та індексу структурного підрозділу, який готував виробничу нараду.

Оригінали протоколів зберігаються у справах структурного підрозділу в якому готували нараду.

122. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства та контролю і надсилаються у разі потреби 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 Мінцифри документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 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) та особисте звернення (у разі потреби), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

126. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства та контролю.

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 ...».

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини – «прошу ...», «пропоную ...».

129. Службові листи підписуються відповідно до інструкції з Мінцифри. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

130. Службовий лист ініціативного характеру у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу Мінцифри, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів Мінцифри, а також заступник Міністра або державний секретар, який координує роботу структурного підрозділу Мінцифри, в якому створено відповідний лист.

Документи до засідань колегіальних органів

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

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

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

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

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

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

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 його апарату.

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 101-117 цієї Інструкції.

139. Рішення колегій Мінцифри реалізуються шляхом видання наказів установ, якими вони вводяться в дію.

140. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства та контролю.

Документи про службові відрядження

141. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи Мінцифри.

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

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

143. Для реєстрації відряджень ведеться журнал, форма якого затверджується наказом Мінцифри.

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

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до кадрової та бухгалтерської служб Мінцифри відповідно.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

145. Документи проходять і опрацьовуються у Мінцифри на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

146. Ефективна організація документообігу передбачає:
проходження документів в установі найкоротшим шляхом;
скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів,

що надходять до установи

147. Доставка документів до Мінцифри здійснюється через СЕВ, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрського та фельд'єгерською службою.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

148. Усі документи, що надходять до Мінцифри, приймаються централізовано службою діловодства та контролю.

У службі діловодства та контролю розкриваються всі конверти.

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 у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів. Конверти додаються до запитів на інформацію, до звернень громадян.

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові із зазначенням причин повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у службі діловодства 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 систему взаємодії, або надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

152. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

153. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства та контролю.

154. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду Міністром або передачі після реєстрації до заступників Міністра та державного секретаря відповідно до функціонального розподілу обов'язків в Мінцифри;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

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

Реєстрація документів

156. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі у системі електронного діловодства 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 реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей.

Перелік обов'язкових да додаткових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки визначається частиною першою п.39-40 Інструкції з діловодства Мінцифри.

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений.

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

157. Реєстрація документів проводиться централізовано службою діловодства та контролю без права делегування іншим структурним підрозділам Мінцифри.

Структурні підрозділи Мінцифри реєструють створені ними доповідні, службові записки та протоколи нарад під головуванням керівництва Мінцифри.

Документи інформаційного характеру, що надходять електронною поштою, реєстрації не підлягають.

Кадрова служба здійснює реєстрацію наказів з кадрових питань (особового складу).

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

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.

Окремо у службі діловодства та контролю реєструються:

акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до Мінцифри;

звернення та запити народних депутатів України;

накази з основних питань діяльності Мінцифри;

накази з адміністративно-господарських питань;

документи з грифом «Для службового користування»;

вхідні та вихідні листи центральних органів виконавчої влади, установ, підприємств, організацій;

окремі доручення керівництва;

звернення громадян;

запити на інформацію.

у кадровій службі:

накази з кадрових питань (особового складу);

документи про службові відрадження.

161. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства Мінцифри (додатки 6 і 7).

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

162. У системі електронного документообігу Мінцифри формується єдина централізована база реєстраційних даних, що забезпечує працівників інформацією про всі документи та їх місцезнаходження.

Організація передачі документів та їх виконання

163. Служба діловодства та контролю забезпечує своєчасну передачу кореспонденції керівництву Мінцифри і структурним підрозділам для подальшого виконання.

164. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва Мінцифри в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 18 години. Акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

165. Документи що надійшли в паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії, розглядаються керівництвом Мінцифри. За допомогою системи електронного документообігу Мінцифри після розгляду передаються одночасно на опрацювання головному виконавцю та співвиконавцям.

Паперовий оригінал документа залишається для зберігання в службі діловодства та контролю, у разі потреби віддається головному виконавцю.

166. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців.

167. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника Мінцифри, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проєкту 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.

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

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

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

171. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами СЕВ, після його реєстрації служба діловодства та контролю повертає документ відповідальному виконавцю, який організовує виготовлення необхідної кількості примірників для подальшого надсилання їх адресатам в установленому порядку.

172. У разі відпустки, відрядження, звільнення відповідального виконавця керівник структурного підрозділу визначає працівника згідно з діючим розподілом, якому передаються усі невиконані документи, та інформує службу діловодства та контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація моніторингу виконання документів

173. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

174. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, визначена відповідальною керівником структурного підрозділу.

175. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника Мінцифри, його заступників та державного секретаря.

176. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 8.

Індивідуальні строки встановлюються керівником Мінцифри, його заступниками та державним секретарем.

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

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

179. Контроль за виконанням здійснюється лише за головним виконавцем, визначеним у резолюції керівництва Мінцифри.

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

181. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без

погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

182. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання установою разом з проєктом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Офісу Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

183. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції керівника Мінцифри, його заступників та державного секретаря Міністерства.

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

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

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

187. За запитом структурного підрозділу служба контролю надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

188. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на п'яте число кожного місяця і подається керівництву Мінцифри (додаток 9).

Інформаційно-довідкова робота з документами

189. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням системи електронного документообігу Мінцифри та визначається частиною першою пунктами 175-177 Інструкції з діловодства в Мінцифри.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

190. Вихідні документи у паперовій формі, створені в Мінцифри у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

191. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється службою діловодства та контролю Мінцифри відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270.

192. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів - виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

Вихідну кореспонденцію та інші поштові відправлення передають до служби діловодства та контролю, що здійснює щоденну відправку документів.

193. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства 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 та за умови реєстрації документа у адресата.

194. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства та контролю зобов'язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

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

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

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

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

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

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

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

199. Години прийому службою діловодства вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців здійснюється щоденно до 13.00.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

200. Основні засади складання номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в Мінцифри визначено частиною першою пунктами 178-187 інструкції з діловодства в Мінцифри.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів в паперовій формі.

201. 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 10 і 11).

202. Номенклатури справ структурних підрозділів забезпечують порядок формування та облік справ у діловодстві конкретних підрозділів.

Номенклатура справ Мінцифри (зведена номенклатура) містить заголовки усіх справ, заведених у Мінцифри і складається з номенклатури справ структурних підрозділів.

Номенклатура справ структурного підрозділу затверджується його керівником.

203. Зведена номенклатура справ Мінцифри складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Центральним державним архівом вищих органів влади та управління (далі — ЦДАВО України). Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства та контролю, другий — використовується службою діловодства та контролю як робочий, третій — передається до архівного підрозділу для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий — надсилається до ЦДАВО України.

204. Структурні підрозділи Мінцифри отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

205. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу Мінцифри відповідно до штатного розпису Мінцифри та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 16-12, де 16 — індекс структурного підрозділу, 12 — порядковий номер справи, або 28.1—07, де 28.1 — індекс відділу у складі структурного підрозділу, 07 — порядковий номер справи.

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («різні матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна

кореспонденція» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

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

Документи формуються у 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 та архівної справи у структурних підрозділах Міністерства».

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або наказу Мінцифри.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань колегії Міністерства цифрової трансформації України».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з вищими органами влади».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з організаціями, що належать до сфери управління Мінцифри».

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

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

1. План роботи Міністерства цифрової трансформації України на 2020 рік.
2. Звіти про здійснення публічних закупівель у 2020 році.

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 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 12.04.2012 № 578/5 (zareєстровано у Міністерстві юстиції 17.04.2012 за № 571/20884).

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

Формування справ

206. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

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

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

209. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

210. Накази з питань основної діяльності Мінцифри, 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.

211. 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).

212. 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.

213. Доручення Верховної Ради України, Президента України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України групуються в окремі справи за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

214. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проєкті цих документів.

215. Листування групується за кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку. Вихідні листи, направлені органам влади вищого рівня та міністерствам, відомствам, підприємствам, установам, організаціям групуються в окремі справи.

216. Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному Національним агентством державної служби України.

217. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Мінцифри 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.

218. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у Мінцифри та її структурних підрозділах здійснюються службою діловодства та контролю.

Зберігання документів в Міністерстві

219. Документи з часу створення (надходження) і передачі до архіву Мінцифри зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем їх створення.

220. Зберігання документів і справ у Мінцифри забезпечує служба діловодства та контролю.

221. Справи зберігаються у вертикальному положенні в шафах. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

222. Фонограми засідань колегії Мінцифри зберігаються у його секретаря. На носії фонограми (її упакувці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегії відповідає за їх зберігання.

223. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Мінцифри здійснюється з дозволу керівника служби діловодства та контролю, іншим установам – з письмового дозволу Міністра. 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.

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

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

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

226. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву Мінцифри визначається частиною першою пунктів 199-206 Інструкції з діловодства.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав які визнаються обґрунтованими для створення Мінцифри документів у паперовій формі.

227. 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.

228. Для організації та проведення експертизи цінності документів у Мінцифри утворюється постійно діюча Експертна комісія з проведення експертизи цінності документів Мінцифри.

229. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах Мінцифри безпосередньо особами, визначеними відповідальними керівником структурного підрозділу в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства та контролю.

230. Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

231. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типового переліку документів із строками зберігання, зведеної номенклатури справ Мінцифри шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до Мінцифри у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

232. За результатами експертизи цінності документів в Мінцифри складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 12).

233. 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 Мінцифри одночасно. Після затвердження акта визначені документи мають бути знищені.

234. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи всього Мінцифри. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

235. Опис справ – архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду.

236. 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 Мінцифри такі описи складаються обов'язково.

237. Описи справ структурного підрозділу Мінцифри складаються щороку за встановленою формою (додаток 13) посадовою особою, визначеною відповідальною керівником структурного підрозділу, за методичної допомоги служби діловодства та контролю.

238. Номер опису справ структурного підрозділу Мінцифри повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 16, що розпочаті у 2020 році, матимуть номери: 16 П – 2020; 16 Т – 2020; 16ОС -2020.

239. 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 заголовки відтворюються повністю);

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

240. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

241. 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).

242. 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, № _____».

243. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву Мінцифри, а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства та контролю.

244. На основі описів справ структурних підрозділів служба діловодства та контролю готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

245. 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.

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

Оформлення справ, складених у паперовій формі

247. 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.

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

249. 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).

250. 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».

251. 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.

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

253. У разі зміни найменування Міністерства (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 Міністерства (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

254. 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 установи

255. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву Мінцифри в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

256. Передача справ до архіву Мінцифри здійснюється за графіком, затвердженим Міністром.

257. Видача справ у тимчасове користування відбувається за письмовим запитом структурного підрозділу до служби діловодства та контролю та передає їх у тимчасове користування до структурного підрозділу на строк до трьох місяців.

258. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архіву в присутності працівника служби діловодства та контролю Мінцифри, який передає упорядковані та оформлені справи.

259. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного підрозділу за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник архіву Мінцифри, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві Мінцифри.

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

Мінцифри зобов'язане забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному

підрозділі для постійного зберігання до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління.

**Начальник Управління
організаційного забезпечення
роботи апарату Міністерства**

Неля ВАСИЛЮК

СХВАЛЕНО

Експертна комісія Міністерства цифрової
трансформації України від _____ № _____

Додаток 1
до Інструкції з діловодства у Міністерстві
цифрової трансформації України
(пункт 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 «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. Власне ім'я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів – для ім'я та прізвища реквізиту «Підпис»;

100 міліметрів – для реквізита «Гриф затвердження»;

90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

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

для реквізитів «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «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 на 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.

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

Додаток 2
до Інструкції з діловодства у Міністерстві
цифрової трансформації України
(пункт 34)

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.
-

Додаток 3
до Інструкції з діловодства у Міністерстві
цифрової трансформації України
(пункт 64)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою
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; при 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.
 22. Штатний розпис апарату Міністерства та зміни до штатного розпису апарату Міністерства.
-

Додаток 4
до Інструкції з діловодства у Міністерстві
цифрової трансформації України
(пункт 104)



**ДЕРЖАВНИЙ СЕКРЕТАР
МІНІСТЕРСТВА ЦИФРОВОЇ
ТРАНСФОРМАЦІЇ УКРАЇНИ ***

* зазначається посада керівника за підписом якого підписується доручення.

Додаток 5
до Інструкції з діловодства у Міністерстві
цифрової трансформації України
(пункт 155)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства та контролю

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

* У разі відсутності в Міністерстві відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється службою діловодства та контролю або за рішенням керівника Міністерства не здійснюється.

Додаток 6
до Інструкції з діловодства у Міністерстві
цифрової трансформації України
(пункт 161)

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів*

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

* Інструкцією з діловодства Міністерства може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

Додаток 7
до Інструкції з діловодства у Міністерстві
цифрової трансформації України
(пункт 161)

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів, створених установою*

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

* Інструкцією з діловодства Міністерства може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

Додаток 8
до Інструкції з діловодства у Міністерстві
цифрової трансформації України
(пункт 176)

СТРОКИ

виконання основних документів

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Звернення депутата місцевої ради - у десятиденний строк з дня його одержання.

У разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки не пізніше як у місячний строк розглянути порушене ним питання та надати йому відповідь. (ст.13 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»)

7. Запит депутата місцевої ради – у строк визначений місцевою радою.

Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раду та депутата місцевої ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту. (ст.22 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»)

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

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

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

11. Підготовка експертного висновку – у восьмиденний строк з дня надходження законопроєкту.

Заінтересований орган виконавчої влади у чотириденний строк інформує про свою позицію центральний орган виконавчої влади для підготовки проєкту експертного висновку.

Проєкт експертного висновку повинен бути завізований керівником центрального органу виконавчої влади, який його підготував. (§118 п.2 постанови Кабінету Міністрів від 18.07.2007 №950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України»)

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

Продовження додатка 8

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. У вимозі, запиті та доручені державного виконавця строк виконання зазначається обов'язково. *(р.І п.12 Інструкції з організації примусового виконання рішень, затвердженої наказом Мін'юсту від 02.04.2012 №512/5)*

20. 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".

Додаток 9
до Інструкції з діловодства у Міністерстві цифрової
трансформації України
(пункт 188)

ДОВІДКА
про результати виконання завдань по структурним підрозділам
за період з _____ по _____

№	Структурний підрозділ	Не виконані станом на _____	До виконання за період з _____ по _____	Виконано	Не виконані станом на _____	з них:					
						Доручення КМУ, ВРУ, Офісу Президента України	Погодження нормативно-правових актів	Окремі доручення, накази керівництва	Звернення народних депутатів	Запити на публічну інформацію	Звернення громадян

Начальник служби діловодства та контролю
__._.20__

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Продовження додатка 10

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст

02.11.2019

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник Управління протоколу

05.11.2019

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Завідуючий сектором архівного зберігання

03.11.2019

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 11
до Інструкції з діловодства у Міністерстві
цифрової трансформації України
(пункт 201)

ПРИМІРНА ФОРМА
зведеної номенклатури справ Міністерства паперовій формі

Міністерства цифрової трансформації України
ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 2019 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 02.11.2019 № 278/11-19

Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву
від 17.11.2019 № 22-31/1-19

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
	Департамент забезпечення документообігу			
35-01—01	Постанови Кабінету Міністрів України	10	постійно	ст. 3 а
...	
	Управління протоколу			
36-01—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

Продовження додатка 11

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст

06.11.2019

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:

Завідуючий сектором архівного зберігання

06.11.2019

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту забезпечення
документообігу

09.11.2019

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Державний секретар Міністерства
Цифрової трансформації України

22.11.2019

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 12
до Інструкції з діловодства у Міністерстві
цифрової трансформації України
(пункт 232)

ПРИМІРНА ФОРМА
акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі

АКТ
про вилучення для знищення документів

Міністерство цифрової трансформації України
Управління протоколу
від 15.12.2019 № 36-19

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2019 № 278/11-19

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

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2016 – 2019 роки

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Приймально-здавальна накладна: від 12.12.2019 № 741*

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст**

18.12.2019

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Завідуючий відділом***

19.12.2019

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник Управління протоколу****

20.12.2019

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Продовження додатка 12

Директор Департаменту
забезпечення документообігу*****

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

21.12.2019

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Державний секретар
Кабінету Міністрів України*****

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

22.12.2019

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

Завідуючий сектором архівного зберігання*****

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

25.12.2019

* 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.

***** Керівник служби діловодства.

***** Керівник державної служби установи.

***** Особа, яка провела знищення.

Додаток 13
до Інструкції з діловодства у Міністерстві
цифрової трансформації України
(пункт 237)

ПРИМІРНА ФОРМА
опису справ у паперовій формі
Міністерство цифрової трансформації
Управління протоколу
ОПИС № 36-19 (2019 рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії* від 23.11.2019 № 285/11-19

Протокол засідання експертно-перевірної комісії** від 30.11.2019
№ 44-31/1-19

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

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

Пропущено справи: № 36-31, 36-44

Передано за описом: 30 справ

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:

Головний спеціаліст сектору архівного зберігання**

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Головний спеціаліст Управління протоколу*

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

04.11.2019

ПОГОДЖЕНО:

Завідуючий сектором архівного зберігання**

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

06.11.2019

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Департаменту

забезпечення документообігу**

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Начальник Управління протоколу*

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

12.12.2019

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:

Завідуючий сектором архівного зберігання*

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

15.11.2019

* Для опису справ структурного підрозділу.

** Для зведеного опису справ установи.