



Копія

# МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ НАКАЗ

08.10.2019

Київ

№ 3101/5

## Про затвердження Інструкції з діловодства в Міністерстві юстиції України

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 375 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 і від 17 січня 2018 р. № 55» та з метою встановлення єдиних правил документування управлінської інформації в діловодстві

### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в Міністерстві юстиції України, що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів апарату Міністерства юстиції України забезпечити ведення діловодства з урахуванням вимог цієї Інструкції.
3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства юстиції України від 07 червня 2018 року № 1755/5 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Міністерстві юстиції України».
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Державного секретаря Міністерства Буяджи Г.В.

Міністр

Денис МАЛЮСЬКА

013010

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОКУМЕНТОБІГ

ТА ДОКУМЕНТОБІГ

УКРАЇНИ

МАРЧУК Т.В.

25.10.2019

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Міністерства юстиції України

08 жовтня 2019 року № 3101/5

(зі змінами від 18.05.2020 №1700/5;

від 28.09.2020 № 3368/5;

від 11.11.2020 № 3935/5;

від 22.02.2021 № 670/5;

від 22.06.2021 № 2263/5)

## **ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА В МІНІСТЕРСТВІ ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ**

### **ЧАСТИНА ПЕРША**

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

#### **Розділ I**

### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

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

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

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

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

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

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами та не можуть регулюватися Інструкцією з діловодства.

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

## 2. Основна форма ведення діловодства в Міністерстві є електронна.

Документування управлінської інформації в Міністерстві здійснюється в електронній формі із застосуванням 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 Міністерстві та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються частиною другою Інструкції з діловодства.

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

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

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

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

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

4) витяг – засвідчена копія частини тексту електронного документа, який містить певний обсяг інформації або запису реєстру;

5) візування 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 Міністерства – обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву;

7) електронна копія електронного документа – візуальне подання електронного документа в електронній формі без 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 установи;

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

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

11) електронна резолюція – реквізит, який створений у СЕД 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;

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 Міністерстві з метою їх моніторингу;

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

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

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

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

20) підписання 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 Управління забезпечення та документообігу Міністерства, уповноважений на здійснення реєстрації вхідної та/або вихідної кореспонденції Міністерства; особа, відповідальна за діловодство в структурному підрозділі Міністерства та уповноважена реєструвати внутрішню та вихідну кореспонденцію за підписом керівника структурного підрозділу;

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

28) реквізит електронного документа – інформація, зафіксована в

електронному документі та РМК для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;

29) СЕД Міністерства – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві Міністерства;

30) Управління забезпечення та документообігу – структурний підрозділ Міністерства, який забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів та зберігання архівного фонду Міністерства;

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

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

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

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

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

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

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у 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 року № 55.

7. Організація електронного документообігу в Міністерстві покладається на Управління забезпечення та документообігу, яке забезпечує:

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

розроблення номенклатури справ Міністерства;

реєстрацію та облік документів;

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

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

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

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

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

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

перевірку правильності відомостей, внесених до РМК електронного документа за зведеною номенклатурою справ Міністерства, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

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

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

Управління забезпечення та документообігу розробляє Інструкцію з діловодства, якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

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

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

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

12. Технічне супроводження СЕД в Міністерстві та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів і сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у СЕД, їх

ведення та актуалізація в Міністерстві покладаються на Управління забезпечення та документообігу та Управління персоналу.

## Розділ II

### МІЖВІДОМЧИЙ ОБМІН ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ

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

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

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

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

### Приймання вхідних електронних документів

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

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

19. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі реєстратором Управління забезпечення та документообігу з використанням СЕД.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

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

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

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



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

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

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

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

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

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

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

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

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».

У цих випадках реєстратор Управління забезпечення та документообігу відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

### **Надсилання вихідних електронних документів**

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

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

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

Не може бути відправлений через СЕВ електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами Інструкції з

діловодства або який оформлено з порушенням вимог пунктів 117 і 118 Інструкції з діловодства.

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

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

У разі ненадходження відправнику протягом шести годин з моменту відправки електронного документа, електронного 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 електронного 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 21 цієї Інструкції, вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

### Журнал обміну електронних документів

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

26. Журнал обміну складається з таких розділів:

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

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

зареєстровані – 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 Міністерстві, прізвище, власне ім'я його керівника, прізвище, власне ім'я працівника, відповідального за виконання документа в Міністерстві;

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

ЗАВІДУВАЧ СЕРВІСУ  
УПРАВЛІННЯ  
ТА ДОКУМЕНТООБІГУ

О.М.

О. ГОНЧАРЕНКО

28.03.2021