



ДЕРЖАВНА АУДИТОРСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ
СХІДНИЙ ОФІС ДЕРЖАУДИТСЛУЖБИ

вул. Володимира Антоновича, 22, корпус 2, м. Дніпро, 49101 тел. 32-21-50, факс 32-21-55
E-mail: dnipro@dkrs.gov.ua, Код ЄДРПОУ № 40477689

№ _____

На № _____

від _____

Олександр СІКОРІ
foi+request-93339-
aaa56360@dostup.pravda.com.ua

**Про розгляд
інформаційного запиту**

Східний офіс Держаудитслужби розглянув Ваш запит на публічну інформацію від 01.10.2021, направлений листом Держаудитслужби від 05.10.2021 № 001200-18/12680-2021, щодо надання Інструкції з діловодства та повідомляє.

Частиною 2 статті 19 Конституції України визначено, що органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

Інструкція з діловодства та документування управлінської інформації в електронній і паперовій формах у Східному офісі Держаудитслужби (далі – Інструкція) затверджена наказом Східного офісу Держаудитслужби від 26.06.2019 № 117.

Відповідно до статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» за виготовлення документів обсягом більш як 10 сторінок запитувач повинен оплатити фактичні витрати на копіювання та друк в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

Наказом Міністерства фінансів України від 02.03.2021 № 136 «Про затвердження Порядку відшкодування та Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Державна аудиторська служба України, її міжрегіональні територіальні органи або їх управління в областях» затверджено Порядок відшкодування та розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Державна аудиторська служба України, її міжрегіональні територіальні органи або їх



ДОКУМЕНТ СЕД Східний офіс Держаудитслужби АСКОД
Сертифікат 58E2D9E7F900307B040000001FAA2900D4AA8C00
Підписувач Васильєв Олександр Володимирович
Дійсний з 10.12.2020 8:12:30 по 10.12.2022 8:12:30

Східний офіс Держаудитслужби



040419-16/8134-2021 від 06.10.2021

управління в областях, згідно якого вартість виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування складає 0,05 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки.

Отже, направляємо Вам скановану копію 10 сторінок Інструкції, решту сканованих копій (обсягом 134 сторінки) направимо Вам після відшкодування витрат на виготовлення цифрових копій документу відповідно до рахунка від 06.10.2021 № 37.

Повідомляємо, що відповідно до пункту 3 частини 1 статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту особі, яка подала запит на інформацію, але не оплатила передбачені статтею 21 цього Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком.

Відповідно до статті 23 Закону України «Про доступ до публічної інформації» рішення, дії або бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду.

Додаток: рахунок на оплату на 1 арк.;
Інструкція – 10 арк.

Начальник



Олександр ВАСИЛЬЄВ

Начальник відділу документообігу
та контролю виконавської дисципліни
Ірина ВОДОПОЛОВА
0981261902

Додаток 2
до Порядку відшкодування фактичних витрат
на копіювання або друк документів, що
надаються за запитом на інформацію,
розпорядником якої є Державна аудиторська
служба України, її міжрегіональні
територіальні органи або їх управління в
областях
(пункт 7)

Надавач послуг: Східний офіс Держаудитслужби
Реєстраційний рахунок: UA228201720343150003000095492
Банк отримувача: ДКСУ м. Київ
Код за ЄДРПОУ: 40477689
Платник: Сікора О.

РАХУНОК № 37
від "06" 10 2021 року

**для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за
запитом на інформацію**

Про надання всіх копій документів, що містять інструкцію з діловодства

Східного офісу Держаудитслужби
(назва документа)

Найменування послуги	Вартість виготовлення однієї сторінки, грн	Кількість сторінок	Сума, грн (без податку на додану вартість)
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)			
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк)			
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк)			
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	1,1895	134	159,39
Разом		134	159,39

Усього до сплати Сто п'ятдесят дев'ять гривень 39 копійок

(сума словами)

Виконавець
Начальник фінансового
відділу - головний бухгалтер
(посада)



(підпис)

Н.Л. Ганчель
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Примітка. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з 11 сторінки.

Інструкція з діловодства та документування управлінської інформації в електронній і паперовій формах у Східному офісі Держаудитслужби

{У тексті Інструкції: слова “архів установи” в усіх відмінках замінено словами “архівний підрозділ установи” у відповідному відмінку; слова “по батькові” виключено; слова “ім’я”, “Ім’я” в усіх відмінках замінено відповідно словами “власне ім’я”, “Власне ім’я” у відповідному відмінку, крім підпункту 46 пункту 1.7 та пункту 4.116; слова “головний розробник”, “Головний розробник” в усіх відмінках замінено відповідно словами “розробник”, “Розробник” у відповідному відмінку; слова “електронний цифровий підпис”, “інформаційне повідомлення” “електронна печатка”, “електронна позначка часу” в усіх відмінках і формах числа замінено відповідно словами “кваліфікований електронний підпис”, “електронне повідомлення”, “кваліфікована електронна печатка”, “кваліфікована електронна позначка часу” у відповідному відмінку і числі.

I. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція відповідно до Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг" й інших актів законодавства встановлює вимоги щодо документування управлінської діяльності та організації роботи з документами незалежно від способу фіксації та відтворення інформації у Східному офісі Держаудитслужби і визначає:

порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу установи;

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

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

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

1.2. 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.

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

1.3. Основною формою провадження діловодства у Східному офісі Держаудитслужби (далі - Офіс), управліннях Східного офісу Держаудитслужби в Донецькій, Запорізькій та Кіровоградській областях (далі – територіальні управління) є електронна.

Примітка: Внесені у Інструкцію зміни виділені по тексту курсивом.

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

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

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

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

документи, пов'язані зі здійсненням державного фінансового контролю органами Держаудитслужби (крім моніторингу публічних закупівель).

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

1.5. Проходження в діловодстві Офісу одного і того самого документа в електронній та паперовій формі не допускається.

1.6. Документи, що створюються на виконання Офісом визначених законодавством повноважень щодо проведення та оформлення результатів заходів державного фінансового контролю, мають відповідати вимогам цієї Інструкції з урахуванням вимог законодавства у сфері державного фінансового контролю.

1.7. У цій Інструкції терміни вживаються у таких значеннях:

архівна служба – архівний підрозділ або особа, відповідальна за ведення архіву у Офісі;

бланк електронного документа (бланк) – уніфікована форма електронного документа Офісу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

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

витяг – засвідчена копія частини тексту електронного документа і документа в паперовій формі, який містить певний обсяг інформації або запису реєстру;

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

діловодство – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації і організацію роботи зі службовими документами;

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

документування управлінської інформації – створення документів з дотриманням установлених чинним законодавством та/або внутрішніми документами Офісу правил, у яких фіксується інформація про управлінські рішення;

документ – носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі;

доручення вищих посадових осіб – доручення Президента України, доручення Прем'єр-міністра України;

ДСТУ – "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" ДСТУ 4163–2003, затверджена наказом Держспоживстандарту України від 07 квітня 2003 р. № 55;

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

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

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

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

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;

електронний журнал – окремий реєстр системи електронного документообігу Офісу, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак найменування файлів відповідних електронних документів.

електронна резолюція - реквізит, який створений у системі електронного документообігу установи 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 Офісу»;

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

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

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

індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів в Офісі з метою їх моніторингу;

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

кореспонденція – документи, що підлягають реєстрації в Офісі;

кореспонденція вищих органів державної влади – кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України;

органи Держаудитслужби – Східний офіс Держаудитслужби та її територіальні управління;

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;

паперова копія оригіналу електронного документа – візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, установленому розділом другим цієї Інструкції;

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

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

правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

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

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

регламенти та національні стандарти – регламенти та національні стандарти на організаційно-розпорядчу документацію;

режимно-секретний орган – режимно-секретний сектор Офісу;

резолуція – це реквізит службового документа у вигляді напису, в якому посадова особа виклала зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа;

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

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

реєстраційно-моніторингова картка – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження,

виконання, відправлення, зберігання та знищення в Офісі документа незалежно від форми його створення;

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

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

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

служба діловодства або відповідальна особа, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівної служби або відповідальної особи Офісу, на яку покладено виконання завдань і функцій цієї служби;

служба контролю – підрозділ або посадова особа, що відповідає за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

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

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

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

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

формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ Офісу.

1.8. 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, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

1.9. Відповідальність за організацію діловодства в Офісі несе начальник Офісу.

1.10. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

1.11. Організація діловодства в Офісі покладається на відділ документообігу та контролю виконавської дисципліни.

1.12. Організація діловодства у паперовій формі у структурних підрозділах

апарату Офісу, територіальних управлінь покладається на спеціально призначену для цього особу або на яку покладено виконання таких обов'язків.

1.13. Територіальні управління Офісу організовують діловодство на підставі цієї Інструкції та з урахуванням інших актів законодавства.

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

У разі відсутності в Офісі системи електронного документообігу Офіс для організації листування з іншими установами використовує спеціальний веб-модуль системи взаємодії (далі – веб-модуль системи взаємодії).

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

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

1.17. Технічний супровід системи електронного документообігу в Офісі та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу покладаються на сектор ІТ забезпечення Офісу.

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу Офісу, покладається на позаштатну Службу захисту інформації Офісу.

II. Документування управлінської інформації

1. Загальні положення

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

Обмін документами поза системою взаємодії допускається лише щодо документів, проходження в Офісі яких продовжується у паперовій формі, затверджується наказом начальника Офісу на підставі визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів у паперовій формі.

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

1.3. Користувачі системи взаємодії відповідають за повноту та достовірність інформації, унесеної ними до системи.

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

Загальні вимоги до створення документів

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

1.6. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники Офісу, територіальних управлінь оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ.

1.7. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів Офісу визначається актами законодавства, положеннями (інструкціями) самого Офісу, положеннями про його структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

1.8. З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, однією з яких є Офіс, можуть створюватися спільні документи.

1.9. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (наказ, постанова, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом Офісу, компетенцією посадової особи, яка його створює, та порядком прийняття управлінського рішення.

1.10. Створюваний документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та спрямовуватися на виконання Офісом покладених на нього завдань і функцій.

1.11. В Офісі визначаються класи управлінської документації, а також комплект документів (згідно з ДК 010-98 (далі – ДКУД), який передбачений номенклатурою справ та необхідний і достатній для документування її діяльності.

1.12. Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати Національному стандарту України “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003”, затвердженому наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07 квітня 2003 року № 55 (далі – ДСТУ 4163-2003).

1.13. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ та цією Інструкцією. Реквізити та порядок їх розташування на інших документах визначаються наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».

1.14. Офіс видає такі організаційно-розпорядчі документи:

- накази;
- доручення;
- акти;
- звіти;
- довідки;
- протоколи;
- постанови (рішення) колегіальних органів;
- посадові інструкції;
- штатні розписи;
- договори;
- службові листи;
- внутрішні документи;
- інші документи.

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

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

1.16. Організаційні та розпорядчі документи Офісу доводяться до виконавців у вигляді копій або витягів.

Протокольні рішення колегії Офісу доводяться до виконавців у формі, встановленій Положенням про Східний офіс Держаудитслужби.

Документи без адресної частини (плани, звіти, акти, довідки тощо) та документи, що підлягають поверненню, електронні носії інформації надсилаються із супровідним листом.

1.17. 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 Офісу.

1.18. Документи, що видаються на підставі розпорядчих документів органів вищого рівня, повинні мати посилання на них із зазначенням виду акта, установи – автора, дати, номера, повної назви.

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

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

1.20. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є працівники Офісу, структурних підрозділів територіальних управлінь Офісу, дозволяється оформлювати друкованим або рукописним способом.

Бланки документів

1.21. Організаційно-розпорядчі документи Офісу оформлюються на бланках, що створюються в електронній та у паперовій формі.

1.22. Для виготовлення бланків використовуються аркуші 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 і А6 (105 x 148 міліметрів) – для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

1.23. В електронній формі бланки генеруються системою електронного документообігу органу Держаудитслужби в автоматичному режимі на підставі обраних автором проекту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

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

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

1.25. В Офісі використовують, окрім інших, такі бланки документів: загальний бланк для створення різних видів 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).

1.26. Для листування з постійними іноземними кореспондентами можуть виготовлятися бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. Зображення Державного Герба України на таких бланках розміщується по центру верхнього поля.

1.27. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

1.28. Бланки документів можуть виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

1.29. Бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки.

1.30. Документ за потреби друкується разом з бланком, згенерованим системою електронного документообігу без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

1.31. Види бланків, що використовуються в Офісі, та порядок їх обліку визначаються цією Інструкцією.

Пронумеровані бланки обліковуються в журналі реєстрації бланків документів і зберігаються в шафах, сейфах, що надійно зачиняються та опечатуються.

Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка або на лівому полі лицьового боку бланка.

Знищення зіпсованих бланків здійснюється в установленому порядку за актом з відміткою в обліково-реєстраційній формі.

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються начальником Офісу, про що видається розпорядчий документ.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду у Східному офісі Держаудитслужби 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.

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

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

Спільні розпорядчі документи та листи оформлюються на чистих аркушах паперу із зазначенням найменувань установ на одному рівні, а назви виду документа – посередені. Ліворуч зазначається дата, праворуч – реєстраційний індекс (номер). При цьому зображення гербів, емблем, товарних знаків (знаків обслуговування) не відтворюються.

Доповідні записки створюються за формою, наведеною в додатку 5.

Загальні вимоги до оформлення реквізитів документів

1.33. Підготовка організаційно-розпорядчих документів працівниками Офісу, територіальних управлінь Офісу здійснюється відповідно до вимог Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, ДСТУ та цієї Інструкції.

1.34. Для підготовки та оформлення документів використовуються такі реквізити:

- 01 – зображення Державного Герба України (тризуба);
- 02 – зображення емблеми організації, установи (не відтворюють на бланку, якщо на ньому розміщено зображення Державного Герба України);
- 03 – зображення нагород;
- 04 – код організації, установи;
- 05 – код форми документа;
- 06 – найменування установи вищого рівня;
- 07 – найменування установи;
- 08 – найменування структурного підрозділу установи;
- 09 – довідкові дані про установу;
- 10 – назва виду документа (не зазначають на листах);
- 11 – дата документа;
- 12 – реєстраційний індекс документа;
- 13 – посилення на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь;
- 14 – місце складання або видання документа;
- 15 – гриф обмеження доступу до документа;
- 16 – адресат;
- 17 – гриф затвердження документа;
- 18 – резолюція;
- 19 – заголовок до тексту документа;
- 20 – відмітка про контроль;
- 21 – текст документа;
- 22 – відмітка про наявність додатків;
- 23 – підпис;
- 24 – гриф погодження документа;
- 25 – візи документа;
- 26 – відбиток печатки;
- 27 – відмітка про засвідчення копій;
- 28 – прізвище виконавця і номер його телефону;