

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Державного секретаря
Кабінету Міністрів України
від *31 грудня* 2018 р. № *196*

ТИМЧАСОВА ІНСТРУКЦІЯ
з організації електронного документообігу
в Секретаріаті Кабінету Міністрів

Розділ I. Загальні положення

1. Засади забезпечення документування управлінської інформації

Застосування кваліфікованого електронного підпису

Засвідчення документів (печатки, кваліфіковані електронні печатки, штампи)

Бланки

Розділ II. Засади організації діловодства

2. Порядок приймання, попереднього розгляду і реєстрації вхідної кореспонденції

Приймання та попередній розгляд кореспонденції

Реєстрація кореспонденції та передача її за належністю

3. Організація діловодства та опрацювання кореспонденції в структурних підрозділах і патронатних службах

Діловодство в структурних підрозділах

Первинний розгляд. Електронні резолюції

Опрацювання кореспонденції в структурних підрозділах

Діловодство в патронатних службах

Реєстрація внутрішніх документів

4. Реєстрація вихідної кореспонденції

5. Оперативне зберігання документів у структурних підрозділах

6. Виймка документів відповідно до ухвали слідчого судді, суду

7. Копіювально-розмножувальні роботи та тиражування матеріалів

Розділ III. Моніторинг та контроль

Розділ IV. Архівне зберігання документів

8. Систематизація та зберігання документів

9. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Додатки

33. Підрозділ з діловодства у разі потреби проводить перевірку наявності у структурних підрозділах виготовлених печаток і штампів для документів у паперовій формі, підрозділ з інформаційних технологій — кваліфікованих електронних печаток.

Бланки

34. Для документування управлінської інформації Секретаріатом застосовуються бланки, види та зразки яких зазначені в додатках 3 — 3.9, крім бланків Урядового офісу координації європейської та євроатлантичної інтеграції, що визначений наказом Державного секретаря Кабінету Міністрів України від 17 лютого 2017 р. № 30.

35. Організаційно-розпорядчі документи Секретаріату оформлюються на бланках, відповідно до пунктів 19—24 Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

36. Електронні бланки генеруються СЕД автоматично на підставі обраних автором проекту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

37. Документ, створений у електронній формі, у разі потреби друкується разом з бланком, згенерованим СЕД, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

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

38. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформляються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

39. Для виготовлення бланків у паперовій формі використовується папір формату А4 (210 × 297 міліметрів) і А5 (210 × 148 міліметрів). Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів): 30 — ліве; 10 — праве; 20 — верхнє та нижнє.

40. Двомовні бланки для документів у паперовій формі можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості, фарбами насичених кольорів та підлягають обов'язковому обліку підрозділом з діловодства.

Облік виготовлених друкарським способом бланків, що використовується керівництвом Кабінету Міністрів та Секретаріату (додатки 3.1—3.9), ведеться за порядковими номерами, що проставляються друкарським способом під час їх виготовлення у лівому нижньому куті зворотного боку бланка.

Додаток 3
до пунктів 34, 40

ВИДИ БЛАНКІВ

Мета використання бланку	Вид бланку відповідно до додатку	Посадові особи, які мають право підпису
Доручення	додаток 3.1.	Прем'єр-міністр України
Резолюції	додаток 3.2.	керівництво Кабінету Міністрів та Секретаріату відповідно до зазначеної посади
Листування	додатки 3.3, 3.4	керівництво Кабінету Міністрів, урядові уповноважені
	додатки 3.5, 3.6	керівництво Секретаріату
	додаток 3.7	керівництво структурних підрозділів Секретаріату, які мають право окремого листування
Наказ	додаток 3.8	Державний секретар Кабінету Міністрів
	додаток 3.9	заступник Державного секретаря Кабінету Міністрів, який на час відсутності Державного секретаря Кабінету Міністрів України виконує його повноваження



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 18 липня 2007 р. N 950

Київ

Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України

§ 9. Здійснення повноважень членами Кабінету Міністрів

1. Члени Кабінету Міністрів здійснюють свої повноваження відповідно до статей 42 - 44 Закону України "Про Кабінет Міністрів України" за процедурами, визначеними цим Регламентом.

2. Прем'єр-міністр, керуючи роботою Кабінету Міністрів, дає доручення, які є обов'язковими для виконання, членам Кабінету Міністрів, керівникам інших центральних органів виконавчої влади, крім тих, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів через відповідних міністрів, Голові Ради міністрів Автономної Республіки Крим та головам місцевих держадміністрацій.

У разі коли питання, що потребує вирішення, належить до компетенції центрального органу виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів через відповідного міністра, доручення Прем'єр-міністра надається такому міністрові.

Доручення Прем'єр-міністра оформляється як офіційний документ організаційно-розпорядчого характеру на спеціальному бланку.