



75
копія

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

Київ

№ 1405/5

Затвердження Інструкції з діловодства в Міністерстві юстиції України

Відповідно до пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2011 року № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» та з метою встановлення єдиних правил документування управлінської діяльності, документування порядку роботи з документами в Міністерстві юстиції

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в Міністерстві юстиції України, наведеної у додатку.
2. Керівникам структурних підрозділів апарату Мін'юсту України забезпечити ведення діловодства з урахуванням вимог цієї Інструкції.
3. Визначити таким, що втратив чинність, наказ Міністерства юстиції України від 02 липня 2012 року № 973/5 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Міністерстві юстиції України» (зі змінами).
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника

М.В. Чирва – керівника апарату Іванченко О.П.



Павло ПЕТРЕНКО

О.ГОНЧАРЕНКО

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач сектору Упр.-забезп. та документообігу
23.11.2021

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства

юстиції України

03 серпня 2015 року № 1405/5**ІНСТРУКЦІЯ****з діловодства в Міністерстві юстиції України****1. Загальні Положення**

1. Ця інструкція встановлює єдині вимоги до документування інформації та організації роботи з документами у Міністерстві юстиції України (далі – Міністерство) незалежно від способу фіксації та формату інформації, яка міститься у документах, включаючи їх підготовку, облік і контроль за виконанням.

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в Міністерстві юстиції України, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими законодавчо-правовими актами.

3. Викладені в цій Інструкції положення щодо порядку здійснення діловодних процесів у Міністерстві юстиції розроблені відповідно до положень Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Державної архівної служби України, а також регламентів та інших стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.

Відповідальність за організацію ведення діловодства та дотриманням строків виконання завдань покладається на Міністра – керівника апарату.

За якість, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах, актах Верховної Ради України, актах Президента України та постанов Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, відповідей звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, постанов Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, постанов Міністрів України, погодження проектів нормативно-правових актів виконують заступники Міністра згідно з розподілом функціональних обов'язків.

За якість, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів з також організацію діловодства та зберігання документів у відділах апарату Міністерства відповідають їх керівники.

За якість, рівень підготовки та належне оформлення документа, що виконують посадовими особами, відповідають однаковою мірою всі ці посадові особи.

Відповідно до документообігу в Міністерстві застосовується автоматизована система реєстрації документів.

Організація ведення діловодства в Міністерстві, відповідно до вимог стандартів та цієї Інструкції, покладається на Управління організаційного забезпечення Департаменту організаційного забезпечення та документального забезпечення (далі – Управління документального забезпечення).

Порядок ведення діловодства щодо звернень громадян покладається на Управління по роботі зі зверненнями громадян Департаменту організаційного забезпечення та контролю (далі – Управління по роботі зі зверненнями громадян).

Правління здійснює керівництво здійснення контролю за строками виконання документів, що надходять від Верховної Ради України, Адміністрації

України та Кабінету Міністрів України, покладається на контроль Департаменту організаційного забезпечення та контроль (далі контроль).

6. Ведення діловодства в Міністерстві, методичне керівництво та його удосконалення і заходи щодо прискорення проходження документів, контроль за дотриманням вимог цієї Інструкції покладаються на Департамент організаційного забезпечення та контроль.

7. Основними завданнями Департаменту організаційного забезпечення є встановлення в Міністерстві єдиного порядку документування інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних технологічних систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням єдиного порядку роботи з документами у структурних підрозділах Міністерства.

Департамент організаційного забезпечення та контроль відповідно до повноважень:

- розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ Міністерства;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів вхідної та вихідної інформації;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та передачі в архів Міністерства;
- забезпечує впровадження і контролює дотримання структурними підрозділами вимог регламентів та національних стандартів і цієї Інструкції;
- вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в Міністерстві та на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери управління Міністерства;
- проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах апарату Міністерства, а також у підвідомчих установах, що належать до сфери управління Міністерства;

Бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-технологічної системи діловодства в Міністерстві;

здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у Міністерстві;

забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та роботи з ними в умовах електронного документообігу;

проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для ухвалення управлінських рішень;

організовує збереження документаційного фонду Міністерства та контролює його;

сприяє та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників Міністерства з питань діловодства.

1. У структурних підрозділах апарату Міністерства ведення діловодства покладається на визначену керівником підрозділу особу. Зазначені обов'язки виконуються у посадовій інструкції цього працівника.

2. У разі звільнення працівника, його відпустки, відрядження чи іншої відсутності всі неоформлені документи за вказівкою керівника підрозділу передаються особі, яка його заміщає.

3. За організацію діловодства, збереження документів, правильність ведення архіву на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Міністерства, відповідають їх керівники.

Керівниками зазначених установ, підприємств та організацій забезпечується додержання вимог актів законодавства з питань діловодства та архівування.

11. Додержання вимог цієї Інструкції є обов'язковим для всіх працівників апарату Міністерства.

В. Документування управлінської інформації

1. Вимоги до створення документів

1. Документування управлінської інформації в Міністерстві полягає у створенні документів, у яких фіксується інформація про управлінські дії згідно з установленними правилами.

2. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Положенням про Міністерство України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 грудня 2014 року № 228 (далі – Положення про Міністерство), положеннями про структурні підрозділи апарату Міністерства та посадовими інструкціями.

3. У Міністерстві визначається конкретний комплекс документів, який об'єднаний номенклатурою справ та необхідний і достатній для виконання його діяльності.

4. Міністерством відповідно до Положення про Міністерство, у межах повноважень, на основі і на виконання Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України видаються накази, які підписуються Міністром.

5. У разі потреби Міністерство разом з іншими центральними органами виконавчої влади видає спільні накази.

6. Завдання розпорядчих документів обов'язкове:

а) організаційних питань – при створенні, реорганізації і ліквідації підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління Міністерства та структурних підрозділів; визначенні функцій і завдань підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління Міністерства та структурних підрозділів; затвердженні їх структури; підведенні

діяльності; визначенні прав і обов'язків посадових осіб; при зміні і
для нормативно-правових актів;

питань планування – при визначенні порядку і строків складання
перспективних і річних планів; зміні планових показників
додаткових планових завдань; підведенні підсумків виконання

питань праці і заробітної плати – при призначенні працівників на
з посади і переміщенні по службі; вирішенні питань про
застосування стягнення, про відрядження працівників; при
системи оплати праці.

У діяльності Міністерства, крім наказів, для документування
інформації створюються інші види документів, необхідні і
для документування інформації про його діяльність: листи, доручення
протокольні рішення, довідки, акти тощо. З питань, що становлять
інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть
спільні документи.

Розпорядчі документи, що надходять до Міністерства від державних
рівня, доводяться до підприємств, установ і організацій шляхом
розпорядчих документів (наказів, доручень), у яких
міститься зміст документа стосовно завдань Міністерства.

Документи, що видаються на підставі розпорядчих документів
органів вищого рівня, повинні мати посилання на них із зазначенням
цих документів, дати, їх номерів і заголовків.

При здійсненні оперативних зв'язків із державними органами вищого
Міністерствами, іншими органами виконавчої влади, підприємствами,
та організаціями Міністерство надсилає листи електронною

Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним
управлінської діяльності (далі – ДКУД).

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначається ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі – ДСТУ 4163-2003).

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

Терміни підготовки та оформлення документів можуть застосовуватись як обов'язкові, а й інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

Міністерство здійснює діловодство державною мовою. Документи оформляються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством України.

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

Оформлення документів, що виготовляються за допомогою технічних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у ДСТУ 4163-2003.

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні листи), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформляти рукописним способом.

1. Бланки документів

1.1. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

При виготовленні бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів), А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиці.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

- 10 – ліве;
- 10 – праве;
- 20 – верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або прямокутного розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються у вигляді спочаток і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від лівої та правої межі розташування реквізитів) або прапоровим (кожний рядок реквізиту від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

1.2. Усі службові документи повинні оформлюватися на бланках.

У Міністерстві застосовуються такі види бланків:

- загальний бланк (додаток 2);
- спеціальний бланк для листування із закордонними кореспондентами (додаток 3) двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною)

Бланки конкретного виду документа:

- Бланк Міністра (додаток 4);
- Бланк в.о. Міністра (додаток 5);
- Бланк першого заступника Міністра (додаток 6);
- Бланк заступника Міністра – керівника апарату (додаток 7);
- Бланк заступника Міністра (додаток 8);

Бланк наказу (додаток 9).

Для доручень керівництва використовуються бланки Міністра, Міністра, першого заступника Міністра, заступника Міністра – керівника заступника Міністра.

Бланк структурного підрозділу апарату Міністерства створюється тоді,

коли керівник підрозділу чи посадова особа мають право підписувати

документи в межах їх повноважень (додатки 10, 11, 12).

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість на рік перевищує 200 одиниць.

Бланки повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері світлих тонів фарбами насичених кольорів.

3. Загальні бланки для листів (додаток 2), двомовні бланки (додаток 3), бланки наказів (додаток 9), а також бланки Урядового уповноваженого у Європейського суду з прав людини (додаток 12), бланки Департаменту виконавчої служби та Департаменту державної реєстрації підлягають обов'язковому обліку та чіткій звітності щодо їх виготовлення (додатки 13, 14).

Виготовлення, зберігання та видачу пронумерованих загальних бланків для листування з постійними закордонними кореспондентами, наказів, а також бланків Департаменту державної виконавчої служби та Департаменту державної реєстрації здійснює Адміністративно-господарський департамент. Контроль та облік за використанням зазначених бланків здійснює департамент документального забезпечення. За організацію обліку та звітності у структурних підрозділах апарату Міністерства відповідають посадові особи, на яких покладені обов'язки організації та ведення діловодства.

4. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, накази тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, виготовляються не на бланках.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Завідувач сектору Упр. забезп. та документообігу
23.11.2021



OM

О.ГОНЧАРЕНКО