



ДЕРЖАВНИЙ СЕКРЕТАР
КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

вул. Грушевського, 12/2, Київ, 01008,
тел. (044) 256 7624, телефакс (044) 254 0584

НАКАЗ

від 31 жовтня 2018 р. № 196

**Про затвердження Тимчасової інструкції
з організації електронного документообігу
в Секретаріаті Кабінету Міністрів**

Відповідно до пункту 6 постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності” з метою приведення нормативно-правових актів Секретаріату Кабінету Міністрів у відповідність з вимогами законодавства НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:

Тимчасову інструкцію з організації електронного документообігу в Секретаріаті Кабінету Міністрів;

Положення про експертну комісію структурного підрозділу Секретаріату Кабінету Міністрів з питань визначення наукової, історичної і практичної значущості документів, розроблених у процесі діяльності Кабінету Міністрів та Секретаріату Кабінету Міністрів.

2. Визнати такими, що втратили чинність:

розділи 1—3, 15, 20, 21 і 24 наказу Міністра Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2007 р. № 1383 “Про затвердження Порядку роботи з документами та організації діловодства у Секретаріаті Кабінету Міністрів України”;

пункт 2 змін, що вносяться до Порядку роботи з документами та організації діловодства у Секретаріаті Кабінету Міністрів України, затверджених наказом Міністра Кабінету Міністрів України від 29 вересня 2010 р. № 153;

наказ Керівника Секретаріату Кабінету Міністрів України від 17 червня 2011 р. № 77 “Про тимчасову процедуру приймання, обліку та реєстрації окремих видів службової кореспонденції в Секретаріаті Кабінету Міністрів України”;

наказ Керівника Секретаріату Кабінету Міністрів України від 12 листопада 2012 р. № 143 “Про запровадження спеціальних номерних бланків доручень Прем’єр-міністра України”;

наказ Міністра Кабінету Міністрів України від 11 січня 2013 р. № 9 “Про бланки, що використовуються в діяльності керівництва Кабінету Міністрів України, Міністра Кабінету Міністрів України, його першого заступника та заступників”;

наказ першого заступника Міністра Кабінету Міністрів України від 15 жовтня 2013 р. № 127 “Про роботу із службовими документами у Секретаріаті Кабінету Міністрів”;

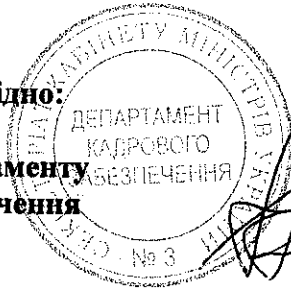
пункти 1—3, 8 і 10—12 змін, що вносяться до Порядку роботи з документами та організації діловодства у Секретаріаті Кабінету Міністрів України, затверджених наказом Міністра Кабінету Міністрів України від 28 липня 2016 р. № 110.

3. Цей наказ набирає чинності з 15 листопада 2018 року.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

З оригіналом згідно:

Директор Департаменту
кадрового забезпечення



В. БОНДАРЕНКО

Н. КОШИК

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Державного секретаря
Кабінету Міністрів України
від 31 жовтня 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

Розділ I. Загальні положення

1. Тимчасова інструкція з організації електронного документообігу в Секретаріаті Кабінету Міністрів (далі — Інструкція) визначає:

єдині правила документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в електронній та паперовій формах (далі — документи) Секретаріатом Кабінету Міністрів (далі — Секретаріат), тимчасовими консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами Кабінету Міністрів (далі — допоміжні органи), діяльність яких забезпечується Секретаріатом;

загальні вимоги щодо функціонування структурного підрозділу, на який покладено виконання функцій підрозділу з діловодства Секретаріату (далі — підрозділ з діловодства), та організації діловодства в структурних підрозділах Секретаріату (далі — структурний підрозділ);

порядок проходження документа в Секретаріаті з моменту його одержання, створення, відправлення або знищення чи передачі до урядового архіву;

правила роботи з системою електронного документообігу Секретаріату (далі — СЕД) та системою електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі — Система взаємодії);

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти;

засади здійснення моніторингу і контролю стану виконання управлінських рішень.

2. Ця Інструкція розроблена з урахуванням вимог законів України “Про Кабінет Міністрів України”, “Про захист персональних даних”, “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, “Про електронні довірчі послуги”, Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 (далі — Регламент), Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, Регламенту організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55, Положення про Секретаріат Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2009 р. № 850, Постанови Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. № 1452 № “Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями

державної форми власності”, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р. № 1000/5, Національного стандарту “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів” ДСТУ 4163-2003, Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Мін’юсту від 11 листопада 2014 р. № 1886/5, Переліку типових видів документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, які створюються у науково-технічній та виробничій діяльності підприємств, установ і організацій, затвердженого наказом Мін’юсту від 22 липня 2014 р. № 1188/5, наказу Державного секретаря Кабінету Міністрів від 24 травня 2018 р. № 105 “Про деякі вимоги до опрацювання кореспонденції, що надходить від центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується безпосередньо Кабінетом Міністрів України”.

3. Ця Інструкція поширюється на документи, що одержуються, створюються, відправляються Секретаріатом в електронній або паперовій формах.

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію, адвокатськими запитами, особливими справами державних службовців, документами з питань ведення обліку та звітності в господарсько-фінансовій діяльності Секретаріату, документами з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною документацією, визначаються окремими наказами Державного секретаря Кабінету Міністрів (далі — наказ) та не регулюються цією Інструкцією.

1. Засади забезпечення документування управлінської інформації

4. Основною формою діловодства в Секретаріаті є електронна.

Документування управлінської інформації в Секретаріаті здійснюється в електронній формі. Проходження документів у паперовій формі допускається лише для документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, фінансових документів, документів з кадрових питань, пов’язаних з обробленням персональних даних, документів про право власності, звернень громадян, документів, пов’язаних з розглядом спорів у судах, електронних документів, що не можуть бути застосовані як оригінали згідно з вимогами закону, та інших документів, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів.

Електронні документи підписані (погоджені) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або засвідчені кваліфікованою електронною печаткою не потребують візуального відтворення підпису або відбитка печатки.

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

Організація обміну електронними документами Секретаріату з органами виконавчої влади та іншими державними установами здійснюється виключно з використанням Системи взаємодії.

У Секретаріаті діловодство здійснюється державною мовою.

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

5. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

доручення — управлінське рішення Прем'єр-міністра України оформлене на спеціальному бланку з встановленням зобов'язання іншій посадовій особі (установі) щодо здійснення певних дій;

діловод — працівник структурного підрозділу, на якого покладено функції з ведення діловодства в структурному підрозділі;

керівництво Кабінету Міністрів — Прем'єр-міністр України, Перший віце-прем'єр-міністр України, віце-прем'єр-міністри, Міністр Кабінету Міністрів;

керівництво Секретаріату — Державний секретар Кабінету Міністрів, заступники Державного секретаря Кабінету Міністрів;

спеціальна кореспонденція — кореспонденція, що доставляється фельд'єгерською службою;

урядовий архів — підрозділ в структурі підрозділу з діловодства.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в актах законодавства, визначених у пункті 2 Інструкції.

6. Підрозділ з діловодства забезпечує:

здійснення контролю за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах;

впровадження та нагляд за додержанням структурними підрозділами вимог цієї Інструкції та національних стандартів;

розроблення номенклатури справ Секретаріату;

реєстрацію та облік документів;

організацію документообігу, надання методичної допомоги щодо формування справ, проведення експертизи цінності документів, їх

зберігання та підготовку для передачі до урядового архіву, Центрального державного архіву вищих органів влади та управління та Центрального електронного державного архіву;

здійснення заходів із зменшення обсягу службового листування в Секретаріаті;

дотримання вимог щодо підготовки електронних документів або документів в паперовій формі та організації роботи з ними;

нагляд за станом збереження фонду документів Секретаріату та Кабінету Міністрів та користування ним;

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

розроблення типових маршрутів проходження документів у Секретаріаті;

нагляд за достовірністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки документа за зведеною номенклатурою справ Секретаріату, та уточнення таких відомостей згідно з результатами експертизи цінності документа;

ініціювання та здійснення заходів з підвищення кваліфікації працівників Секретаріату з питань діловодства;

виготовлення бланків, що використовуються в діловодстві Секретаріату;

засвідчення печаткою документів у передбачених цією Інструкцією випадках;

цифрове оброблення, копіювання і тиражування документів;

підготовку та надання інформації про проходження документів у Секретаріаті.

7. Відповідальність за ведення діловодства в структурному підрозділі несе його керівник.

8. Діловод забезпечує здійснення функцій згідно з додатком 1.

9. Технічне супроводження СЕД покладаються на структурний підрозділ Секретаріату з інформаційних технологій (далі — підрозділ з інформаційних технологій).

10. Підрозділ з інформаційних технологій забезпечує:

відповідність СЕД вимогам законодавства до форматів даних;

інтеграцію СЕД до Системи взаємодії;

відповідність СЕД вимогам законодавства у сфері захисту інформації;

єдине сховище електронних документів;

формування в СЕД структури електронних довідників у Секретаріаті;

ведення та актуалізацію електронних довідників у Секретаріаті;

застосування кваліфікованого електронного підпису в Секретаріаті;

права доступу до електронних документів у СЕД працівникам структурних підрозділів.

Крім того, підрозділ з інформаційних технологій несе відповідальність за збереженість та знищення електронних документів та сформованих електронних справ.

11. Забезпечення захисту інформації, що обробляється в СЕД, здійснює підрозділ з інформаційних технологій.

Застосування кваліфікованого електронного підпису

12. Документування управлінської інформації та провадження діловодства в електронній формі в Секретаріаті здійснюється виключно із застосуванням кваліфікованих електронних підписів та кваліфікованих електронних печаток відповідно до законодавства з питань електронних довірчих послуг.

13. Кваліфікований електронний підпис застосовується у разі підписання (візування) електронного документа. Кваліфікований електронний підпис використовується лише його власником, ідентифікаційні дані якого зазначені в сертифікаті відкритого ключа, без права його передачі іншим особам.

14. Кваліфікована електронна печатка застосовується у разі засвідчення електронної копії оригіналу електронного документа або електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії). Одна кваліфікована електронна печатка може застосовуватися кількома працівниками.

15. Право на застосування кваліфікованого електронного підпису мають керівництво Кабінету Міністрів, керівництво Секретаріату, керівники структурних підрозділів та працівники Секретаріату незалежно від їх посадових обов'язків.

16. Створення, призначення та право на застосування кваліфікованих електронних печаток визначається окремим наказом.

17. Забезпечення керівництва Кабінету Міністрів, керівництва Секретаріату, керівників структурних підрозділів та працівників Секретаріату кваліфікованими електронними підписами та кваліфікованими електронними печатками здійснюється централізовано підрозділом з інформаційних технологій в установленому законодавством порядку.

18. Перевірку сертифікатів відкритих ключів забезпечує СЕД.

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

Засвідчення документів (печатки, кваліфіковані електронні печатки, штампи)

20. Для забезпечення виконання функцій, покладених на Секретаріат, використовуються великі і малі гербові печатки, інші печатки, зазначені у додатку 2, а також кваліфіковані електронні печатки.

21. Замовлення на виготовлення печаток і штампів здійснюється підрозділом з діловодства в установленому законодавством порядку. Зразки гербових печаток затверджуються Державним секретарем Кабінету Міністрів.

22. Замовлення відповідних ключів, що використовуються для застосування кваліфікованої електронної печатки, забезпечується підрозділом з інформаційних технологій.

23. Призначення, зберігання печаток та примірний перелік документів, що потребують засвідчення гербовою печаткою, зазначено у додатку 2.

Для кваліфікованих електронних печаток додатково визначається персональний перелік осіб, які мають право на застосування відповідної печатки.

Підрозділ з інформаційних технологій забезпечує кваліфікованими електронними печатками осіб відповідно до зазначеного переліку.

Сертифікат відкритого ключа кваліфікованої електронної печатки повинен містити дані щодо призначення та назву суб'єкта застосування згідно призначення (Кабінет Міністрів України, Секретаріат Кабінету Міністрів України тощо).

24. Якщо печатка для документів у паперовій формі згідно з призначенням може бути виготовлена більш як в одному екземплярі, на кожній такій печатці додатково зазначається її номер.

25. Відбиток печатки на документі в паперовій формі проставляється на підпис особи, яка підписала документ, таким чином, щоб він захоплював кілька літер найменування посади цієї особи.

26. Кваліфікована електронна печатка накладається на електронний документ у вигляді набору даних в електронній формі, доданих до електронного документа з дотриманням технічних регламентів щодо забезпечення можливості ідентифікації Секретаріату.

27. Печатки та штампи для документів у паперовій формі обліковуються в підрозділі з діловодства.

Кваліфіковані електронні печатки обліковуються в підрозділі з інформаційних технологій.

28. Печатки і штампи для документів у паперовій формі зберігаються у сейфах або металевих шафах, що опечатуються особистими металевими печатками працівників, відповідальних за них.

29. Відповідальність за дотримання порядку зберігання та застосування печаток та штампів несе керівник структурного підрозділу, в якому вони застосовуються.

30. У разі звільнення з посади працівник зобов'язаний здати видану йому печатку для документів у паперовій формі, штамп до підрозділу з діловодства.

Підрозділ з інформаційних технологій під час підписання обхідного листа працівнику, що звільняється, невідкладно забезпечує скасування сертифіката відкритого ключа його кваліфікованого електронного підпису та підготовку внесення змін до наказу щодо виключення такого працівника з переліку осіб, яким надано право на застосування кваліфікованої електронної печатки.

31. Про втрату печатки (штампа) для документа в паперовій формі керівник структурного підрозділу невідкладно інформує підрозділ з діловодства. Про втрату кваліфікованої електронної печатки додатково інформується підрозділ з інформаційних технологій, який невідкладно забезпечує скасування сертифіката відкритого ключа кваліфікованої електронної печатки.

За фактом втрати печатки (штампа) проводиться службове розслідування, за результатами якого складається акт та інформується керівництво Секретаріату.

На печатках (штампах), виготовлених замість втрачених, проставляється літера "Д" (дублікат).

У разі повторної генерації відкритих ключів, що використовуються для застосування кваліфікованої електронної печатки, замість втрачених, відомості у сертифікаті відкритого ключа не змінюються.

32. Визнані непридатними для використання печатки і штампи для документів у паперовій формі підлягають поверненню в установленому порядку до підрозділу з діловодства та подальшого знищення господарсько-фінансовим підрозділом Секретаріату (далі — господарсько-фінансовий підрозділ), а визнані непридатними для застосування відповідні ключі кваліфікованої електронної печатки знищуються підрозділом з інформаційних технологій.

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.

Загальний облік бланків ведеться в паперовому або електронному вигляді підрозділом з діловодства.

Відповідальність за облік, зберігання та використання бланків виготовлених друкарським способом, у структурному підрозділі несе діловод.

Непридатні для використання бланки, виготовлені друкарським способом, знищуються, про що складається відповідний акт (додаток 4).

41. Бланки не застосовуються для доповідних записок, заяв працівників.

42. Створення бланків, не передбачених цією Інструкцією, не допускається.

Розділ II. Засади організації діловодства

2. Порядок приймання, попереднього розгляду і реєстрації вхідної кореспонденції

Приймання та попередній розгляд кореспонденції

43. Приймання кореспонденції, що надходить до Секретаріату, здійснюється підрозділом з діловодства.

44. Електронний документ, що завантажився із Системи взаємодії до СЕД, вважається доставленим адресату.

45. Рекомендована, спеціальна кореспонденція та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку у визначеному порядку.

46. Під час приймання кореспонденції, що надійшла в паперовому вигляді в конвертах (пакетах, бандеролях тощо), проводиться попередня перевірка безпечності її вмісту, перевірка правильності доставки, цілісності конвертів (пакетів, бандеролей тощо), їх розкриття, перевіряється правильність оформлення документів (наявність підпису, бланку, номера), наявність зазначеної в описі вкладення або в документі кількості аркушів, примірників документів, додатків та підозрілих вкладень.

Вміст кореспонденції, що доставляється фізичною особою в конвертах (пакетах, бандеролях тощо), перевіряється у присутності такої особи.

47. У разі виявлення у вхідній кореспонденції, що надійшла в конвертах (пакетах, бандеролях тощо), підозрілих вкладень така кореспонденція приймається відповідно до Рекомендацій з прийняття вхідної кореспонденції з ознаками підозрілих вкладень (додаток 5).

48. У разі пошкодження конверта (пакета, бандеролі тощо) у поштовому реєстрі робиться відповідна відмітка.

49. Про неправильно оформлені (не підписані, не засвідчені тощо), пошкоджені, недоукомплектовані документи повідомляється відправникові телефоном або документи повертаються йому листом підрозділом з діловодства без реєстрації із зазначенням причини повернення.

50. Надіслані не за адресою документи, що надійшли в паперовій формі, повертаються відправникові без реєстрації.

51. Кореспонденція в паперовому вигляді, адресована Першому віце-прем'єр-міністрові України, який очолює міністерство, чи Віце-прем'єр-міністрові України, який очолює міністерство, передається без реєстрації до відповідного міністерства чи відповідної приймальної, якщо вона розташована в Будинку Уряду, для вирішення питання щодо реєстрації такої кореспонденції в Секретаріаті.

52. У разі надходження на адресу Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів чи Секретаріату кореспонденції іноземною мовою без перекладу така кореспонденція реєструється та без первинного розгляду передається підрозділом з діловодства до визначеного структурного підрозділу для перекладу. Після здійснення перекладу зазначена кореспонденція разом з перекладом повертається до підрозділу з діловодства для здійснення процедури первинного розгляду в установленому порядку та передачі до відповідного структурного підрозділу.

53. Конверт (пакет, частина обгортки бандеролі із зворотною адресою) зберігається і додається до документа, якщо:

встановити адресу відправника, час відправлення та надходження документа можливо лише за зазначеною на конверті (пакеті, обгортці бандеролі) інформацією;

документ стосується розгляду судами справ, учасником у яких є Кабінет Міністрів;

відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті (пакеті, обгортці бандеролі).

54. З метою оперативного опрацювання кореспонденції, що надійшла до Секретаріату в паперовому вигляді, підрозділ з діловодства припиняє приймання кореспонденції в паперовому вигляді за 1 годину до офіційного закінчення робочого дня, крім спеціальної кореспонденції.

55. Конверти (пакети, бандеролі), адресовані керівництву Кабінету Міністрів та керівництву Секретаріату з позначкою "Особисто", "Безпосередньо" тощо, опрацьовуються підрозділом з діловодства у порядку встановленому цією Інструкцією.

56. Попередній розгляд та реєстрація вхідної кореспонденції здійснюються у день надходження або наступного робочого дня у разі надходження її у неробочий час.

57. Під час попереднього розгляду визначається необхідність:

реєстрації документа;

розгляду документа керівництвом Кабінету Міністрів, керівництвом Секретаріату або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу;

термінового розгляду (опрацювання) документа.

58. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження структурних підрозділів, передбачені положеннями про них.

59. Підрозділом з діловодства відбирається кореспонденція, що не підлягає реєстрації. Перелік такої кореспонденції зазначений у додатку 6.

60. За результатами попереднього розгляду отриманий через Систему взаємодії документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

документ в електронній формі не містить кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та електронної позначки часу;

документ містить інформацію з обмеженим доступом, вимоги щодо захисту якої встановлені законом;

документ в електронній формі, що не може бути застосований як оригінал згідно з вимогами закону;

документ, вимога щодо опрацювання якого у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України;

документ в електронній формі підписаний кваліфікованим електронним підписом керівника нижчого рівня, ніж міністр, перший заступник, заступник міністра згідно з розподілом обов'язків або державним секретарем міністерства та його заступникам згідно з розподілом обов'язків;

документ в електронній формі надійшов не за адресою;

документ в електронній формі надійшов повторно;

заявлений склад документа в електронній формі не відповідає фактичному;

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

на електронному документі відсутній кваліфікований електронний підпис підписувача чи відсутня кваліфікована електронна печатка

установи, від якої надійшов документ на адресу Кабінету Міністрів, Секретаріату;

на документ накладено кваліфікований електронний підпис особи, яка не є підписувачем документа;

відсутня електронна позначка часу;

візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту.

У таких випадках підрозділ з діловодства відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

Перевірка кваліфікованого електронного підпису

61. Перевірка кваліфікованого електронного підпису проводиться підрозділом з діловодства під час попереднього розгляду та реєстрації документа в електронній формі, в порядку, визначеному у пунктах 52 —54 Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

Реєстрація та передача кореспонденції за належністю

62. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється за допомогою засобів СЕД в підрозділі з діловодства після її попереднього розгляду.

63. Реєстрації підлягають документи, в яких Кабінет Міністрів та Секретаріат, Прем'єр-міністр України, віце-прем'єр-міністри, Міністр Кабінету Міністрів, Державний секретар Кабінету Міністрів зазначаються як адресати. Кореспонденція, зазначена у пункті 59 цієї Інструкції реєструється виключно за рішенням керівництва Кабінету Міністрів або Секретаріату після чого передається структурному підрозділу для опрацювання.

64. Документи, що надійшли до Секретаріату, підписані керівниками структурних підрозділів органів виконавчої влади, передаються до структурних підрозділів для внутрішнього обліку та подальшого опрацювання.

65. У разі надходження документа в паперовій формі, до якого додається електронний носій інформації, реєструється тільки супровідний лист до нього.

66. У першочерговому порядку реєструється кореспонденція з позначками ступеня терміновості доставки або виконання (далі — термінова кореспонденція), у тому числі кореспонденція з високим ступенем важливості, а саме листи, звернення на адресу Прем'єр-міністра

України, які потребують прийняття управлінського рішення (реагування) Прем'єр-міністром України у тижневий строк, від Президента України, Голови Верховної Ради та його заступників, Глави Адміністрації Президента України, керівників урядів іноземних держав та міжнародних організацій, іноземних послів, керівників депутатських фракцій, комітетів Верховної Ради, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Голови Конституційного Суду України, Голови Верховного Суду, Генерального прокурора України, Голови Національного банку, Секретаря Ради національної безпеки та оборони України, Голови СБУ, членів Кабінету Міністрів, керівників центральних органів виконавчої влади, голів державних колегіальних органів, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій.

Копії зареєстрованих документів з високим ступенем важливості одночасно надсилаються до Апарату Прем'єр-міністра України.

67. Реєстраційно-моніторингова картка (далі — РМК) заповнюється в автоматизованому режимі, до якої під час проходження документів вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа, які не звужують та не змінюють застосування обов'язкових та додаткових реквізитів документів.

68. Обов'язковими реквізитами, що вносяться до РМК, є вид документа, код уніфікованої форми документа відповідно до Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98, 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 установи), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в Секретаріаті із зазначенням його індексу, прізвища, імені, по батькові, номера телефону та службової адреси електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ), кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки їх виконання.

69. Додатковими реквізитами, що вносяться до РМК, є внутрішнє переадресування документа між структурними підрозділами, наявність та

перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення проведення моніторингу документа, інформаційні повідомлення Системи взаємодії, код документа згідно з тематичним класифікатором Секретаріату, строк передачі до урядового архіву, позначка про належність документа до документів термінового розгляду.

70. Під час реєстрації кожному документу присвоюється черговий порядковий (основний) номер. Усі наступні документи, пов'язані з попереднім, реєструються з фіксацією основного номера, що зазначається в реєстраційній позначці.

71. На документи, що надійшли в паперовому вигляді, проставляється реєстраційна позначка на нижньому правому полі лицьового боку першої сторінки документа та створюється фотокопія цього документа, що вноситься до РМК.

72. Вхідний документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії передається безпосередньо до структурного підрозділу, визначеного в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

73. Документи зазначені в абзаці другому пункту 4 цієї Інструкції, для яких не створюється фотокопія, реєструються в СЕД. Оригінал документа у паперовій формі передається до структурного підрозділу для подальшого первинного розгляду та опрацювання.

74. Реєстраційна позначка складається із штрих-коду та буквено-цифрової інформації, що зазначається над штрих-кодом і містить повне найменування підрозділу з діловодства, реєстраційний номер документа, індекс відповідального структурного підрозділу згідно з Класифікатором індексів посадових осіб та структурних підрозділів Секретаріату (далі — Класифікатор індексів), дату і час реєстрації.

75. Реєстраційний номер документа складається з трьох груп цифр, відокремлених правобічними скісними рисками. Перша група цифр визначає основний номер документа в картотеці, друга — порядковий номер документа в групі документів, пов'язаних з основним номером, третя — індекс картотеки та рік реєстрації (дві останні цифри після тире).

76. Класифікатор індексів створюється підрозділом з діловодства для використання під час складання номенклатури справ структурних підрозділів, зведеної номенклатури справ Секретаріату, а також здійснення контрольних-моніторингових функцій в СЕД, реєстраційних позначках документів, реєстрах, розписках, роботі з формування архівів та поточній роботі з архівними документами.

77. Інформація про зареєстровані документи зберігається в СЕД в електронному вигляді в автоматизованих реєстраційних базах даних про документи.

78. Підрозділ з діловодства відповідає за належне внесення інформації до СЕД, її оброблення і надання відомостей на запити суб'єктів права на отримання інформації.

79. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором в РМК відповідального за розгляд документа структурного підрозділу або керівництва Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, його заступників, керівника структурного підрозділу, для первинного розгляду, автоматично передається на розгляд через СЕД.

80. Підрозділ з діловодства передає документи, що надійшли в паперовій формі, у робочий час у структурні підрозділи два рази на день під розписку в реєстрі доставлених документів діловода, а у разі його відсутності — іншого працівника, який визначається керівником структурного підрозділу. Форма реєстру доставлених документів визначається підрозділом з діловодства. Зазначені реєстри підлягають оперативному зберіганню в підрозділі з діловодства протягом року.

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

Діловодство в структурних підрозділах

81. За ведення документообігу в структурному підрозділі відповідають керівник та діловод.

82. Завершені у діловодному році документи в паперовій формі не пізніше 15 січня наступного за ним року передаються працівником структурного підрозділу діловоду для оформлення справ відповідно до номенклатури справ структурного підрозділу.

Документи в електронній формі формуються в електронні справи працівником структурного підрозділу протягом діловодного року та перевіряються діловодом.

83. У структурному підрозділі здійснюється оперативне зберігання документів відповідно до положень цієї Інструкції.

84. Забороняється допускати до роботи з документами осіб, до компетенції яких не належать порушені в них питання.

85. Виконавець перед відпусткою або відрядженням чи на період відсутності з інших причин зобов'язаний передати іншому працівникові, який його замінюватиме, усі документи, що перебувають у нього на опрацюванні та повідомити про це діловоду для внесення відповідної інформації до СЕД.

86. У разі звільнення з посади чи переведення на іншу посаду, пов'язану із зміною службових обов'язків, працівник зобов'язаний до закінчення останнього дня роботи передати документи, пов'язані з виконанням службових обов'язків на займаній посаді, працівникові, уповноваженому керівником структурного підрозділу чи підрозділу.

Передача документів здійснюється за участю діловода і оформляється актом у довільній формі, який роздруковується у двох примірниках і підписується працівником, який звільняється (переводиться), та працівником підрозділу, якому передаються документи, керівником структурного підрозділу чи підрозділу і діловодом.

Один примірник акта зберігається у діловода, другий — у працівника, якому передано документи. Копія акта передається до урядового архіву та може бути надана працівникові, який звільняється (переводиться), на його прохання.

87. У разі ліквідації структурного підрозділу без визначення правонаступника проведення експертизи цінності та створення примірників для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання здійснюється у процесі ліквідації структурного підрозділу, під час підготовки справ для передачі до урядового архіву. Документи постійного, тривалого строку зберігання передаються до урядового архіву відповідно до реєстрів згідно з актом приймання-передачі. Документи тимчасового зберігання знищуються достроково після проведення експертизи цінності.

Первинний розгляд кореспонденції. Електронні резолюції

88. Зареєстровані в СЕД документи надходять до структурного підрозділу на первинний розгляд керівника структурного підрозділу або керівника підрозділу, або діловода відповідно до функціонального розподілу обов'язків без присвоєння внутрішніх реєстраційних номерів.

89. За результатами первинного розгляду керівника структурного підрозділу в СЕД створюється електронна резолюція, в якій зазначаються головний виконавець, співвиконавці у структурному підрозділі, зміст завдання та у разі потреби строк виконання.

90. Усі електронні резолюції, накладені на документ в електронній формі, вносяться до РМК, нерозривно пов'язані з нею та додатково містять логічне посилання на електронні резолюції вищого рівня (дерево електронних резолюцій).

91. На електронну резолюцію посадової особи накладається кваліфікований електронний підпис такої особи.

92. Розглянуті керівником структурного підрозділу документи згідно з його резолюцією передаються керівникові підрозділу або

виконавцю. Документи, розглянуті керівником підрозділу передаються виконавцю, інформація про що відображається в СЕД.

93. СЕД автоматично фіксує факти передачі документів в електронній формі виконавцям у РМК із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

94. Переадресування зареєстрованих документів від одного структурного підрозділу до іншого здійснюється через підрозділ з діловодства за згодою керівників цих структурних підрозділів, а у разі недосягнення між ними згоди — за рішенням керівництва Секретаріату відповідно до розподілу повноважень.

95. Передача зареєстрованих документів до іншого підрозділу в межах одного структурного підрозділу здійснюється за рішенням керівника структурного підрозділу через діловода, з відповідним відображенням в СЕД без переадресування через підрозділ з діловодства за згодою керівників підрозділів, а у разі недосягнення між ними згоди — за рішенням керівника структурного підрозділу.

96. У разі потреби залучення до виконання документа інших структурних підрозділів структурний підрозділ, відповідальний за його виконання, готує проект резолюції керівництва Секретаріату в установленому порядку.

Опрацювання кореспонденції в структурних підрозділах

97. У структурному підрозділі проводиться аналіз документів щодо належності порушених у них питань до компетенції Кабінету Міністрів та Секретаріату.

98. За підготовлений проект документа в електронній формі відповідальним є виконавець документа.

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

100. Опрацювання документа в структурному підрозділі здійснюється з урахуванням таких вимог:

проект електронного документа готується виконавцем в СЕД;

заповнення всіх обов'язкових полів РМК до проекту електронного документа;

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

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

внесення до РМК в автоматизованому режимі індексу справи за номенклатурою справ, до якої відноситься електронний документ, що опрацьовується або створюється;

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

формування переліку адресатів у РМК;

формування переліку погоджувачів та підписантів у РМК.

101. Опрацювання документів у структурних підрозділах здійснюється виконавцями, керівниками підрозділів, заступниками керівників та керівниками структурних підрозділів відповідно до вимог цієї Інструкції.

102. Залучені до опрацювання інші структурні підрозділи за фактом надходження до них через СЕД документа висловлюють свою позицію або надають відповідну інформацію відповідно до компетенції через СЕД. У разі відсутності у структурному підрозділі пропозицій до документа в РМК проставляється відповідна позначка. У разі надання пропозицій, вони повинні бути чітко обґрунтованими, викладеними внутрішнім електронним документом з кваліфікованим електронним підписом в СЕД. Реєстрація таких документів здійснюється в установленому цієї Інструкцією порядку.

103. Погодження проекту електронного документа передбачає його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в РМК, що забезпечується СЕД на підставі сформованого переліку погоджувачів.

104. Інформація про погодження, відхилення або повернення автоматично вноситься до РМК.

105. Погодження та підписання проекту електронного документа здійснюється у такому порядку:

проект електронного документа візується виконавцем, керівником підрозділу, керівником структурного підрозділу та уповноваженими особами інших структурних підрозділів, зазначеними в РМК. У разі потреби внесення змін до тексту проекту електронного документа погоджувач може внести їх в режимі виправлень (у вигляді нової версії електронного документа) та повернути проект електронного документа на доопрацювання із зазначенням причини повернення;

проект електронного документа візується керівництвом Секретаріату відповідно до розподілу повноважень;

проект, підписаний керівництвом Кабінету Міністрів або Секретаріату, визначеним в РМК як підписант, передається до підрозділу з діловодства для реєстрації та відправки.

106. Опрацьований в установленому порядку проект документа у паперовій формі передається структурним підрозділом для підпису чи візування керівництву Кабінету Міністрів через відповідні патронатні служби, а керівництву Секретаріату — через працівників їх служб чи приймалень. Про результат опрацювання зазначених документів доповідається керівництву Кабінету Міністрів або керівництву Секретаріату в день їх надходження від структурних підрозділів, а у разі потреби невідкладно.

Опрацьований в установленому порядку проект електронного документа передається структурним підрозділом для підпису чи візування безпосередньо керівництву Секретаріату.

107. Опрацьований в установленому порядку проект електронного документа передається до уповноваженої особи патронатної служби, що організовує та забезпечує роботу керівництва Кабінету Міністрів.

Уповноважена особа патронатної служби керівництва Кабінету Міністрів:

перевіряє проект електронного документа на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проектів;

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

передає проект електронного документа на підпис керівництву Кабінету Міністрів;

у разі коли документ відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, подає на підпис керівництву Кабінету Міністрів додатково виготовлений відповідним структурним підрозділом паперовий примірник погодженого електронного документа, що містить реквізит підписувача (без додатків, що не потребують підписання).

Після підписання документа керівництвом Кабінету Міністрів в електронній формі документ в автоматизованому режимі реєструється та надсилається через Систему взаємодії зазначеним адресатам. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проект документа (посада, прізвище, ім'я, дата погодження), уповноважена особа служби керівника передає до відповідного структурного підрозділу лише для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

108. Після підписання електронного документа в СЕД він автоматично надходить на реєстрацію.

109. Після підписання чи візування документа в паперовій формі керівництвом Кабінету Міністрів або керівництвом Секретаріату він повертається до структурного підрозділу для комплектування пакета матеріалів до нього і передачі до підрозділу з діловодства для реєстрації та надсилання за належністю або у разі потреби забезпечення тиражування.

110. У разі потреби керівник структурного підрозділу, в якому опрацьовувався документ, може особисто або разом з виконавцем доповісти керівництву Кабінету Міністрів або керівництву Секретаріату про результати опрацювання і пропозиції такого підрозділу до документа.

111. Документи, зазначені в абзаці другому пункту 4 цієї Інструкції, без відтворення електронної копії в СЕД опрацьовуються у паперовій формі (створення резолюцій, погодження та підписання проекту відповіді). Інформація про проходження та опрацювання документа відповідно до індикаторів стану виконання документа вноситься діловодом структурного підрозділу або виконавцем до РМК.

112. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а опрацювання не потребує підготовки проекту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести в РМК інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо), закрити його “до справи”.

113. Якщо електронний документ розіслано для ознайомлення через СЕД, відповідальний виконавець, співвиконавці вносять відмітку про їх ознайомлення, що підтверджується кваліфікованим електронним підписом. У такому випадку в СЕД автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення.

Діловодство в патронатних службах

114. Підготовка проектів документів, які за вказівкою керівництва Кабінету Міністрів готуються патронатними службами, здійснюється за участю відповідних структурних підрозділів і візуються керівниками цих служб та відповідних структурних підрозділів.

115. За рішенням керівників патронатних служб окремі документи, зокрема отримані під час робочих зустрічей і поїздок керівництва Кабінету Міністрів, передаються у день їх надходження підрозділу з діловодства для реєстрації з подальшою передачею структурному підрозділу для опрацювання та підготовки протягом не більше ніж три робочих дні відповідних висновків, пропозицій та у разі потреби проектів резолюцій.

Реєстрація внутрішніх документів

116. Документи для листування в межах Секретаріату після підписання керівництвом структурного підрозділу автоматично реєструються в СЕД у структурному підрозділі.

4. Реєстрація вихідної кореспонденції

117. Реєстрація вихідних документів незалежно від форми їх створення здійснюється підрозділом з діловодства протягом робочого дня в СЕД в автоматизованому режимі після їх підписання.

118. Структурні підрозділи не пізніше ніж за годину до кінця робочого дня передають підрозділу з діловодства підписані керівництвом Кабінету Міністрів або керівництвом Секретаріату документи в паперовому вигляді для їх вчасної реєстрації в СЕД і відправлення адресатам.

119. Підрозділ з діловодства перевіряє правильність оформлення вихідних документів відповідно до вимог цієї Інструкції (написання адреси і найменування адресата, посилання на попередні документи, наявність відповідних додатків, підписів, віз, електронних копій тощо) та реєструє їх у СЕД шляхом проставляння реєстраційної позначки.

Документи, оформлені з порушенням вимог цієї Інструкції, реєстрації та відправленню не підлягають і повертаються структурному підрозділу для відповідного оформлення.

120. Надсилання документів незалежно від форми їх створення здійснюється через Систему взаємодії.

У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія, засвідчена кваліфікованою електронною печаткою Секретаріату через Систему взаємодії, крім випадку надсилання документів адресатам, які не є користувачами Системи взаємодії, та документів, визначених в абзаці другому пункту 4 цієї Інструкції.

У разі надсилання фотокопії документа через Систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі передається в структурний підрозділ для оперативного зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

Якщо адресат не є користувачем Системи взаємодії, підрозділ з діловодства створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою Секретаріату відповідно до пункту 20 цієї Інструкції та надсилає

за належністю засобами фельд'єгерського зв'язку або поштовим відправленням.

121. У разі надсилання вихідних документів в паперовій формі згідно з розрахунком надсилання підрозділ з діловодства виготовляє необхідну кількість копій таких документів, комплектує їх та засвідчує печаткою відповідно до пункту 20 цієї Інструкції.

122. Адресування копій документів адресатам, які не є користувачами Системи взаємодії, здійснює відповідальний виконавець структурного підрозділу із зазначенням у разі потреби адреси адресата. Правильність адресування документів перевіряється підрозділом з діловодства у присутності виконавця.

123. Підрозділ з діловодства сортує вихідні документи, що надсилаються в паперовій формі, за адресатами і ступенем терміновості їх доставки, вкладає у конверти з одночасним внесенням їх реєстраційних номерів до відповідного реєстру.

Документи в паперовій формі, що надсилаються одному адресатові, вкладаються в один конверт. На конверті проставляються реєстраційні номери всіх документів, що в ньому містяться.

124. Фельд'єгерським зв'язком кореспонденція доставляється адресатам під розписку або із зазначенням у відповідному реєстрі. Реєстри зберігаються в підрозділі з діловодства протягом одного року.

125. Доставка паперових документів фельд'єгерським зв'язком здійснюється за таким графіком:

центральним органам виконавчої влади, установам і організаціям, які здійснюють цілодобове приймання урядової кореспонденції, — у робочі дні тричі на день, у суботу — двічі або невідкладно у будь-який час доби за вказівкою Державного секретаря Кабінету Міністрів;

іншим державним органам, установам і організаціям — у робочі дні двічі на день.

126. Вихідні документи у паперовій формі, адресовані за межі України, після реєстрації в підрозділі з діловодства доставляються фельд'єгерським зв'язком МЗС для доставки адресатам в установленому порядку або поштовим відправленням.

5. Оперативне зберігання документів в структурних підрозділах

127. У виконавця перебувають тільки ті документи, робота з якими не завершена.

Виконавець передає за погодженням з керівником підрозділу та/або керівником структурного підрозділу документи у паперовій формі, їх копії чи другі примірники та другі примірники проектів актів Верховної Ради

або актів Президента України, роботу з якими або опрацювання яких завершено, діловоду структурного підрозділу.

У нижньому лівому кутку першої сторінки документа у паперовій формі, який передається діловоду на зберігання, виконавець робить позначку “До справи” із зазначенням номера справи відповідно до номенклатури справ, дати передачі його до справи і ставить свій підпис.

128. Документи у паперовій формі зберігаються в структурному підрозділі діловодом, який формує справи відповідно до їх номенклатури та забезпечує оперативне зберігання справ.

129. Після опрацювання головним виконавцем електронного документа в РМК вноситься відповідна позначка про закриття документа.

130. Документ може бути закритий та долучений до справи лише після внесення до РМК відмітки про припинення моніторингу.

Відмітка про припинення моніторингу вноситься до РМК уповноваженою особою підрозділу з питань моніторингу та контролю Секретаріату (далі — підрозділ з питань моніторингу та контролю).

131. Оперативне зберігання електронних документів до моменту їх знищення або передавання до урядового архіву здійснюється в СЕД.

132. Документи у паперовій формі тимчасового строку зберігання відповідно до номенклатури справ перебувають на оперативному зберіганні у структурному підрозділі до моменту їх вилучення для знищення згідно з актом.

133. Документи у паперовій формі постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання перебувають на оперативному зберіганні у структурному підрозділі. Справи передаються із структурних підрозділів в упорядкованому стані до урядового архіву через два роки після завершення їх ведення. Строк зберігання документів обчислюється з 1 січня року, наступного за роком закінчення справи. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених у 2017 році, починається з 1 січня 2018 року.

Вилучення документів із справ постійного зберігання забороняється.

6. Виїмка документів відповідно до ухвали слідчого судді, суду

134. Виїмка документів проводиться за вмотивованим рішенням слідчого судді або суду відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів та Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

7. Копіювально-розмножувальні роботи та тиражування матеріалів

135. Дозволяється копіювання лише матеріалів службового характеру, пов'язаних з виконанням покладених на Секретаріат завдань.

136. Виконання копіювально-розмножувальних робіт у Секретаріаті здійснюється централізовано в підрозділі з діловодства, а також в інших структурних підрозділах, у яких встановлені окремі копіювальні апарати.

137. Розмноження документів обсягом копій до 20 сторінок здійснюється структурними підрозділами наявних у них копіювальних апаратах.

138. Тиражування значних за обсягом та кількістю копій документів (обкладинки архівних справ, бланків тощо) забезпечується господарсько-фінансовим підрозділом у друкарні на замовлення структурних підрозділів.

139. Підрозділом з діловодства здійснюються:

1) копіювально-розмножувальні роботи:

документів обсягом копій до 200 сторінок — за замовленням виконавця в автоматизованій системі копіювально-розмножувальних робіт;

документів обсягом копій понад 200 сторінок та кольорових матеріалів (у тому числі з електронних носіїв) — за замовленням виконавця в автоматизованій системі копіювально-розмножувальних робіт за погодженням з керівництвом підрозділу з діловодства;

2) термінові копіювально-розмножувальні роботи у неробочий час — за замовленням керівника структурного підрозділу, погодженим з керівництвом Секретаріату.

Централізовані копіювально-розмножувальні роботи документів здійснюються з обох боків аркуша, а значних за обсягом матеріалів — також у форматі буклета, альбому.

140. Матеріали для копіювання повинні бути розброшуровані, чітко і розбірливо надруковані чорним кольором на стандартних аркушах паперу формату А3, А4 або А5 з дотриманням вимог до оформлення документів.

141. Забороняється виготовлення копій з проектів актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів, опрацювання яких завершено в Секретаріаті; незареєстрованої у Секретаріаті кореспонденції; листів за підписами членів Кабінету Міністрів; стенограм засідань Кабінету Міністрів, а також бланків для документів будь-якого виду. У разі потреби таке копіювання може здійснюватися за замовленням керівника структурного підрозділу, крім копіювання бланків для документів.

142. У разі виникнення потреби у виготовленні копій з документів та їх проектів, на яких проставлено візи виконавців та інших посадових осіб, причетних до його погодження, такі візи під час копіювання не відтворюються.

143. Працівники підрозділу з діловодства, які виконують копіювально-розмножувальні роботи, здійснюють копіювання документів лише у кількості, зазначеній у замовленні, і несуть дисциплінарну відповідальність за порушення цієї вимоги.

144. Замовлення виконуються в порядку їх надходження. Термінові роботи виконуються у першу чергу.

Розділ III. Моніторинг та контроль

145. Вхідні документи відпрацьовуються в Секретаріаті у межах загального строку виконання, що визначений законодавством, залежно від виду документа.

146. Документи в Секретаріаті підлягають моніторингу в СЕД.

147. Моніторинг проводиться шляхом збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами в СЕД.

148. Моніторинг включає в себе:

спостереження за процесом виконання документів, в тому числі за етапами їх опрацювання, виявлення відхилень від строків виконання;

проведення аналізу стану виконавської дисципліни, виявлення негативних тенденцій в процесі виконання управлінських рішень.

149. В Секретаріаті здійснюється:

внутрішній моніторинг — моніторинг стану виконання завдань структурними підрозділами;

зовнішній моніторинг — моніторинг стану виконання завдань центральними та місцевими органами виконавчої влади.

150. За результатами проведеного моніторингу можуть здійснюватися контрольні заходи відповідно до законодавства з метою перевірки виконавської дисципліни в Секретаріаті, центральних та місцевими органах виконавчої влади.

Розділ IV. Архівне зберігання документів

8. Систематизація та зберігання документів

Складення номенклатури справ

151. Номенклатура справ структурного підрозділу — це систематизований перелік найменувань справ, створюваних у структурних підрозділах, із зазначенням строків зберігання справ.

152. Номенклатура справ структурного підрозділу створюється в електронній формі в СЕД за зразком відповідно до додатку 7 діловодом із залученням працівників структурного підрозділу, підписується керівником структурного підрозділу та погоджується з керівником підрозділу з діловодства і працівником урядового архіву до 15 листопада поточного року.

153. Номенклатура справ структурного підрозділу складається на підставі вивчення змісту документів з усіх питань його діяльності.

Номенклатура справ новоутвореного структурного підрозділу складається у місячний строк після затвердження положення про нього.

154. Документи групуються у справи, яким надаються найменування (заголовки), що в стислій формі визначають зміст документів у справах. Основною частиною заголовка справи є викладення питання (предмета), якого вона стосується.

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 справи 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 (якого) належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін “справа”, наприклад: “Особова 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) з питань проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах”.

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: “Листування з Міністерством фінансів з питань затвердження і зміни штатного розпису”.

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: “Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення”.

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

155. Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі — щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Як правило, першою розміщується група справ, що включає документи, що надійшли від Верховної Ради України, Президента України, судів; далі — група організаційно-розпорядчої документації Секретаріату (накази тощо), планово-звітна документація і листування. У групі листування першими розміщуються справи, що містять листування з державними органами вищого рівня.

156. Кожна справа, включена до номенклатури справ, повинна мати умовне позначення — індекс. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу (за класифікатором) та порядкового номера в межах підрозділу. У разі наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі із зазначенням номера тому.

157. Строки зберігання документів зазначаються у номенклатурі справ на підставі Переліку типових видів документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, які створюються у науково-

технічній та виробничій діяльності підприємств, установ і організацій, затвердженого наказом Мініюсту від 22 липня 2014 р. № 1188/5 (далі — Перелік типових документів), із зазначенням строків зберігання документів.

Для документів, не передбачених Переліком типових документів, строки зберігання визначаються за результатами їх вивчення експертною комісією структурного підрозділу з проведення експертизи цінності документів (далі — експертна комісія).

У графі “Робочі позначки” робляться позначки про перехідні справи, про передачу справ до урядового архіву чи виділення документів для знищення тощо.

158. У кінці діловодного року номенклатура справ структурного підрозділу обов’язково закривається підсумковим записом в СЕД, у якому зазначається кількість і категорії фактично заведених за рік справ. На підсумковий запис накладається кваліфікований електронний підпис діловода структурного підрозділу.

159. Зведена номенклатура справ Секретаріату формується в автоматизованому режимі в СЕД урядовим архівом за зразком відповідно до додатку 8, відповідно до структури Секретаріату, на основі номенклатур справ структурних підрозділів в електронній формі.

160. На підставі зведеної номенклатури справ в електронній формі СЕД автоматично здійснює її візуалізацію, яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії державного архіву та затверджується Державним секретарем Кабінету Міністрів України.

161. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується СЕД для автоматизації процесів формування документів у справи.

162. Зведена номенклатура справ щороку (не пізніше 15 грудня) переглядається, аналізується і уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

Зведена номенклатура справ підлягає повторному складенню і погодженню з експертно-перевірною комісією Центрального державного архіву вищих органів влади та управління один раз на п’ять років або у разі зміни структури Секретаріату.

Формування справ

163. Формування справ — це групування виконаних документів у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

164. Групування виконаних документів в електронні справи здійснюється централізовано в СЕД відповідно до номенклатури справ.

165. Електронні документи, що віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них в СЕД.

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

групувати в справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних електронних справ (ведуться протягом кількох років);

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

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

обсяг електронної справи, що містить документи тимчасового зберігання, 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;

справа постійного зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів (30—40 міліметрів завтовшки). У разі наявності більшого обсягу аркушів справа формується з кількох томів, відповідно пронумерованих.

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, головним виконавцем виготовляється паперова копія цього вхідного документа. Відповідна копія зберігається в структурному підрозділі і формується в електронну та паперову справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

167. Під час формування справ слід дотримуватися таких правил:

справи формуються лише з оригіналів документів, примірників оригіналів, а у разі їх відсутності — із засвідчених в установленому порядку копій, зокрема електронних копій паперових оригіналів та електронних копій електронних документів;

до справи включаються документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс;

не допускається включення до справ постійного зберігання чернеток, особистих документів, розтиражованих копій та документів, що підлягають поверненню;

документи постійного зберігання групуються у справи окремо від документів тимчасового зберігання;

виконані електронні документи та документи в паперовому вигляді групуються у справи в межах одного календарного року в хронологічному порядку, за винятком перехідних справ, при цьому до першого документа додаються документи-відповіді та всі інші документи, що його стосуються, в логічній послідовності та за хронологією їх видання;

особові справи формуються протягом усього часу роботи посадової особи.

168. Накази з основної діяльності, про прийняття, звільнення, заохочення, сумісництво працівників, про надання відпусток, накладення стягнень на працівників, їх відрядження, з адміністративно-господарських питань, тощо групуються в різні справи відповідно до їх видів та строків зберігання.

169. Документи засідань Кабінету Міністрів групуються у дві справи:

протоколи та документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень, тощо);

документи з організації засідань (регламент засідання, порядок денний, список учасників, протокол, стенограма, тощо).

170. Акти Кабінету Міністрів групуються у справи: “Постанови Кабінету Міністрів” та “Розпорядження Кабінету Міністрів”.

Паперові справи постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів формуються з паперових оригіналів документів, створених у Секретаріаті.

Електронні документи, що стали підставою для прийняття актів Кабінету Міністрів, групуються в електронні справи: “Документи, що стали підставою для прийняття постанов Кабінету Міністрів” та “Документи, що стали підставою для прийняття розпоряджень Кабінету Міністрів”.

171. Справи “Законопроекти”, “Проекти актів Президента України” формуються в СЕД головним структурним підрозділом.

172. Особові рахунки працівників Секретаріату, відомості про нарахування заробітної плати та інші документи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку.

173. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ структурних підрозділів здійснюються підрозділом з діловодства та урядовим архівом.

9. Порядок підготовки справ до передавання для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

174. Експертиза цінності документів проводиться на підставі законодавства у сфері архівної справи та діловодства, Переліку типових документів, номенклатури справ структурних підрозділів та інших нормативно-правових актів з питань експертизи цінності документів.

175. Експертиза цінності документів у структурному підрозділі проводиться експертною комісією для визначення наукової, історичної і практичної значущості документів, розроблених у процесі діяльності Кабінету Міністрів та Секретаріату Кабінету Міністрів (далі — експертна комісія структурного підрозділу) з метою визначення наукової, історичної та практичної цінності документів, створених у процесі діяльності Кабінету Міністрів, Секретаріату, для їх подальшого зберігання, а також з метою вилучення документів, строки зберігання яких закінчилися, для знищення.

176. Експертна комісія структурного підрозділу діє згідно з Порядком утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. №1004, Положенням про експертну комісію структурного підрозділу Секретаріату для визначення наукової, історичної і практичної значущості документів, розроблених у процесі діяльності Кабінету Міністрів та Секретаріату Кабінету Міністрів, затвердженим цим наказом. За підсумками роботи експертної комісії структурного підрозділу складається протокол за зразком згідно з додатком 9.

177. 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.

178. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених у абзаці другому пункту 4 цієї Інструкції.

179. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання прав доступу працівникам урядового архіву, блокування права працівників структурних підрозділів 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.

180. За результатами експертизи цінності документів у структурному підрозділі особою, відповідальною за діловодство у

структурному 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 в електронній формах.

181. Описи справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються в СЕД укладачем опису, керівником підрозділу з діловодства та підписуються керівником структурного підрозділу.

182. На підставі електронних описів справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів в електронній формі після прийняття до урядового архіву документів структурних підрозділів складаються електронні внутрішні описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання за зразком, згідно з додатком 10 та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 11) в електронній формі.

183. Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття експертною комісією структурного підрозділу відповідного рішення, на підставі акта про вилучення для знищення документів.

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

185. Номер і дата акта про вилучення для знищення документів присвоюються СЕД після його затвердження в електронній формі.

186. Заборонено знищувати документи без попереднього проведення експертизи їх цінності.

187. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, відповідальною особою структурного підрозділу виготовляється паперова копія такого документа з візуалізацією реквізитів підпису особи, яка засвідчується печаткою Секретаріату відповідно до пункту 20 цієї Інструкції.

За результатами експертизи цінності документів структурні підрозділи готують справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання до передавання до урядового архіву.

Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в опису або номенклатурі справ.

188. У разі встановлення в процесі експертизи цінності фактів нестачі документів і справ, що внесені до номенклатури, відповідними структурними підрозділами здійснюється розшук таких документів. У разі

негативного результату Державний секретар Кабінету Міністрів за поданням підрозділу з діловодства або керівника урядового архіву створює комісію з службового розслідування, призначає службове розслідування і видає наказ про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ. Довідка про причини відсутності документів або справ, підписана членами зазначеної комісії та керівником відповідного структурного підрозділу, передається до урядового архіву.

На підставі довідки урядовий архів складає акт про нестачу справ (документів) у структурних підрозділах за формою, наведеною в додатку 12 до цієї Інструкції, який підписує керівник урядового архіву, візує керівник підрозділу з діловодства та затверджує Державний секретар Кабінету Міністрів.

189. В урядовому архіві експертизу цінності документів проводять:
під час складання зведених описів справ;
у разі надходження документів у неупорядкованому стані;
у разі закінчення строків тимчасового зберігання архівних документів;

перед передаванням справ на постійне зберігання до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління та Центрального електронного державного архіву.

190. Експертиза цінності документів в урядовому архіві здійснюється під методичним керівництвом Центрального державного архіву вищих органів влади та управління та Центрального електронного державного архіву.

Оформлення справ

Оформлення електронних справ

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

192. 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 структурного підрозділу зазначені примірники створюють відповідальні особи структурного підрозділу, які є правонаступниками зазначеного структурного підрозділу.

193. Підготовка до передавання в урядовий архів паперових примірників електронних справ структурними підрозділами здійснюється відповідно до цієї Інструкції.

194. Для підготовки електронної справи для передавання до урядового архіву діловодом структурного підрозділу заповнюються відомості електронної інформаційної картки архівної справи (обкладинки справи), створеної в автоматизованому режимі в СЕД, а саме:

- 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 урядового архіву.

195. Створення обкладинки справи завершується візуванням діловодом структурного підрозділу та підписанням керівником урядового архіву.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

196. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складення 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.

197. З метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів у справі всі її аркуші, крім аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису, нумеруються арабськими цифрами у правому верхньому куті простим м'яким олівцем. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів справи забороняється.

Аркуші внутрішнього опису документів справи нумеруються окремо.

Аркуші справ, що складаються з кількох томів або частин, нумеруються в кожному томі окремо.

Фотографії, креслення, діаграми та інші ілюстративні документи, що містяться у справі окремими аркушами, нумеруються на зворотному боці в лівому верхньому куті.

Аркуш формату, що більший від формату А4, підшивається з одного боку і нумерується як один аркуш у правому верхньому куті та фальцюється на формат А4.

Аркуш з наглухо наклеєними документами (фотографіями, вирізками, виписками тощо) нумерується як один аркуш.

У разі коли у справі підшиваються конверти з вкладеннями, спочатку нумерується конверт, а потім кожне вкладення в конверт.

198. Під час формування справ не дозволяється порушувати цілісність прошитих, пронумерованих та засвідчених в установленому порядку документів, що надійшли від сторонніх організацій.

Документи до справ підшиваються таким чином, щоб під час виготовлення їх якісних копій справа не була механічно пошкоджена.

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

200. 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).

201. 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".

202. 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.

203. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з урядовим архівом — номер опису і фонду.

204. У разі зміни найменування структурного підрозділу протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншого структурного підрозділу на обкладинці справи зазначається нове найменування структурного підрозділу, а попереднє береться в дужки.

205. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) строку зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

206. Внутрішній опис справи документів, визначених в абзаці другому пункту 4 цієї Інструкції, складається за формою відповідно до додатка 10 на окремому аркуші та містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ.

207. Засвідчувальний напис справи для документів постійного строку зберігання складається з метою обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей їх нумерації.

Засвідчувальний напис справи за формою згідно з додатком 13 складається на окремому аркуші, що розміщується в кінці справи і включає інформацію про кількість аркушів у справі, що зазначається цифрами і словами.

Засвідчувальний напис складається і підписується діловодом.

208. Справи постійного зберігання та з особового складу вкладаються в тверду обкладинку, яка оформляється за формою згідно з додатком 14.

Перед передачею справ до урядового архіву в текст на їх обкладинках вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинках змісту підшитих документів, вноситься у разі потреби у заголовок справи додаткова інформація (проставляються номери постанов, розпоряджень, наказів, протоколів, дані про види і форми звітності).

На обкладинках справ проставляються дати документів, що містяться у кожній справі. Якщо справа складається з кількох томів, на кожному томі проставляються дати першого та останнього документів, що містяться в ньому.

У разі потреби зазначення точних календарних дат проставляються число, місяць і рік. Число і рік зазначаються арабськими цифрами, місяць — словом.

У разі зміни найменування структурного підрозділу протягом періоду, що охоплює документи справи, або під час передавання справи до іншого структурного підрозділу на обкладинці справи зазначається нове найменування структурного підрозділу, а попереднє береться в дужки.

Написи на обкладинках справ робляться чітко світлостійким чорним чорнилом або пастою.

209. Справи структурними підрозділами передаються до урядового архіву за описами відповідно до зразка у додатку 15.

210. Описи справ структурного підрозділу візуалізується з СЕД діловодом та передається разом із справами в урядовий архів.

Систематизація справ структурного підрозділу, що включаються до опису, повинна відповідати номенклатурі справ структурного підрозділу.

Справи з особового складу зазначаються в описі в алфавітному та хронологічному порядку.

Передавання справ до урядового архіву

211. Передавання справ до урядового архіву здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником підрозділу з діловодства, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

212. Передавання електронних справ до урядового архіву полягає у наданні доступу працівникам урядового архіву та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам Секретаріату.

Надання доступу працівникам урядового архіву здійснюється згідно із зазначеним графіком в автоматизованому режимі підрозділом з інформаційних технологій.

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

214. Під час приймання електронних справ урядовим архівом проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка проводиться в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником урядового архіву в РМК електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до урядового архіву в СЕД обмежується працівникам Секретаріату право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ працівник урядового архіву виявив недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

215. Закінчені в діловодному році справи постійного строку зберігання та з особового складу, сформовані у паперовому вигляді, через два роки після завершення їх ведення в діловодстві передаються структурними підрозділами до урядового архіву в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

216. Приймання-передавання кожної справи проводиться працівником урядового архіву в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

Наприкінці кожного примірника опису справ робляться позначки цифрами і словами про фактичну кількість справ, що передані до урядового архіву, підписи осіб, що здали та прийняли справи.

Користування архівними документами

217. Працівники Секретаріату мають доступ до електронних архівних документів в СЕД з правом перегляду. Право на користування такими документами надається з дозволу керівництва Секретаріату.

218. Працівники Секретаріату отримують документи в паперовій формі з урядового архіву для роботи з ними у приміщенні урядового архіву під розписку в книзі видачі справ з архівосховища в робочі приміщення Секретаріату.

219. Працівник Секретаріату, який отримав справу для роботи в урядовому архіві, несе відповідальність за її збереження згідно із законодавством.

220. В архівних справах, одержаних працівниками Секретаріату для тимчасового користування, забороняється робити будь-які позначки.

221. У разі виявлення нестачі документів або їх пошкодження керівник урядового архіву складає відповідний акт та інформує про це керівника підрозділу з діловодства для подальшого інформування ним керівництва Секретаріату.

222. Копії актів Кабінету Міністрів видаються на запит органів, підприємств, установ та організацій лише з дозволу керівництва Секретаріату.

Копія електронного документа засвідчується кваліфікованою електронною печаткою Секретаріату.

Копія документа в паперовій формі прошнуровується, сторінки нумеруються та опечатуються, а на лицьовому боці у правому верхньому куті першого аркуша документа проставляється відмітка «Копія». Копії документів засвідчуються керівником підрозділу з діловодства або визначеною ним особою.

223. Вилучення (виїмка) електронних документів (справ) здійснюється відповідно до пункту 134 цієї Інструкції.

Вилучення (виїмка) оригіналів документів (справ) в паперовій формі з урядового архіву допускається лише у випадках, передбачених законом та з дозволу Державного секретаря Кабінету Міністрів. На місце вилученого документа підшивають засвідчену копію цього документа. Протокол вилучення (виїмки) вміщується до архівної справи. Факт вилучення документів з архівних справ фіксують і в облікових документах, проставляючи відмітку про їх вилучення. У кожній такій відмітці зазначають номер, дату і назву документа, підстави для вилучення.

Документи Національного архівного фонду, вилучені відповідно до закону за вмотивованим рішенням слідчого суду, судді, підлягають обов'язковому поверненню Секретаріату, але не пізніше ніж через один рік після провадження у справі.

224. Документи зберігаються в урядовому архіві протягом 15 років, після чого передаються до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління та Центрального електронного державного архіву.

225. Особові справи, розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки), відомості нарахування заробітної плати зберігаються в урядовому архіві протягом 75 років за зразком відповідно до додатку 16.

Передавання справ до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління та Центрального електронного державного архіву

226. Описи справ структурних підрозділів складають розділи річного зведеного опису справ Секретаріату. Зведений опис справ постійного зберігання Секретаріату складається за формою згідно з додатком 17 у трьох примірниках, які подаються на розгляд експертно-перевірній комісії Центрального державного архіву вищих органів влади та управління та затверджується Державним секретарем Кабінету Міністрів. До архівного опису справ складається підсумковий запис та засвідчувальний напис згідно з вимогами, визначеними у главі 5 розділу VII, а також передмова, що складається відповідно до пункту 2 глави 6 розділу VII Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мініюсту від 18 червня 2015 р. №1000/5.

Схвалений експертно-перевірною комісією Центрального державного архіву вищих органів влади та управління зведений опис справ Секретаріату затверджується Державним секретарем Кабінету Міністрів.

До річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання складають передмову, що є елементом довідкового апарату до річного розділу зведеного опису справ.

Передмова до опису складається з двох частин:

перша — історія Секретаріату;

друга — історія фонду.

У першій частині передмови наводять у хронологічній послідовності відомості про зміни за відповідний період, що відбулися у напрямках діяльності Секретаріату, його назві, підпорядкуванні, структурі, у другій — стисло характеризують зміст і повноту документів у справах, висвітлюють особливості формування та описання справ, їх систематизації

в опису. Передмову підписують укладач опису та керівник урядового архіву.

Довідковий апарат до річного розділу зведеного опису справ містить також титульний аркуш, зміст, список скорочень, покажчик.

Закінчений опис разом з довідковим апаратом до нього опрацюються у тверду обкладинку, усі аркуші опису нумеруються валовою нумерацією.

227. За результатом передавання справ від Секретаріату до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління та Центрального електронного державного архіву складаються акти про приймання-передавання справ.

ДОДАТКИ

Додаток 1
до пункту 8

Перелік функцій діловода

1. Забезпечення організації роботи з документами у структурному підрозділі.

2. Одержання і облік кореспонденції, що надходить до структурного підрозділу, підтвердження одержання документів та проектів правових актів в СЕД, а кореспонденції з грифом “Для службового користування” облік у встановленому порядку такої кореспонденції.

3. Інформування про вхідну кореспонденцію керівника структурного підрозділу та за його дорученням передача її працівникові структурного підрозділу, відповідальному за виконання та/або створення документа (далі — виконавець), внесення відповідної відмітки до РМК в СЕД, а також про термінову кореспонденцію.

4. Ведення обліку відправлених документів, що здійснюється безпосередньо у структурному підрозділі.

5. Проведення аналізу своєчасності опрацювання у структурному підрозділі документів, у яких встановлені строки виконання, та повноту їх виконання, а також строків опрацювання проектів нормативно-правових актів, інформування про результати керівникові структурного підрозділу.

6. Інформування керівника структурного підрозділу в установленій ним строк про наближення строків виконання документів, про невиконані документи із встановленими контрольними завданнями окремо за кожним підрозділом, що входить до складу структурного підрозділу, та виконавцем.

7. Ознайомлення за дорученням керівника структурного підрозділу працівників підрозділу із службовими документами.

8. Забезпечення підготовки та проведення засідання експертної комісії структурного підрозділу з проведення експертизи цінності документів, складення та подання для погодження керівника структурного підрозділу протокол засідання комісії.

9. Складення в установленому порядку номенклатуру справ структурного підрозділу та передача до урядового архіву для складення зведеної номенклатури справ Секретаріату;

10. Формування справи відповідно до номенклатури, забезпечення оперативного зберігання справ.

11. Складення в установленому порядку опису справ структурного підрозділу та передача справи постійного строку зберігання до урядового архіву відповідно до опису справ;

12. Підготовка в установленому порядку акта про вилучення документів для знищення.

13. Одержання, облік та зберігання у визначеному порядку бланків, що виготовлені друкарським способом.

14. Виконання інших функцій, передбачених посадовою інструкцією.

ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ
окремих видів печаток, що застосовуються
в Секретаріаті Кабінету Міністрів

Порядковий номер	Назва печатки	Призначення (сфера застосування)	Структурний підрозділ (особа), відповідальний за зберігання
1.	Велика Гербова печатка Кабінету Міністрів України синього кольору	У визначених законодавством випадках * на документах, підписаних керівництвом Кабінету Міністрів (можлива кількість — один екземпляр)	керівник підрозділу з діловодства або його заступник
2.	Велика Гербова печатка Кабінету Міністрів України червоного кольору	У визначених законодавством випадках * на документах, підписаних керівництвом Кабінету Міністрів та Секретаріату (можлива кількість — один екземпляр)	керівник режимно-секретного підрозділу або його заступник
3.	Велика Гербова печатка Секретаріату Кабінету Міністрів України	У визначених законодавством випадках * на документах, підписаних керівництвом Секретаріату (можлива кількість — один екземпляр)	керівник підрозділу з діловодства або його заступник
4.	Велика Гербова печатка Секретаріату Кабінету Міністрів України господарсько-фінансового підрозділу	Здійснення господарсько-фінансових операцій (можлива кількість — один екземпляр)	керівник підрозділу бухгалтерського обліку, фінансів та звітності господарсько-фінансового підрозділу або його заступник
5.	Мала Гербова печатка Кабінету Міністрів України	Засвідчення службових посвідчень (можлива кількість — один екземпляр)	режимно-секретний підрозділ

Порядковий номер	Назва печатки	Призначення (сфера застосування)	Структурний підрозділ (особа), відповідальний за зберігання
6.	Печатка “Секретаріат Кабінету Міністрів України із найменуванням структурного підрозділу” (підрозділ з діловодства, режимно-секретний підрозділ, кадровий підрозділ, підрозділ з організації засідань урядових комітетів та засідань Кабінету Міністрів України, підрозділ зі звернення громадян)	Засвідчення примірників та копій документів оригіналу за підписом керівництва Секретаріату, в тому числі копії довіреностей на представництво інтересів Секретаріату та його посадових осіб у судах України (печатка “Секретаріат Кабінету Міністрів України. Підрозділ з діловодства”) (можлива кількість не обмежена)	керівник відповідного структурного підрозділ або його заступник
7.	Печатка “Для пакетів” Кабінет Міністрів України	Засвідчення отримання спеціальної кореспонденції (можлива кількість — до десяти екземплярів)	режимно-секретний підрозділ, підрозділ з діловодства
8.	Печатка “Для перепусток”	Засвідчення письмових замовлень на пропуск громадян до Будинку Уряду та приміщень Секретаріату Кабінету Міністрів України (можлива кількість не обмежена)	режимно-секретний підрозділ та відповідні структурні підрозділи

* Гербовою печаткою, зокрема, засвідчуються такі документи: акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо); довідки (лімітні, про виплату страхових сум, використання бюджетних асигнувань на зарплату, про нараховану зарплату тощо); доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні; договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо); документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб; завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд,

капітальне будівництво; технічні тощо); заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо); заявки (на обладнання, винаходи тощо); зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції; посвідчення про відрядження; кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо); листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо); нагородні листи, подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання); протоколи (погодження планів поставок); реєстри (чеків, бюджетних доручень); статuti державних підприємств (об'єднань); титульні списки; штатні розписи; спільні документи, підготовлені двома і більше установами.

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



Доручення
ПРЕМ'ЄР-МІНІСТРА УКРАЇНИ



(ПОСАДА)

вул. Грушевського, 12/2, Київ, 01008,
тел. (044) 256 7624 , телефакс (044) 25 4 0584



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

вул. Грушевського, 12/2, Київ, 01008, тел. (044) 256 7624, телефакс (044) 25 4 0584, www.kmu.gov.ua

Додаток 3.4

**КАБІНЕТ МІНІСТРІВ
УКРАЇНИ**

вул. Грушевського, 12/2, Київ, 01008,
тел. (044) 256 7624, телефакс (044) 254 0584,
www.kmu.gov.ua



**CABINET OF MINISTERS
OF UKRAINE**

12/2 M. Hrushevskogo str., 01008, Kyiv, Ukraine
tel. (044) 256 7624, fax (044) 254 0584,
www.kmu.gov.ua



СЕКРЕТАРІАТ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

вул. Грушевського, 12/2, Київ, 01008, тел. (044) 256 7624, телефакс (044) 25 4 0584, www.kmu.gov.ua

**СЕКРЕТАРІАТ
КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ
УКРАЇНИ**

вул. Грушевського, 12/2, Київ, 01008,
тел. (044) 256 7624, телефакс (044) 254 0584,
www.kmu.gov.ua



**SECRETARIAT
OF THE CABINET OF MINISTERS
OF UKRAINE**

12/2 M. Hrushevskogo str., 01008, Kyiv, Ukraine
tel. (044) 256 7624, fax (044) 254 0584,
www.kmu.gov.ua



СЕКРЕТАРІАТ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

(Назва структурного підрозділу Секретаріату або посада)

вул. Грушевського, 12/2, Київ, 01008, тел. (044) 256 7624, телефакс (044) 254 0584, www.kmu.gov.ua



**ДЕРЖАВНИЙ СЕКРЕТАР
КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**

вул. Грушевського, 12/2, Київ, 01008,
тел. (044) 256 7624 , телефакс (044) 25 4 0584

НАКАЗ

від

20



**СЕКРЕТАРІАТ
КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**

вул. Грушевського, 12/2, Київ, 01008,
тел. (044) 256 7624, телефакс (044) 25 4 0584

НАКАЗ

від

20

ЗАТВЕРДЖУЮ

(Найменування посади керівника структурного підрозділу)

(ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

АКТ

знищення номерних бланків, що не підлягають
використанню в _____

(найменування структурного підрозділу)

Відповідно до вимог Тимчасової інструкції з організації
електронного документообігу в Секретаріаті Кабінету Міністрів комісія у
складі: _____

(ім'я, прізвище та найменування посади)

відібрала для знищення як такі, що втратили практичне значення, номерні
бланки:

Порядковий номер	Найменування бланка	Номер бланка	Загальна кількість аркушів
------------------	---------------------	--------------	----------------------------

Разом _____

(цифрами і словами)

які знищено шляхом, що виключає можливість їх використання.

Голова комісії _____

(посада)

(ім'я та прізвище)

Члени комісії _____

(посада)

(ім'я та прізвище)

(посада)

(ім'я та прізвище)

РЕКОМЕНДАЦІЇ
з прийняття вхідної кореспонденції з
ознаками підозрілих вкладень

1. Підозрілими вкладеннями є наявні у вхідній кореспонденції або додані до неї невідомі речовини, рідини, предмети, механічні та інші пристрої, які можуть становити бактеріологічну, хімічну, радіологічну та вибухову небезпеку.

2. Вхідна кореспонденція в паперовій формі, конверти, бандеролі тощо (далі - кореспонденція), що надходить до Секретаріату, приймається працівником підрозділу з діловодства (далі — працівник) у спеціально виділеному приміщенні. Працівник забезпечується засобами для індивідуального захисту, санітарної обробки та засобами для збору підозрілих вкладень, спецодягом, відповідними приладами і санітарно-медичним супроводженням.

3. Прийняття та розкриття кореспонденції здійснюється у приміщенні, розташованому на першому поверсі Будинку Уряду. Вікна такого приміщення не повинні виходити у внутрішній двір.

У зазначеному приміщенні забороняється перебування сторонніх осіб.

5. Працівники, які приймають кореспонденцію, повинні бути обізнані з характерними особливостями кореспонденції з ознаками підозрілих вкладень, правилами безпеки під час роботи з кореспонденцією та порядком дій у разі виявлення в ній підозрілих вкладень.

6. Для працівників, які приймають кореспонденцію, проводиться спеціальний медичний інструктаж.

7. Ознаками підозрілих вкладень кореспонденції є:

її незвична вага, розміри чи форма;

маслянисті плями, неоднорідність забарвлення, специфічний запах;

виявлення на дотик сторонніх вкладень (порошок, дроти, інші тверді предмети);

надмірне використання засобів скріплення (обклеювання липкою стрічкою, обв'язування шнуром тощо);

факт доставлення вхідної кореспонденції не встановленим способом (підкидання, відсутність або непогашення поштових марок, поштові штемпелі тощо);

незвична поведінка кур'єра (хвилювання, поспішність, відмова пред'явити документи, що посвідчують його особу, наполегливе намагання позбавитися кореспонденції в будь-який спосіб).

8. У разі виявлення кореспонденції з ознаками підозрілих вкладень працівник повинен негайно:

припинити отримання кореспонденції та забезпечити негайну евакуацію інших працівників і відвідувачів з приміщення, в якому здійснюється її приймання;

вжити заходів до ізолювання кореспонденції з ознаками підозрілих вкладень (помістити конверт, пакет, бандероль у поліетиленовий пакет чи герметичний контейнер або накрити іншим предметом, захистити від дії прямих сонячних променів, джерел тепла, вологи, не трусити, не згинати тощо);

забезпечити первинну охорону небезпечної робочої зони;

повідомити про це безпосередньому керівникові;

зробити в журналі обліку прийнятої кореспонденції відмітку про особу, що доставила кореспонденцію, за даними паспорта або іншого документа, що посвідчує особу.

9. Після здійснення передбачених у пункті 8 цих Правил заходів працівник разом із своїм безпосереднім керівником вживають заходів до особистого захисту шляхом використання наявних санітарно-медичних засобів (захисний одяг, захисні окуляри, марлева пов'язка, гумові рукавички, хустка тощо) та проводять огляд кореспонденції з ознаками підозрілих вкладень.

10. У разі виявлення підозрілих вкладень працівник та його безпосередній керівник повинні:

терміново повідомити про це керівникові підрозділу з діловодства або його заступникові;

покласти лист, пакет, бандероль з підозрілими вкладеннями на стіл, обережно загорнути їх у поліетиленову плівку і помістити у поліетиленовий пакет або посуд, що не б'ється;

обробити відкриті частини свого тіла побутовими засобами санітарної обробки.

11. У разі коли підозрілі вкладення виявлені під час розкриття кореспонденції в присутності кур'єра, що їх доставив, працівник відмовляє у прийнятті такої кореспонденції, з'ясовує прізвище кур'єра і повідомляє про це своєму безпосередньому керівникові, а в разі наполягання прийняти кореспонденцію —також найближчому працівникові Служби Управління

державної охорони, що забезпечує охорону Будинку Уряду (далі — Служба охорони).

12. У разі виявлення підозрілих вкладень після здійснення заходів, передбачених пунктом 10 цих Правил, керівник підрозділу з діловодства або його заступник негайно повідомляє про це керівника режимно-секретного, господарсько-фінансового підрозділів Секретаріату, медамбулаторії, Служби охорони, які в разі потреби повідомляють про це для застосування спеціальних засобів для обстеження підозрілих вкладень та у разі потреби їх вилучення і знешкодження відповідно до компетенції:

черговому Печерського районного управління МВС у м. Києві;

черговому управління СБУ у м. Києві;

черговому МОЗ;

оперативно-черговому підрозділу Державної служби України з надзвичайних ситуацій.

Крім того, керівник підрозділу з діловодства повідомляє Державному секретареві Кабінету Міністрів або його заступникові про виявлення підозрілих вкладень у конверті, пакеті чи бандеролі та про дії щодо їх обстеження та знешкодження.

При цьому вилучення та знешкодження підозрілих вкладень, які можуть становити вибухову небезпеку, терористичну загрозу, здійснюється відповідними спеціальними підрозділами Державної служби України з надзвичайних ситуацій та СБУ, а тих, що можуть становити загрозу виникнення епідемічних хвороб, отруєнь, радіаційного ураження, — закладами державної санітарно-епідеміологічної служби.

13. Дезінфекційна обробка приміщення, в якому вилучено підозрілі вкладення, проводиться в установленому порядку спеціалістами державної санітарно-епідеміологічної служби.

14. Робота у приміщенні, в якому вилучено підозрілі вкладення, відновлюється лише після дозволу керівника закладу санітарно-епідеміологічної служби.

15. Працівники, які працювали з підозрілим вкладенням, повинні негайно пройти медичний огляд. У разі потреби проводиться епідеміологічне обстеження зазначених працівників, встановлюється диспансерний нагляд за ними або такі особи госпіталізуються.

Перелік вхідної кореспонденції,
що не підлягає реєстрації

1. Копії листів, копії рішень органів місцевого самоврядування, телефаксні копії, документи з факсимільним відтворенням підпису, листи, що надішли на електронну пошту Секретаріату, крім випадків, коли до них підписані доручення чи резолюція керівництва Кабінету Міністрів або Секретаріату.
 2. Звернення районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій.
 3. Графіки, заявки.
 4. Інформаційні повідомлення.
 5. Навчальні плани, програми.
 6. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
 7. Прейскуранти.
 8. Вітальні листи і запрошення.
 9. Друковані видання (книги, журнали, газети, бюлетені).
 10. Статистична інформація (експрес-випуски, експрес-доповіді, бюлетені, збірники, таблиці, доповіді, довідки тощо).
-

Секретаріат Кабінету Міністрів України
Найменування структурного підрозділу
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

на 20 ____ рік

Протокол засідання експертної комісії для визначення наукової, історичної і практичної значущості документів, розроблених у процесі діяльності Кабінету Міністрів та Секретаріату Кабінету Міністрів від ____ .20__ р. № _____.

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Робоча позначка

Сектор з питань трудових відносин, доходів населення та загальнообов'язкового державного соціального страхування

- | | | | | |
|------|--|--|-------------------|--|
| 26-1 | Листування з міністерствами та іншими органами державної влади з питань демографії, народонаселення і трудоресурсної безпеки та зайнятості населення, професійного розвитку, трудового потенціалу і альтернативної (невійськової) служби | | 5 р.
ст. 22 | |
| 26-2 | Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання щодо бюджетно-податкових та митних питань | | 5 р. ЕПК
ст. 8 | |

26-3 Номенклатура справ
Департаменту

3 р.
ст. 112в,
після заміни
НОВОЮ

Підсумковий запис	53	33	2
Усього справ			
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>(електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
головний спеціаліст	17:36 02.11.2017	підтверджено
керівник урядового архіву	13:47 03.11.2017	підтверджено
керівник структурного підрозділу	11:21 05.11.2017	підтверджено

* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у структурному підрозділі, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника структурного підрозділу та відповідального (уповноваженого) працівника урядового архіву. Підтвердження та реквізити посадової особи — підписувача візуалізуються СЕД під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Секретаріат Кабінету Міністрів України

ЗАТВЕРДЖУЮ
Державний секретар
Кабінету Міністрів України

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ (ім'я та прізвище)

на 20 ____ рік

МП

_____ 20 ____ р.

Протокол ЕК: 278/11-17 від 08.11.2017

Протокол ЕПК: 22-31/1-17 від 17.11.2017

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Робоча позначка

Підсумковий запис

Усього справ	разом	перехідні	ЕПК
з них	1040	2	273
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>(електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
головний спеціаліст	13:47 06.11.2017	підтверджено
керівник урядового архіву	13:47 06.11.2017	підтверджено
Керівник підрозділу з діловодства	11:21 09.11.2017	підтверджено
Державний секретар Кабінету Міністрів	17:36 22.11.2017	підтверджено

* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника урядового архіву, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника урядового архіву, керівника підрозділу з діловодства та керівника Секретаріату. Підтвердження та реквізити посадової особи — підписувача візуалізуються СЕД під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Державний секретар
Кабінету Міністрів України

_____ (ім'я та прізвище)

МП

_____ 20 ____ р.

ПРОТОКОЛ

“ _____ ” _____ 20 ____ р. № _____

засідання експертної комісії структурного підрозділу Секретаріату Кабінету Міністрів для визначення наукової, історичної і практичної значущості документів, розроблених у процесі діяльності Кабінету Міністрів та Секретаріату Кабінету Міністрів

Голова — Петренко А. І., заступник директора Департаменту документообігу та контролю

Секретар — Федоренко І. А., головний спеціаліст Департаменту документообігу та контролю

Присутні: (в алфавітному порядку зазначаються прізвища та ініціали, посади осіб членів експертної комісії) ...

Запрошені: (в алфавітному порядку зазначаються прізвища та ініціали, посади осіб, запрошених на засідання) ...

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про погодження номенклатури справ структурного підрозділу на _____ рік (доповідач — Захарченко І. І.).
2. Про виділення справ до зберігання та знищення; схвалення актів про проведення експертизи цінності документів постійного зберігання, визначення документів тимчасового зберігання, а також про виділення до

знищення документів і справ за 2005—2006 роки, строк зберігання яких закінчився (доповідач — Петренко А. І.).

3. Про схвалення опису справ за _____ рік (доповідач — зазначити прізвище, ініціали).

1. СЛУХАЛИ:

Захарченко І. І. — внесла пропозицію затвердити номенклатуру справ структурного підрозділу на _____ рік. Повідомила, що затверджену номенклатуру справ на поточний рік доповнено справою 35-23 “Постанови слідчих та судових органів про виїмку документів і матеріалів до них (копії)” з огляду на збільшення обсягу документування з цього питання.

ВИСТУПИЛИ:

Федоренко І. А. — внесла пропозицію для сигнальних примірників телефонних довідників (індекс справи 35-4) встановити строк зберігання “Доки не мине потреба” як таких, що мають практичне значення.

УХВАЛИЛИ:

Погодити номенклатуру справ структурного підрозділу на ____ рік із внесеними змінами і доповненнями та подати для включення до зведеної номенклатури справ Секретаріату Кабінету Міністрів на ____ рік.

2. СЛУХАЛИ:

Петренко А. І. — в Департаменті документообігу та контролю було ретельно, посторінково переглянуто документи за 2005—2006 роки. На підставі Переліку типових документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України № 578/5 від 12 квітня 2012 р., та номенклатури справ встановлено документи за 2005—2006 роки, які втратили практичне значення для роботи, та їх перелік подано на розгляд експертної комісії.

Доповідач запропонував: вилучити для знищення документи, що не мають науково-історичної цінності, а також втратили практичне значення для роботи за 2005—2006 роки, з строком зберігання, що минув, та схвалити акт № __ від ____ _____ 20__ р. про вилучення документів для знищення.

ВИСТУПИЛИ:

Прізвище, ініціали та посада особи, яка виступала (подається зміст виступу від третьої особи однини)

УХВАЛИЛИ:

Схвалити акт № 1 від 15 квітня 2012 р. про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду за 2005—2006 роки.

3. СЛУХАЛИ:

Захарченко І. І. — у поточному діловодстві відібрано документи

постійного строку зберігання для внесення до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) та тимчасового строків зберігання в структурному підрозділі.

Захарченко І. І. запропонувала: погодити описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання.

ВИСТУПИЛИ:

Понамаренко А. А. — звернула увагу на необхідність якісного формування зазначених справ, вилучення копій та дублетних документів у зв'язку з недостатньою кількістю площ для зберігання архівних документів, а також необхідність унеможливлення втрати документів.

УХВАЛИЛИ:

Погодити та подати на затвердження експертній комісії Секретаріату Кабінету Міністрів описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання за 2005—2006 роки Департаменту, вказати кількість примірників з метою подальшого їх подання до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління та Центрального електронного державного архіву на погодження.

Голова
Секретар

Андрій ПЕТРЕНКО
Іван ФЕДОРЕНКО

ВНУТРІШНІЙ ОПИС
документів справи № _____

Порядковий номер	Індекс документа	Дата документа	Номер аркуша справи	Робоча позначка

Разом _____ документів
(цифрами і словами)

Кількість аркушів внутрішнього опису

(цифрами і словами)

Найменування посади працівника,
який склав внутрішній опис
документів справи _____
(ім'я та прізвище)

_____ 20 ____ р.

Найменування структурного підрозділу
Секретаріату Кабінету Міністрів України

ЗАТВЕРДЖУЮ

за ____ рік

(Найменування посади керівника структурного підрозділу)

АКТ

(ім'я та прізвище)

№ _____

на _____ рік

_____ 20 ____ р.

**Про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду**

Протокол ЕК: 278/11-17 від 08.11.2017

На підставі _____

(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строку їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та
втратили практичне значення, документи фонду № _____

(найменування фонду)

Порядковий номер	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або останні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Робоча позначка

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Разом до знищення *7 справ за 2015—2017 рік*
 Кількість документів *1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)*
 Приймально-здавальна накладна *№ 741 від 12.12.2017 **
 Метод знищення *видалення з бази даних*
 Кваліфіковані електронні підписи

<i>(посада)</i>	<i>(електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
головний спеціаліст **	17:36 18.12.2017	підтверджено
головний спеціаліст ***	11:21 19.12.2017	підтверджено
керівник структурного підрозділу ****	13:12 20.12.2017	підтверджено
керівник підрозділу з діловодства *****	16:43 21.12.2017	підтверджено
Державний секретар Кабінету Міністрів *****	14:14 22.12.2017	підтверджено
головний спеціаліст *****	10:01 25.12.2017	підтверджено

* Не обов'язкове поле.

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

*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

**** Керівник структурного підрозділу.

***** Керівник підрозділу з діловодства.

***** Керівник Секретаріату Кабінету Міністрів.

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

Додаток 12
до пункту 188

Секретаріату Кабінету Міністрів
України

за ____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Державний секретар
Кабінету Міністрів України

АКТ

(ім'я та прізвище)

№ _____

_____ 20 ____ р.

на _____ рік

**Про нестачу справ (документів)
у структурних підрозділах**

У результаті _____
встановлено відсутність справ (документів), що внесені до номенклатури.
Заходи щодо їх розшуку позитивних результатів не дали, у зв'язку з чим
вважаємо за доцільне зняти з обліку такі справи (документи):

Порядковий номер	Номер справи за номенклатурою (або номери аркушів документа)	Заголовок справи (документа)	Дата справи (документа)	Кількість аркушів у справі (документі)	Можливі причини відсутності справи (документа)

Разом _____ справ, _____ документів.
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

Зміст невиявлених справ (документів) може бути частково відтворено такими справами (документами): _____

(номери справ, аркушів, їх заголовки)

Посада керівника урядового архіву _____

(ім'я та прізвище)

_____ 20 ____ року

Посада керівника підрозділу

з діловодства _____

(ім'я та прізвище)

_____ 20 ____ року

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ № _____

У справі (розділі опису) підшито (вкладено) і пронумеровано аркушів

_____ (цифрами і словами)

у тому числі: літерні аркуші _____

пропущені номери аркушів _____ + аркушів

аркуші внутрішнього опису _____

Посада особи, яка склала
засвідчувальний напис

_____ (ім'я та прізвище)

_____ 20 ____ р.

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

Відділ, група

Справа № _____ Том № _____

(найменування справи)

Розпочато _____ 20__ р.

Закінчено _____ 20__ р. (аркуш № _____)

Фонд № Р-2

Опис № _____

Справа № _____

На _____ арк.

ЗБЕРІГАТИ ПОСТІЙНО

Секретаріат Кабінету Міністрів України
Найменування структурного підрозділу

ЗАТВЕРДЖУЮ

(Найменування посади керівника структурного
підрозділу)

(ім'я та прізвище)

20 р.

ОПИС № _____
справ постійного зберігання
за _____ рік

Протокол ЕК: 285/11-17 від 23.11.2017

Порядковий номер	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Робоча позначка
1	29-31	Листування з органами державної влади з питань вирішення загальних питань боротьби із злочинністю, том 1	2 січня — 15 липня 2003 р.	193	
2	29-31	Те саме, том 2	22 липня 2003 р.	250	
3	29-31	Те саме, том 3	29 грудня 2003 р.	245	

У цей опис включено 30 справ з № 36-27 по № 36-59.
Пропущено справи № 36-31 і № 36-44
Передано за описом 30 справ

Кваліфіковані електронні підписи***

<i>(посада)</i>	<i>(електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
головний спеціаліст	17:36 04.12.2017	підтверджено
керівник структурного підрозділу*	11:21 06.12.2017	підтверджено
керівник урядового архіву	13:47 12.12.2017	підтверджено
керівник підрозділу з діловодства**	12:32 15.12.2017	підтверджено

* Для опису справ структурного підрозділу.

** Для зведеного опису справ Секретаріату.

*** Для зведеного опису справ Секретаріату вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника урядового архіву, яким сформовано таблицю (складено опис), керівника урядового архіву та керівника підрозділу з діловодства. Для опису справ підрозділу вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у структурному підрозділі укладення, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника урядового архіву та керівника структурного підрозділу. Підтвердження та реквізити посадової особи — підписувача візуалізуються СЕД під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Секретаріат Кабінету Міністрів України
Найменування структурного підрозділу

ЗАТВЕРДЖУЮ

(Найменування посади керівника структурного підрозділу)

(ім'я та прізвище)

20__ р.

ОПИС № _____

справ тривалого зберігання
за _____ рік

Протокол ЕК: 285/11-17 від 23.11.2017

Порядковий номер	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Робоча позначка
1	19-11	Накази Державного секретаря Кабінету Міністрів України з кадрових питань, том 1	2 січня - 15 липня 2005 р.	193	75 р. ст. 16 б	
2	19-11	Те саме, т. 2	21 липня - 29 грудня 2005 р.	250	75 р. ст. 16 б	

У цей опис включено
Пропущено справи
Передано за описом

30 справ з № 19-11 по № 19-59
№ 36-31 і № 36-44
30 справ

Кваліфіковані електронні підписи***

(посада)	(електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст	17:36 04.12.2017	підтверджено
керівник структурного підрозділу*	11:21 06.12.2017	підтверджено
керівник урядового архіву	13:47 12.12.2017	підтверджено
керівник підрозділу з діловодства**	12:32 15.12.2017	підтверджено

* Для опису справ структурного підрозділу.

** Для зведеного опису справ Секретаріату.

*** Для зведеного опису справ Секретаріату вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника урядового архіву, яким сформовано таблицю (складено опис), керівника урядового архіву та керівника підрозділу з діловодства. Для опису справ структурного підрозділу вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у структурному підрозділі, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника урядового архіву та керівника структурного підрозділу. Підтвердження та реквізити посадової особи — підписувача візуалізуються СЕД під час перевірки відповідного кваліфіковані електронного підпису.

Секретаріат Кабінету Міністрів України

ЗАТВЕРДЖУЮ
Державний секретар
Кабінету Міністрів України

_____ (ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

ОПИС № _____

справ постійного зберігання

за _____ рік

Протокол ЕК: 285/11-17 від 23.11.2017 *

Протокол ЕПК: 44-31/1-17 від 30.11.2017 **

Порядковий номер	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка

У цей опис включено 30 справ з № 36-27 по № 36-59.
Пропущено справи № 36-31 і № 36-44
Передано за описом 30 справ

Кваліфіковані електронні підписи**

(посада)	(електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст	13:47 06.11.2017	підтверджено
керівник урядового архіву	13:47 06.11.2017	підтверджено
керівник підрозділу з діловодства	11:21 09.11.2017	підтверджено
Державний секретар Кабінету Міністрів	17:36 22.11.2017	підтверджено

* Для опису справ структурного підрозділу.

** Для зведеного опису справ Секретаріату.

*** Для зведеного опису справ Секретаріату вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника урядового архіву, яким сформовано таблицю (складено опис), керівника урядового архіву та керівника підрозділу з діловодства. Для опису справ структурного підрозділу вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у структурному підрозділі, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника урядового архіву та керівника структурного підрозділу. Підтвердження та реквізити посадової особи — підписувача візуалізуються СЕД під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

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

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію структурного підрозділу
Секретаріату для визначення наукової, історичної і
практичної значущості документів, розроблених у процесі
діяльності Кабінету Міністрів та Секретаріату Кабінету Міністрів

1. Експертна комісія структурного підрозділу Секретаріату Кабінету Міністрів для визначення наукової, історичної і практичної значущості документів (далі — експертна комісія структурного підрозділу) утворюється для організації і проведення експертизи цінності документів, що створювалися в процесі діяльності Кабінету Міністрів та Секретаріату Кабінету Міністрів, та подання результатів експертизи цінності документів до урядового архіву.

2. У своїй діяльності експертна комісія структурного підрозділу керується Конституцією України, Законом України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004 “Про проведення експертизи цінності документів”, наказами Державного комітету архівів України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

3. Завданням експертної комісії структурного підрозділу є проведення експертизи документів, зокрема з грифом обмеження доступу “Для службового користування”, у структурних підрозділах Секретаріату з метою визначення наукової, історичної і практичної цінності документів, створених у процесі діяльності Кабінету Міністрів та Секретаріату, для їх подальшого зберігання, а також з метою вилучення документів для знищення, строки зберігання яких закінчилися.

4. До складу експертної комісії структурного підрозділу включаються керівник структурного підрозділу або його заступник (голова експертної комісії), працівник, відповідальний за діловодство, один або кілька досвідчених працівників із залученням у разі потреби працівників архівного та режимно-секретного підрозділів.

5. Голова експертної комісії організовує та забезпечує її роботу.

Секретар експертної комісії структурного підрозділу за рішенням голови скликає засідання комісії, складає протоколи, доводить до відома посадових осіб рішення комісії, веде облік проведеної роботи, готує звітність про неї, складає необхідні документи і забезпечує їх збереження.

6. Під час проведення експертизи цінності документів:

здійснюється відбір документів постійного зберігання, визначення документів тимчасового зберігання, а також виділення до знищення документів і справ, строк зберігання яких закінчився, про що складається акт;

перевіряється якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення передбачених номенклатурою строків їх зберігання, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

7. Експертна комісія структурного підрозділу приймає рішення про схвалення та подання до урядового архіву проекти таких документів:

описи справ постійного зберігання;

описи справ тривалого зберігання;

описи справ з особового складу;

номенклатура справ;

акти про вилучення для знищення документів.

8. Для виконання покладених на експертну комісію структурного підрозділу завдань вона має право:

контролювати дотримання окремими працівниками вимог щодо розроблення номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

вимагати від працівників розшуку відсутніх документів постійного строку зберігання та надання письмових пояснень у випадку втрати цих документів;

заслуховувати на своїх засіданнях керівників відділів, секторів про хід підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

запрошувати на засідання працівників урядового архіву.

9. Відбір документів, строки зберігання яких закінчилися, та складення акта про вилучення документів для знищення здійснюється експертною комісією структурного підрозділу після підготовки опису справ постійного зберігання.

10. Засідання експертної комісії структурного підрозділу проводиться не менше ніж один раз на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

11. Рішення експертної комісії структурного підрозділу приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляються протоколом, підписується головою і секретарем комісії та набирають чинності з моменту затвердження протоколу засідання експертної комісії структурного підрозділу першим заступником (заступником) Державного

секретаря Кабінету Міністрів відповідно до розподілу функціональних повноважень.
