



## МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

21.11.2012

м. Київ

№ 777

Про затвердження Інструкції з діловодства в Міністерстві оборони України та Генеральному штабі Збройних Сил України

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 “Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в Міністерстві оборони України та Генеральному штабі Збройних Сил України, що додається.

2. Першому заступнику Міністра оборони України, заступнику Міністра оборони України, заступнику Міністра оборони України – керівнику апарату, начальнику Генерального штабу – Головнокомандувачу Збройних Сил України, керівникам структурних підрозділів апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, підпорядкованих військових частин, закладів, установ та організацій, державних підприємств забезпечити виконання вимог Інструкції з діловодства в Міністерстві оборони України та Генеральному штабі Збройних Сил України.

3. Начальнику Генерального штабу – Головнокомандувачу Збройних Сил України організувати розроблення відповідно до Інструкції з діловодства в Міністерстві оборони України та Генеральному штабі Збройних Сил України і затвердити у тримісячний термін за погодженням зі спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства Інструкцію з діловодства у Збройних Силах України.

4. Наказ Міністра оборони України від 11 листопада 1998 року № 400 “Про затвердження Інструкції з діловодства у Збройних Силах України” (зі змінами) визнати таким, що втратив чинність з моменту введення в дію Інструкції з діловодства у Збройних Силах України; до моменту введення – застосовувати в частині, що не суперечить Інструкції з діловодства в

Міністерстві оборони України та Генеральному штабі Збройних Сил України.

5. Накази Міністра оборони України від 07 вересня 2005 року № 540 “Про затвердження Інструкції про особливості підготовки службових документів у структурних підрозділах центрального апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України” (зі змінами) та від 14 травня 2008 року № 204 “Про затвердження Регламенту Міністерства оборони України” (зі змінами) визнати такими, що втратили чинність.

6. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Міністр оборони України

Д.А.САЛАМАТІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України  
21.11.2012 № 777

## ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства в Міністерстві оборони України та Генеральному штабі  
Збройних Сил України

### 1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами в апараті Міністерства оборони України (далі – Міністерство оборони) та в Генеральному штабі Збройних Сил України (далі – Генеральний штаб) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Дія цієї Інструкції поширюється на:

департаменти, головну інспекцію, управління, окремі відділи, сектори апарату Міністерства оборони, діяльність яких спрямовує, координує та контролює керівництво Міністерства оборони, а також постійні, тимчасові, консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (далі – постійні і тимчасові робочі органи) Міністерства оборони;

структурні підрозділи Генерального штабу та органи військового управління, безпосередньо йому підпорядковані.

1.2. У цій Інструкції терміни вживаються в такому значенні:

керівництво Міністерства оборони – Міністр оборони України, перший заступник Міністра оборони України, заступник Міністра оборони України, заступник Міністра оборони України – керівник апарату;

Міністерство оборони є центральним органом виконавчої влади і військового управління, до складу якого входять: департаменти, головна інспекція, самостійні управління, відділи і сектори;

керівництво Генерального штабу – начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України, перший заступник начальника Генерального штабу Збройних Сил України та заступники начальника Генерального штабу Збройних Сил України;

Генеральний штаб є головним органом військового управління, до складу якого входять: головні управління, самостійні управління, відділи, служби;

структурні підрозділи – департаменти, головна інспекція, головні управління, самостійні управління, відділи, сектори, служби;

уповноважений орган у сфері діловодства Міністерства оборони – структурний підрозділ, призначений для забезпечення та організації документування управлінської інформації в Міністерстві оборони;

уповноважений орган у сфері діловодства Генерального штабу –

структурний підрозділ, призначений для забезпечення та організації документування управлінської інформації в Генеральному штабі;

служба діловодства – підрозділ структурного підрозділу, утворений з метою організації діловодства (працівник, відповідальний за діловодство у структурному підрозділі);

служба контролю – підрозділ структурного підрозділу, утворений з метою організації контролю за виконанням документів (працівник, відповідальний за контроль у структурному підрозділі);

СЕДО – система електронного документообігу.

1.3. Порядок організації електронного документообігу з застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в Міністерстві оборони та Генеральному штабі визначається спеціальними нормативно-правовими актами.

Порядок підготовки, подання на підпис, реєстрації, видання та розсилки (доведення) та зберігання розпорядчих документів визначається окремими нормативно-правовими актами та актами Міністерства оборони і Генерального штабу.

Розроблення документів і організація підготовки до проведення засідань колегії Міністерства оборони України здійснюються відповідно до положення про колегію Міністерства оборони України.

Заяви, пропозиції і скарги, що надходять на адресу Міністерства оборони за зверненнями громадян, опрацьовуються відповідно до інструкції з організації розгляду звернень громадян у Збройних Силах України. Діловодство за зверненнями громадян ведеться окремо.

Документи, що містять претензійно-позовні питання, опрацьовуються відповідно до інструкції з ведення претензійно-позовної роботи та виконання рішень судів у Міністерстві оборони.

Запити на доступ до публічної інформації опрацьовуються відповідно до розпорядчих документів про забезпечення доступу до публічної інформації.

Особливості здійснення діловодства стосовно документів, що містять службову інформацію, за виключенням документів, що містять державну таємницю, наводяться в розділі 9 цієї Інструкції.

Особливості порядку організації та ведення секретного діловодства визначаються окремими державними та відомчими нормативними актами (законодавством про державну таємницю).

Особливості здійснення мобілізаційного та спеціального діловодства визначаються окремими нормативно-правовими актами.

1.4. Структурні підрозділи організовують діловодство на підставі цієї Інструкції, а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі – регламенти та національні стандарти).

Автоматизовані технології опрацювання задокументованої інформації у структурному підрозділі повинні відповідати вимогам цієї Інструкції.

1.5. Основним методом керівництва та управління структурними підрозділами (військами (силами)) є особисте спілкування між собою керівників структурних підрозділів Міністерства оборони та Генерального

штабу (посадових осіб військових частин (установ)).

Службове листування слід застосовувати лише за необхідності, коли немає умов для особистого спілкування, неможливо використовувати технічні засоби зв'язку або коли чинним законодавством передбачено складання письмового документа.

1.6. Службове листування структурними підрозділами Міністерства оборони та Генерального штабу ведеться за підпорядкуванням, за винятком листування між структурними підрозділами, не підпорядкованими один одному, або листування з цивільними установами та організаціями з різних питань службової діяльності.

Листування всередині структурних підрозділів Міністерства оборони та Генерального штабу забороняється.

1.7. Службове листування з вищими органами державної влади, з міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, народними депутатами України ведеться тільки через відповідні структурні підрозділи Міністерства оборони та Генерального штабу.

1.8. Службове листування з установами та громадянами (підлеглими) іноземних держав (крім держав-членів Співдружності Незалежних Держав), а також з представництвами України за кордоном ведеться через відповідні структурні підрозділи Міністерства оборони та Генерального штабу з міжнародного військового співробітництва.

1.9. Відповідальність за організацію діловодства в апараті Міністерства оборони несе заступник Міністра оборони України – керівник апарату, у Генеральному штабі – перший заступник начальника Генерального штабу Збройних Сил України або заступник начальника Генерального штабу Збройних Сил України (згідно з розподілом повноважень), у структурних підрозділах – їх керівники.

1.10. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються в Міністерстві оборони та Генеральному штабі на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України (далі – акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденції Верховної Ради України (далі – запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України), за погодження проєктів нормативно-правових актів відповідають керівники відповідних структурних підрозділів.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства і контролю за його веденням, зберігання документів, забезпечення правильної організації діловодства відповідає керівник структурного підрозділу.

1.11. Керівники зобов'язані:

здійснювати контроль за обов'язковим додержанням вимог цієї Інструкції щодо складання і оформлення документів та організації

діловодства;

вивчати характер службового листування та вживати відповідних заходів щодо його скорочення, забороняти ведення листування з таких питань, які можуть бути вирішені шляхом особистого спілкування або переговорів по технічних засобах зв'язку;

вимагати від підлеглих своєчасного виконання одержаних вказівок та розпоряджень;

без потреби не вимагати від підлеглих подання відомостей та документів, не передбачених табелями термінових донесень;

забезпечити порядок щодо обліку, зберігання і використання бланків суворої звітності, печаток та штампів структурного підрозділу;

організувати і систематично проводити з особовим складом структурного підрозділу заняття з вивчення вимог цієї Інструкції, здійснювати контроль за їх виконанням;

вживати заходів щодо раціоналізації, механізації та автоматизації діловодних процесів, оснащення структурного підрозділу сучасним обладнанням та автоматизованими робочими місцями і локальними обчислювальними мережами на базі персональних комп'ютерів (ПК);

забезпечити правильне користування дійсним та умовним найменуваннями структурного підрозділу під час підготовки та відправки службових документів, звертаючи особливу увагу на правильність ведення листування з громадськими установами та організаціями;

своєчасно звільняти структурні підрозділи від архівних документів (матеріалів), термін зберігання яких скінчився і які не потрібні в повсякденній діяльності.

1.12. Організація діловодства в апараті Міністерства оборони покладається на уповноважений орган у сфері діловодства Міністерства оборони, у Генеральному штабі – на уповноважений орган у сфері діловодства Генерального штабу, у структурних підрозділах – на службу діловодства.

Керівник уповноваженого органу у сфері діловодства Міністерства оборони за дорученням керівництва Міністерства оборони розподіляє (надсилає) документи для розгляду, опрацювання і виконання заступникам Міністра оборони України, начальнику Генерального штабу – Головнокомандувачу Збройних Сил України або керівникам структурних підрозділів за напрямками діяльності відповідно до розподілу обов'язків між заступниками Міністра оборони України та основних завдань і функцій структурних підрозділів.

Керівник уповноваженого органу у сфері діловодства Генерального штабу за дорученням керівництва Генерального штабу розподіляє документи для розгляду, опрацювання і виконання заступникам начальника Генерального штабу Збройних Сил України, командувачам видів Збройних Сил України, керівникам структурних підрозділів Генерального штабу.

### 1.13. Служба діловодства

1.13.1. Основними завданнями служби діловодства є встановлення у структурному підрозділі єдиного порядку документування управлінської

інформації і роботи з документами з застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в підрозділах структурного підрозділу.

1.13.2. Служба діловодства відповідно до покладених на неї завдань:

розробляє в разі потреби окрему інструкцію з діловодства та номенклатуру справ структурного підрозділу;

здійснює реєстрацію та веде облік документів, машинних носіїв інформації, печаток і штампів;

організовує документообіг, формування справ, їх оперативне зберігання та підготовку до передачі на зберігання до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України;

забезпечує впровадження та контролює дотримання підрозділами структурного підрозділу вимог окремих інструкцій з діловодства, регламентів та національних стандартів;

вживає заходів до зменшення обсягу службового листування;

регулярно проводить перевірку стану діловодства у структурних підрозділах;

бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства у структурному підрозділі;

здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у структурному підрозділі;

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

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

організовує збереження документаційного фонду структурного підрозділу та користування ним;

ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників структурного підрозділу з питань діловодства.

1.13.3. Службу діловодства очолює керівник, який відповідає за бойову готовність діловодства, забезпечення дотримання встановленого порядку роботи з документами, професійну підготовку, виховання, трудову дисципліну, моральний і психологічний стан працівників, внутрішній порядок, всебічне забезпечення діловодства, збереження і стан технічних та матеріальних засобів.

Керівник служби діловодства підпорядковується безпосередньо керівнику структурного підрозділу або за його рішенням одному з заступників.

Керівник служби діловодства в межах своєї компетенції взаємодіє з відповідними начальниками інших структурних підрозділів із питань роботи з документами.

Керівник служби діловодства структурного підрозділу зобов'язаний:

підтримувати діловодство структурного підрозділу в постійній бойовій готовності;

організовувати отримання, облік, попереднє опрацювання документів та доведення їх до керівництва структурного підрозділу;

контролювати виконання встановлених правил роботи з документами у структурному підрозділі;

доповідати керівництву структурного підрозділу про стан роботи з документами;

вживати заходів до зменшення обсягу службового листування у структурному підрозділі;

взаємодіяти з керівниками структурних підрозділів із питань роботи з документами, контролю і перевірки виконання документів, роботи колегіальних органів, підготовки і подання необхідних документів;

взаємодіяти з юридичною службою з правових питань, пов'язаних із підготовкою документів;

організовувати контроль за своєчасним розглядом та виконанням документів у структурному підрозділі;

підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції;

проводити з працівниками структурного підрозділу заняття з питань виконання документів, організації роботи діловодства;

організовувати підготовку та здачу документів до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України;

своєчасно вживати заходів щодо забезпечення режиму секретності, здійснювати постійний контроль за охороною державної таємниці в службі діловодства;

своєчасно оформляти та подавати заявки на необхідне матеріально-технічне забезпечення діловодства;

підтримувати у справному стані технічні засоби, своєчасно вживати заходів щодо їх обслуговування та ремонту;

за дорученням керівництва структурного підрозділу виконувати інші функції за напрямом діяльності.

Начальник служби діловодства структурного підрозділу має право:

за дорученням керівництва структурного підрозділу залучати посадових осіб підрозділів структурного підрозділу до підготовки проектів документів;

отримувати від посадових осіб підрозділів структурного підрозділу відомості, необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами;

повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення вимог, встановлених цією Інструкцією.

1.13.4. Служба діловодства структурного підрозділу розташовується в ізольованих приміщеннях, обладнаних тамбуром з вікном для видачі документів чи бар'єром. Двері приміщень повинні мати надійні замки.

Діловодство в підрозділах структурного підрозділу здійснюється в загальних робочих кімнатах. Документи зберігаються у шафах або ящиках, які замикаються і опечатуються. Відповідальність за правильний облік, зберігання документів та поводження з ними покладається на керівників підрозділів структурного підрозділу.



1.13.5. Усі працівники структурних підрозділів, які працюють зі службовими документами, зобов'язані ретельно виконувати вимоги, встановлені цією Інструкцією, не допускати порушень, що можуть призвести до розголошення відомостей службового характеру або втрати службових документів, а також попереджувати дії (бездіяльність) інших осіб, які можуть призвести до таких наслідків. Вони повинні обов'язково бути ознайомлені під підпис з цією Інструкцією.

Працівникам структурних підрозділів, які працюють зі службовими документами, забороняється:

повідомляти усно або письмово службові відомості щодо робіт, які виконуються ними, проводяться структурним підрозділом, дійсні найменування та пункти дислокації військових частин особам, які не мають відношення до цих відомостей;

викладати особисті прохання на бланках із найменуванням структурного підрозділу;

самовільно провозити та пересилати за кордон службові документи (видання), не оформлені встановленим порядком для вивозу за кордон;

вести розмови стосовно змісту службових документів у присутності сторонніх осіб.

За порушення порядку обліку, зберігання і виконання документів та інших носіїв інформації, які містять службову інформацію, працівники структурних підрозділів можуть бути притягнуті до відповідальності згідно з законодавством.

## 2. Документування управлінської інформації

### 2.1. Загальні вимоги до створення документів

2.1.1. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, у яких фіксується, з дотриманням установлених правил, інформація про управлінські дії.

Міністр оборони України в межах повноважень, на основі та на виконання Конституції України та законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України видає накази та доручення, обов'язкові для виконання всіма посадовими особами Міністерства оборони та Збройних Сил України.

Перший заступник Міністра оборони України в межах повноважень видає накази по особовому складу військовослужбовців і надає доручення заступникам Міністра оборони України, керівникам структурних підрозділів Міністерства оборони з конкретними особистими вказівками і завданнями щодо шляхів вирішення порушених питань, встановленням термінів виконання, змісту та структури документів, що створюються.

Заступник Міністра оборони України – керівник апарату видає накази по особовому складу державних службовців та з питань, що належать до його повноважень, підписує накази організаційно-розпорядчого характеру, заступники Міністра оборони України згідно з розподілом повноважень і

обов'язків надають доручення керівникам структурних підрозділів Міністерства оборони з конкретними особистими вказівками і завданнями щодо змісту та структури документів, що створюються, шляхів вирішення порушених питань і встановленням термінів виконання.

Заступники Міністра оборони України виконують завдання і вирішують питання через структурні підрозділи, підпорядковані їм згідно з розподілом повноважень і обов'язків. Вони мають право звертатися в робочому порядку до керівників структурних підрозділів, незалежно від підпорядкування, для одержання інформації та документів, необхідних для їх роботи.

Начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України в межах повноважень видає накази, директиви, здійснює розгляд документів за відповідними напрямками діяльності з наданням доручень заступникам начальника Генерального штабу Збройних Сил України, керівникам структурних підрозділів Генерального штабу з конкретними особистими вказівками і завданнями щодо змісту та структури документа, шляхів вирішення порушених питань і встановленням термінів виконання. Начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України та його заступники мають право звертатися в робочому порядку до керівників структурних підрозділів, незалежно від підпорядкування, для одержання інформації та документів, необхідних для їх роботи. Керівники структурних підрозділів інформують свого безпосереднього начальника про отримане завдання.

2.1.2. Міністр оборони України, начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України створюють, підписують, погоджують, затверджують документи згідно з Положенням про Міністерство оборони України та Положенням про Генеральний штаб Збройних Сил України, затвердженими Указом Президента України від 06 квітня 2011 року № 406/2011 (далі – Положення про Міністерство оборони та Положення про Генеральний штаб відповідно), керівники структурних підрозділів – згідно з положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

2.1.3. Службове листування структурними підрозділами ведеться за підпорядкуванням, за винятком листування між структурними підрозділами, які не підпорядковані один одному, або листування з громадськими установами та організаціями з різних питань службової діяльності.

2.1.4. У структурному підрозділі визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування їх діяльності.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних структурних підрозділів, можуть створюватися спільні документи.

В апараті Міністерства оборони та в Генеральному штабі використовуються такі види службових документів (далі – документи): наказ, директива, розпорядження, доручення, резолюція, рішення, протокол, положення, поради, інструкція, правила, план, звіт, доповідь, донесення, довіреність (доручення), акт, звуко- та відеозаписи, програма, алгоритм, заявка, телеграма, телефонограма, факсограма, службовий лист, довідка,

методичні рекомендації, доповідна та пояснювальна записки, припис, посвідчення про відрядження, відпускний квиток, графік відпусток та інші розроблені в установленому порядку документи.

Наказ – основний розпорядчий документ (нормативно-правовий акт), який видається на правах єдиначальності керівництвом Міністерства оборони та Генерального штабу, керівником структурного підрозділу і містить норми, обов’язкові для виконання підлеглими.

Директива – це вид розпорядчого документа, який видається органом військового управління з метою забезпечення виконання прийнятого його керівником рішення щодо підготовки та ведення бойових дій, питань бойової і мобілізаційної готовності, всебічного забезпечення військ (сил), організації бойової, оперативної, мобілізаційної підготовки, навчання, виховання, штатної організації та з інших питань життєдіяльності Міністерства оборони та Збройних Сил України. Видання директив застосовується, головним чином, у системі керівництва Збройними Силами України. Як правило, вони видаються з проблемних питань, які потребують більш детального вивчення та опрацювання у Збройних Силах України з подальшим виданням відповідних наказів.

Розпорядження – це розпорядчий документ Генерального штабу індивідуального характеру, який видається з метою оперативного вирішення окремих завдань та містить визначені вказівки для розв’язання конкретних питань. Розпорядження готується і видається в порядку, установленому начальником Генерального штабу – Головнокомандувачем Збройних Сил України.

Доручення – форма реалізації управлінських повноважень керівника, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальності за виконання посадової особи.

Рішення – акт розпорядчого характеру, що ухвалюється в колегіальному порядку для розв’язання найбільш важливих питань. Текст рішення складається з двох частин: констатуючої та регулятивної. В останній визначаються конкретні завдання, виконавці та строки виконання.

Протокол – документ, який фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень колегіальних органів на зборах, нарадах, конференціях, засіданнях тощо.

Положення – правовий акт, який визначає структуру, функції, компетенцію структурного підрозділу.

Заява – це документ, який подається для реєстрації та містить офіційне повідомлення з проханням чи пропозицією. Заява (як звернення громадян) — це звернення з проханням про сприяння реалізації закріплених Конституцією України та чинним законодавством їх прав та інтересів або повідомлення про порушення чинного законодавства чи недоліки в діяльності, а також висловлення думки щодо поліпшення їх діяльності.

Довідка – це:

службовий документ, який видає структурний підрозділ на прохання заінтересованої особи і який містить ті чи інші відомості про неї (наприклад

довідка про місце проживання, довідка про місце роботи тощо). Довідку видає лише той орган, у якого є офіційні матеріали, що містять необхідні для довідки відомості. Довідка оформлюється, як правило, на спеціальному бланку і набуває значення офіційного документа з моменту підписання її повноважною службовою особою і скріплення підпису печаткою;

службовий документ, у якому подано певні цифрові або інші відомості. Застосовують найчастіше у взаємовідносинах між структурними підрозділами та посадовими особами.

Порадник, інструкція, правила регулюють організаційні, науково-технічні, господарські, фінансові та інші спеціальні функції діяльності структурних підрозділів та посадових осіб.

Положення, поради, інструкції та правила вводяться в дію (затверджуються) наказами відповідних посадових осіб.

План – перелік запланованих до виконання робіт або заходів, їх послідовність із визначенням строків виконання і виконавців.

Звіт, доповідь, донесення – відомості про виконання планів, завдань, доручень, проведення заходів та інші відомості, які подаються старшому начальнику.

Акт підтверджує встановлені факти і події, складається кількома особами і, як правило, підлягає затвердженню посадовою особою в межах повноважень.

Телеграма – службовий документ для передачі доручень, розпоряджень, резолюцій та документів тільки термінового характеру.

Телефонограма – термінове повідомлення, що передається адресату засобами телефонного зв'язку (текст диктується і записується).

Факсограма – паперова копія документа, що передається засобами факсимільного зв'язку (телефаксом).

Службовий лист – один із засобів обміну інформацією між установами, органами військового управління, структурними підрозділами.

Доповідна записка – документ інформативного характеру про певні факти, події, ситуації, що склалися, а також про стан виконання окремих завдань.

Доповідна записка складається як з ініціативи її автора, так і на основі вказівки керівника установи.

Пояснювальна записка – це:

підготовлений відповідно до вимог чинного законодавства документ, що супроводжує проект нормативно-правового акта;

письмове пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків державного службовця (військовослужбовця, працівника) на вимогу його керівника, а в деяких випадках – з ініціативи підлеглого.

2.1.5. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (наказ, директива, розпорядження, рішення, протокол тощо), зумовлюється видом структурного підрозділу, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

2.1.6. Документ повинен відповідати вимогам та положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання структурним підрозділом покладених на нього завдань і функцій.

2.1.7. Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розташовуються в установленому порядку, а саме: найменування структурного підрозділу – автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватися, крім обов'язкових, інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

2.1.8. Діловодство здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

Службове листування з установами та громадянами іноземних держав, а також із представниками України за кордоном ведеться виключно через уповноважені органи та структурні підрозділи міжнародного співробітництва, визначені окремими наказами Міністерства оборони.

2.1.9. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, викладених у додатку 1 до цієї Інструкції.

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

## 2.2. Бланки документів

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

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) – для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 міліметрів) – для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля :

30 міліметрів – ліве;

10 міліметрів – праве;

20 міліметрів – верхнє та нижнє.

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

2.2.2. У Міністерстві оборони та Генеральному штабі використовуються такі бланки документів:

загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додатки 2 – 7);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 8);

бланк для листування з іноземними кореспондентами (додаток 9).

У структурних підрозділах використовують такі бланки документів:

загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додатки 6, 7);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 8).

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

2.2.3. Загальний бланк для створення різних видів документів, виготовлений із застосуванням поздовжнього розміщення реквізитів (додатки 2, 3), використовується тільки для зовнішнього листування. Структурні підрозділи використовують бланки на основі кутового розміщення реквізитів.

2.2.4. Бланки для листування з іноземними кореспондентами в межах України не використовуються.

2.2.5. Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбою синього кольору.

Залежно від характеру діяльності структурним підрозділам дозволяється виготовляти бланки за допомогою комп'ютерної техніки, крім бланків “Міністерство оборони України”, “Генеральний штаб Збройних Сил України”.

2.2.6. Бланки, виготовлені у друкарні та за допомогою комп'ютерної техніки, обов'язково обліковуються. Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на лівому полі лицьового боку бланка. Облік бланків ведеться у службі діловодства структурного підрозділу.

2.2.7. Виготовлення бланків здійснюється на підставі заявок у друкарнях Міністерства оборони або Збройних Сил України за формою, визначеною в додатку 10 до цієї Інструкції. Виготовлені бланки отримуються в друкарні представниками служби діловодства структурного підрозділу під підпис разом з Рахунком-накладною на видачу готової продукції (додаток 10) та обліковуються в Журналі обліку і видачі бланків (додаток 11).

Видача бланків працівниками служби діловодства структурного підрозділу посадовим особам структурного підрозділу (керівникам і спеціалістам, до обов'язків яких уходить робота з ними) здійснюється під підпис у Журналі обліку і видачі бланків із зазначенням кількості, номерів бланків, номера і року замовлення в кількості, що забезпечує їх роботу. Зазначені журнали зберігаються протягом одного року після проведення річної перевірки наявності документів.

Бланки, отримані виконавцями, використовуються для підготовки документів.

Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання, видачу та використання бланків, визначаються керівником структурного підрозділу, про що видається розпорядчий документ.

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

## 2.3. Оформлення реквізитів документів

2.3.1. Організаційно-розпорядчі документи готуються та оформлюються з використанням реквізитів (за Державним стандартом України ДСТУ 4163–2003):

- 01 – зображення Державного Герба України;
- 02 – зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування);
- 03 – зображення нагород;
- 04 – код організації;
- 05 – код форми документа;
- 06 – назва організації вищого рівня;
- 07 – назва організації;
- 08 – назва структурного підрозділу організації;
- 09 – довідкові дані про організацію;
- 10 – назва виду документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – реєстраційний індекс документа;
- 13 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь;
- 14 – місце складення або видання документа;
- 15 – гриф обмеження доступу до документа;
- 16 – адресат;
- 17 – гриф затвердження документа;
- 18 – резолюція;
- 19 – заголовок до тексту документа;
- 20 – відмітка про контроль;
- 21 – текст документа;
- 22 – відмітка про наявність додатків;
- 23 – підпис;
- 24 – гриф погодження документа;
- 25 – візи документа;
- 26 – відбиток печатки;
- 27 – відмітка про засвідчення копії;
- 28 – прізвище виконавця і номер його телефону;
- 29 – відмітка про виконання документа і направлення його до справи;

30 – відмітка про наявність документа в електронній формі;

31 – відмітка про надходження документа до установи;

32 – запис про державну реєстрацію.

Реквізити 01, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 14 використовуються у бланках. Реквізити 02, 03 в Міністерстві оборони та Генеральному штабі не використовуються.

#### 2.3.2. Зображення Державного Герба України

Зображення Державного Герба України розміщується на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів над серединою найменування Міністерства оборони, Генерального штабу, структурного підрозділу, а на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота – 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

#### 2.3.3. Коди

Код структурного підрозділу проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) і розміщується на бланку після реквізиту “Довідкові дані про установу”.

Код форми документа згідно з Державним класифікатором управлінської документації (ДКУД) на бланках не фіксується.

#### 2.3.4. Найменування установи

Найменування структурного підрозділу – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про нього. Скорочене найменування структурного підрозділу вживається у разі, коли воно офіційно зафіксоване в зазначених документах.

Найменування Міністерства оборони, Генерального штабу наводяться у скороченому вигляді, як це зазначено в їх положеннях. На бланках структурного підрозділу, який має подвійне або потрійне підпорядкування, зазначаються найменування всіх установ вищого рівня.

Найменування філії, територіального відділення, структурного підрозділу зазначаються тоді, коли вони є авторами документа, і розміщуються нижче найменування установи.

#### 2.3.5. Довідкові дані про установу

Довідкові дані про Міністерство оборони, Генеральний штаб, структурний підрозділ містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності – назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

#### 2.3.6. Назва виду документа

Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку конкретного виду документа друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.



### 2.3.7. Дата документа

Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою, рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 05.03.2012.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо воно містить одну цифру, наприклад: 07 травня 2012 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 25 жовтня 2011 р.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

Обов’язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов’язані з їх проходженням та виконанням (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

На документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

### 2.3.8. Реєстраційний індекс документів

Індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа в межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що визначаються у структурному підрозділі, зокрема індексами за номенклатурою справ, підрозділу структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ, тощо.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений у структурному підрозділі.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу, що визначає групу документів в установі, наприклад: 845/у, де 845 – порядковий номер, у – індекс.

У вихідного документа реєстраційний індекс розміщується у зворотній послідовності – індекс, присвоєний структурному підрозділу (за потреби може зазначатися також інший індекс, що застосовується у структурному підрозділі), та порядковий номер, наприклад: 220/258, де 220 – індекс, присвоєний структурному підрозділу, 258 – порядковий номер.

Індекси, що використовуються структурним підрозділом для реєстрації вихідних документів, розподіляються уповноваженим органом у сфері діловодства Міністерства оборони. За необхідності структурний підрозділ може розподіляти індекси своїм підрозділам. При цьому до індексу структурного підрозділу додається інший, визначений структурним підрозділом, індекс, наприклад:

248/1/658, де 248 – індекс, присвоєний структурному підрозділу, 1 – індекс підрозділу структурного підрозділу, 658 – порядковий номер.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 547/ін/ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом “Для службового користування”.

Якщо документ підготовлено двома чи більше структурними підрозділами, реєстраційний індекс включає індекси кожного з цих структурних підрозділів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, у якій документ підписано його авторами, наприклад: 41/68 – для спільних розпорядчих документів або 03-14/450/02-11/208 – для спільних листів.

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів реєстраційний індекс наноситься за допомогою штрих-коду. Штрих-код включає назву структурного підрозділу, у якому реєструвався документ, реєстраційний індекс і дату документа, кількість аркушів. Для вихідних документів штрих-код розташовується для реквізитів бланку в межах: з кутовим розташуванням реквізитів – після коду ЄДРПОУ, з поздовжнім – після горизонтальної лінії, але не нижче 77 міліметрів. У цьому разі на бланках документів реквізити “дата” і “номер документа” типографським способом не наносяться. Для вхідних документів штрих-код розташовується на першому аркуші знизу праворуч чи по центру або, як виняток, зверху документа на вільному місці чи праворуч таким чином, щоб не було перешкоди для читання тексту документа.

#### 2.3.9. Посилання на реєстраційний індекс і дату

Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов’язковим і розташовується нижче реєстраційного індексу у межах: з кутовим розташуванням реквізитів – 30 міліметрів після коду ЄДРПОУ, з поздовжнім – 30 міліметрів після горизонтальної лінії.

#### 2.3.10. Місце складення або видання

Відомості про місце складення або видання зазначаються на бланках після найменування структурного підрозділу.

#### 2.3.11. Гриф обмеження доступу

Гриф обмеження доступу (“Для службового користування”) оформляється згідно з розділом 9 цієї Інструкції і розташовується у правій

частині верхнього поля документа вище реквізиту “Адресат” або “Гриф затвердження”.

Гриф обмеження доступу визначається виконавцем.

### 2.3.12. Адресат

Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться в називному відмінку, наприклад:

Департамент фінансів Міністерства  
оборони України

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться в називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

Державна архівна служба  
Фінансово-економічне управління  
Начальнику управління  
прізвище, ініціали (ініціал імені)

У разі коли документ адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться в давальному відмінку, наприклад:

Голові Державної митної служби  
прізвище, ініціали (ініціал імені)

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам (структурним підрозділам), зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Департаментам апарату  
Міністерства оборони  
Тільки \_\_\_\_\_

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово “копія” перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається розрахунок розсилки із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата. У цьому разі оригінал документа разом з розрахунком розсилки залишається у справі структурного підрозділу.

Реквізит “Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270 (зі змінами). Повна адреса зазначається в разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції  
вул. Городецького, буд. 13,  
м. Київ, 01001

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначаються в називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса, наприклад:

Гончарук Олександр Сергійович  
вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1,  
м. Київ, 03178

У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

### 2.3.13. Гриф затвердження документа

Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом Міністерства оборони, Генерального штабу. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом Міністерства оборони, Генерального штабу.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження. Примірний перелік документів, що затверджуються з проставленням грифа затвердження, наведено в додатку 12 до цієї Інструкції.

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Перший заступник Міністра  
оборони України  
підпис ініціали,  
прізвище  
30.07.2012

У разі коли документ затверджується розпорядчим документом, гриф затвердження складається зі слова “ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства оборони України  
01 липня 2012 року № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

#### 2.3.14. Резолюція

Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали (ініціал імені) виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, першою зазначається особа, яка займає вищу посаду. Головним виконавцем документа є особа, яка зазначена першою або визначена окремо (“відп.”, “узаг.”).

Головному виконавцю надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу.

На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту “Адресат” паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

У разі коли документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція може оформлятися на окремих аркушах із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

Проекти резолюцій для керівництва Міністерства оборони та Генерального штабу готуються за допомогою СЕДО і друкуються на окремих аркушах формату А-5 (А-4).

#### 2.3.15. Заголовок до тексту документа

Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок відповідає на питання “про що?”, “кого?”, “чого?”. Наприклад, наказ (про що?) “Про надання відпустки...”; лист (про що?) “Про організацію наради”; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 x 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

#### 2.3.16. Відмітка про контроль

Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установленний строк.

Відмітка про контроль, як правило, робиться шляхом проставлення літери “К” чи слова “Контроль” (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

У разі необхідності повернення документа структурному підрозділу – авторові або фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

У разі застосування електронної реєстрації документа відмітка про контроль ставиться в електронній карточці документа за допомогою СЕДО.

#### 2.3.17. Текст документа

2.3.17.1. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об’єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв’язного тексту або анкети чи таблиці, або шляхом поєднання цих форм.

Суцільний зв’язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

Суцільний зв’язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заклучній) частині – висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція структурного підрозділу.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших структурних підрозділів або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити в такій послідовності: назва виду документа, найменування структурного підрозділу – автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою.

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

2.3.17.2. Форма анкети використовується у разі викладення в цифровому або словесному вигляді інформації про один об’єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об’єкта, а змінною – конкретні характеристики.

2.3.17.3. Таблична форма документа використовується в разі викладення в цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова “Продовження таблиці”.

#### 2.3.18. Відмітки про наявність додатків

2.3.18.1. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань документа або документа в цілому.

#### 2.3.18.2. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

2.3.18.3. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 2.3.13 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: “що додається” або “(додається)”.

На додатках до документів, що затверджуються розпорядчими документами, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 5  
до Інструкції  
(пункт 8)

Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток  
до наказу Міністерства оборони України  
21 березня 2012 року № 213

У тексті основного документа робиться відмітка про наявність додатків: “що додається”, “згідно з додатком”, “(додаток 1)”; “відповідно до додатка 2” або “(див. додаток 3)”.

2.3.18.4. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: “Продовження додатка”, “Продовження додатка 1”.

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак “№” перед цифровим позначенням не ставиться.

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівником структурного підрозділу на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

2.3.18.5. У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додаток: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2012 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2012 р. на 3 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформляють за такою формою:

Додаток: лист Укрдержархіву від 20.09.2011 № 595/ 04-12 і додаток до нього, усього на 20 арк. в 1 прим.

У разі коли документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність документа оформляється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу.

## 2.3.19. Підпис

2.3.19.1. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у положеннях, посадових інструкціях, наказі про розподіл обов’язків між керівником та його заступниками тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими



особами у разі відсутності керівника та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Міністр оборони України підписує документи Президенту України, Голові Верховної Ради України, Прем'єр-міністру України, Першому віце-прем'єр-міністру України, віце-прем'єр-міністрам України, міністрам, Секретарю Ради національної безпеки і оборони України, головам комітетів Верховної Ради України, народним депутатам України, головам обласних державних адміністрацій, Героям України, Героям Радянського Союзу, Героям Соціалістичної Праці, повним кавалерам ордена Слави, особам, нагородженим чотирма і більше медалями "За відвагу", інвалідам Великої Вітчизняної війни та іншим. З іншими посадовими особами та громадянами листування можуть вести заступники Міністра оборони України, начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України та керівники структурних підрозділів відповідно до наданих їм повноважень.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються керівництвом Міністерства оборони та Генерального штабу згідно з розподілом повноважень або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

2.3.19.2. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – якщо документ надрукований не на бланку, скороченого – на документі, надрукованому на бланку, на проекті резолюції для керівництва Міністерства оборони та Генерального штабу, підготовленої за допомогою СЕДО), особистого підпису, ініціалів і прізвища, наприклад:

Міністр	підпис	ініціали, прізвище
або		
Директор департаменту фінансів Міністерства оборони України	підпис	ініціали, прізвище
або		
	підпис	ініціали, прізвище

2.3.19.3. У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня керівник підписує всі його примірники.

У разі надсилання документа одночасно кільком структурним підрозділам підписується тільки оригінал, який залишається у справі структурного підрозділу – автора, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

2.3.19.4. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), – двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Директор	підпис	ініціали, прізвище
----------	--------	--------------------

Головний бухгалтер	підпис	ініціали, прізвище
--------------------	--------	--------------------

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками, наприклад:

Міністр оборони України	Міністр фінансів України
підпис, ініціали, прізвище	підпис, ініціали, прізвище
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

2.3.19.5. Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

Голова комісії	підпис	ініціали, прізвище
Секретар комісії	підпис	ініціали, прізвище

2.3.19.6. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник “За” чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів “Тимчасово виконуючий обов'язки” або “ТВО” здійснюється у разі заміщення керівника за наказом.

2.3.19.7. Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису згідно з законодавством.

2.3.19.8. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

#### 2.3.20. Візи та гриф погодження

2.3.20.1. У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

2.3.20.2. Погодження може здійснюватись як у Міністерстві оборони, Генеральному штабі, структурних підрозділах посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені у проекті документа (внутрішнє погодження), так і за їх межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

Посадова особа, якій надано документ на погодження, проводить його погодження лише в межах своїх повноважень, без внесення коригувань у суть і зміст документа.

2.3.20.3. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: надпис “ПОГОДЖЕНО” (“ПОГОДЖЕНО із зауваженнями”), особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище особи,

яка візує документ, дату візування із зазначенням найменування посади цієї особи.

2.3.20.4. Віза проставляється на зворотному боці останнього аркуша проекту документа за зразком, наведеним у додатку 13 до цієї Інструкції. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в установі (структурному підрозділі).

2.3.20.5. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші.

2.3.20.6. Про наявність зауваження обов'язково повідомляють особу, яка підписує документ.

2.3.20.7. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати проект документа, який доповідається на підпис Міністру оборони України, визначає керівник структурного підрозділу, що його розробляє, спільно з відповідними працівниками уповноважених органів у сфері діловодства Міністерства оборони та Генерального штабу на підставі вимог чинного законодавства, Положення про Міністерство оборони та Положення про Генеральний штаб, повноважень Міністра оборони України та розподілу обов'язків між керівництвом Міністерства оборони, розподілу повноважень між керівництвом Генерального штабу, положень про структурні підрозділи та органи військового управління Збройних Сил України.

Перелік посадових осіб, які повинні завізувати інші документи, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

2.3.20.8. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

2.3.20.9. Якщо під час візування з'ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

2.3.20.10. Зовнішнє погодження проектів документів оформлюється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міністр оборони України

підпис ініціали, прізвище

05.03.2012

2.3.20.11. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа.

2.3.20.12. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається "Аркуш погодження", про що робиться відмітка в документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

### АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис

ініціали, прізвище

25.10.2011

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

2.3.20.13. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності:

з центральними органами виконавчої влади та іншими установами;

з громадськими організаціями;

з органами, які здійснюють державний контроль у певній сфері;

з установами вищого рівня.

2.3.21. Відбиток печатки

2.3.21.1. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою Міністерства оборони, Генерального штабу або структурного підрозділу.

Примірний перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою, наведено в додатку 14 до цієї Інструкції.

Відбиток печатки, на якій зазначено найменування структурного підрозділу або підрозділу структурного підрозділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші структурні підрозділи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

2.3.21.2. Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою “МП”.

2.3.22. Відмітка про засвідчення копій документів

2.3.22.1. Міністерство оборони, Генеральний штаб, структурні підрозділи можуть засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в них, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу керівника, який його підписав.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з Міністерством оборони, Генеральним штабом або структурним підрозділом, а також під час формування особових справ працівників структурний підрозділ може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка “Копія” проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

2.3.22.2. Напис про засвідчення документа складається із слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа “Підпис”, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник організаційно-планового

відділу Адміністративного департаменту

Міністерства оборони України

підпис

ініціали, прізвище

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідного структурного підрозділу (без зображення герба) або печаткою уповноваженого органу у сфері діловодства Міністерства оборони, уповноваженого органу у сфері діловодства Генерального штабу (служби діловодства, кадрового органу, бухгалтерії тощо), в якому знаходиться на зберіганні зазначений документ.

Копія документа, яка готується з метою передання до іншої установи або структурного підрозділу, що складається з 2 і більше аркушів, прошивається, на звороті останнього аркуша засвідчується печаткою відповідно до пункту 2.3.22.1 цієї Інструкції та робиться завірюючий напис.

Приклад завірюючого напису:

“Усього пронумеровано 5 (п’ять) аркушів”

Начальник організаційно-планового

відділу Адміністративного департаменту

Міністерства оборони України

підпис

ініціали, прізвище

Дата

2.3.22.3. На копіях вихідних документів (других примірниках), що залишаються у справах структурного підрозділу, текст бланків не відтворюється, а зазначаються лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Дата, індекс

Директор

ініціали, прізвище

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст

відділу організації

діловодства

підпис

ініціали, прізвище

відбиток печатки

служби діловодства

Дата

На копіях вихідних документів (других примірниках), що залишаються у справах структурного підрозділу, підписаних його керівництвом, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

У справах уповноваженого органу у сфері діловодства Міністерства оборони (Генерального штабу) разом із другими примірниками залишаються засвідчені копії оригіналів документів за підписом керівництва Міністерства оборони (Генерального штабу), які виготовляються за допомогою копіювальної техніки.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

На вимогу керівництва структурного підрозділу – автора вихідного документа йому може надаватися копія вихідного документа, яка виготовляється за допомогою копіювальної техніки, за рішенням керівника уповноваженого органу у сфері діловодства Міністерства оборони (Генерального штабу).

2.3.23. Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до установи

2.3.23.1. Прізвище і ініціали або ім'я та по батькові працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Петренко О. І. 256 23 29

або

Петренко Олена Іванівна 256 23 29

У разі потреби зазначаються шифр друкарки (складається з перших літер імені та прізвища), кількість віддрукованих примірників, дата друкування, наприклад:

Іваненко 452 85 98

ДІ 3 05.03.2012

2.3.23.2. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова “До справи”, номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки в лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи № 03-10

До справи № 05-19

Лист-відповідь від 25.10.2011  
№ 256/802

Питання вирішено позитивно під час  
телефонної розмови 05.03.2011

посада, підпис, ініціали (ініціал імені), посада, підпис, ініціали (ініціал імені),  
 прізвище 25.10.2011 прізвище 05.03.2011

2.3.23.3. Відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Відмітка ставиться на лицьовому боці у центрі нижнього поля першого аркуша документа, наприклад: c:/viddil/proekt/2011/instr\_1.doc

2.3.23.4. Копія документа в електронній формі (образ документа), реєстрація якого проводиться за допомогою СЕДО, зберігається в базі СЕДО, про що автоматично робиться позначка в журналі реєстрації.

2.3.23.5. Відмітка про надходження документа до структурного підрозділу проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 3.3 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі.

У разі коли структурний підрозділ – автор документа подає службі діловодства документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі – авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

#### 2.3.24. Запис про державну реєстрацію

Запис про державну реєстрацію робиться на наказах Міністерства оборони, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів, у Міністерстві юстиції України в установленому законодавством порядку.

На першій сторінці нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 x 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи після грифа затвердження.

### 2.4. Складання деяких видів документів

#### 2.4.1. Накази (директиви, розпорядження)

2.4.1.1. Відповідно до положень про Міністерство оборони та Генеральний штаб, Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України видаються:

у Міністерстві оборони:

накази Міністерства оборони з основної діяльності;

накази Міністерства оборони (з мобілізаційної готовності);

накази Міністра оборони України, першого заступника Міністра оборони України, заступника Міністра оборони України – керівника апарату (по особовому складу) відповідно до номенклатури призначення;

спільні накази Міністерства оборони з центральними органами виконавчої влади;

спільні накази (директиви) Міністерства оборони та Генерального штабу з питань реформування та розвитку Збройних Сил України, стратегічного (оперативного) планування застосування Збройних Сил (військ, сил), їх бойової і мобілізаційної готовності, оперативної та бойової підготовки, здійснення організаційних заходів та інспектування;

накази першого заступника Міністра оборони України, заступника Міністра оборони України, заступника Міністра оборони України – керівника апарату (стосовно їх дисциплінарної влади до підлеглого особового складу);

накази заступника Міністра оборони України – керівника апарату з основної діяльності (організаційно-розпорядчого характеру);

у структурних підрозділах Міністерства оборони:

накази керівника структурного підрозділу з основної діяльності;

накази керівника структурного підрозділу (з адміністративно-господарської діяльності);

накази керівника структурного підрозділу (по стройовій частині);

у Генеральному штабі, його структурних підрозділах видаються розпорядчі документи, визначені нормативними актами Генерального штабу у сфері діловодства у Збройних Силах України.

2.4.1.2. Порядок підготовки, подання на підпис, реєстрації, видання, розсилки (доведення) наказів (спільних наказів (директив)) Міністерства оборони та Генерального штабу визначається нормативним актом Міністерства оборони та Генерального штабу.

2.4.1.3. Порядок підготовки, подання на підпис, реєстрації, видання, розсилки (доведення) наказів по особовому складу визначається нормативним актом Міністерства оборони щодо обліку особового складу у Збройних Силах України.

2.4.1.4. Порядок підготовки, подання на підпис, реєстрації, видання, розсилки (доведення) спільних наказів (директив) Міністерства оборони та Генерального штабу з питань здійснення організаційних (організаційно-штатних) заходів, мобілізації та мобілізаційної готовності Міністерства оборони визначається окремими нормативними актами Міністерства оборони.

2.4.1.5. Порядок підготовки, подання на підпис, реєстрації, видання, розсилки (доведення) спільних наказів (директив) Міністерства оборони та Генерального штабу (із стратегічного (оперативного) планування застосування Збройних Сил України) та бойової готовності визначається окремими нормативними актами Міністерства оборони та Генерального штабу щодо ведення спеціального діловодства.

2.4.1.6. Проекти наказів Міністерства оборони України, заступника Міністра оборони – керівника апарату та Генерального штабу Збройних Сил України з основної діяльності, з



мобілізаційної готовності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівництва Міністерства оборони, Генерального штабу чи за власною ініціативою.

Проекти наказів по особовому складу Міністра оборони України, першого заступника Міністра оборони України та заступника Міністра оборони – керівника апарату готує Департамент кадрової політики Міністерства оборони України, а начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, першого заступника начальника Генерального штабу Збройних Сил України – кадровий центр Збройних Сил України. Накази керівника структурного підрозділу (по стройовій частині) оформляються відповідно до вимог Інструкції з діловодства у Збройних Силах України.

2.4.1.7. Проекти наказів Міністерства оборони з основної діяльності, з мобілізаційної готовності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, визначеними у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником служби діловодства, керівником структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

2.4.1.8. Проекти наказів по особовому складу візуються працівником кадрового органу, який створив документ, та його керівником, а проекти наказів по особовому складу Міністра оборони України та його заступників, до яких включені особи, які підлягали спеціальній перевірці, – посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції.

2.4.1.9. Юридичною службою Міністерства оборони (Генерального штабу) обов'язково візуються за наявності всіх необхідних віз (погоджень) усі проекти розпорядчих документів нормативно-правового характеру, а також накази по особовому складу.

Проекти наказів, що подаються для підписання Міністру оборони України та начальнику Генерального штабу – Головнокомандувачу Збройних Сил України, обов'язково візуються (погоджуються) їх заступниками відповідно до розподілу повноважень та обов'язків.

Юридичною службою Міністерства оборони обов'язково візуються всі проекти розпорядчих документів нормативно-правового характеру перед поданням їх на погодження заступникам Міністра оборони України.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими центральними органами виконавчої влади.

Якщо в процесі погодження до проекту наказу вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

2.4.1.10. Накази Міністерства оборони підписуються Міністром оборони України, а в разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки згідно з письмовим наказом.

Спільні накази Міністерства оборони з центральними органами виконавчої влади підписуються Міністром оборони та керівниками відповідних центральних органів виконавчої влади.

Спільні накази (директиви) Міністерства оборони та Генерального штабу з питань реформування та розвитку Збройних Сил України, стратегічного (оперативного) планування застосування Збройних Сил України (військ, сил), їх бойової і мобілізаційної готовності, оперативної та бойової підготовки, здійснення організаційних заходів та інспектування підписуються Міністром оборони України та начальником Генерального штабу – Головнокомандувачем Збройних Сил України.

Після підписання наказу зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу про внесення змін.

2.4.1.11. Наказ оформлюється на бланку конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 8). Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника (“Про затвердження...”, “Про введення...”, “Про створення...”) або іменника (“Про підсумки...”, “Про заходи...”).

2.4.1.12. Текст наказу з питань основної діяльності структурного підрозділу, з адміністративно-господарських питань складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначається підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися із слів “На виконання”, “З метою” тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина наказу починається із слова “НАКАЗУЮ”, яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: “керівникам структурних підрозділів”.

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: “прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо.

2.4.1.13. Якщо наказом відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: “Визнати таким, що втратив чинність...”.

Зміни, що вносяться до наказу, оформляються окремим наказом, який повинен мати такий заголовок: “Про внесення змін до наказу...” із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу починається з такого пункту:

“1. Внести зміни до наказу...”.

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

“1) пункт 2 викласти в такій редакції: ...”;

“2) пункт 3 виключити”;

“3) абзац другий пункту 4 доповнити словами ...”.

Якщо зміни до розпорядчого документа оформлюються на окремому аркуші (аркушах), у першому пункті розпорядчої частини наказу зазначається:

“1) Внести зміни до ... (додаються)”.

2.4.1.14. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу.

2.4.1.15. До наказів не може включатися пункт “Наказ довести до відома...”, крім наказів про накладання дисциплінарних стягнень на військовослужбовців. Структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються у розрахунку розсилки, який розробник готує разом із проектом розпорядчого документа і передає до служби діловодства після підписання такого документа.

2.4.1.16. Під час ознайомлення з наказом згаданими в ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

Оригінали наказів за підписом керівництва Міністерства оборони та Генерального штабу для ознайомлення згаданим у них особам не надаються.

2.4.1.17. Спільні накази Міністерства оборони з центральними органами виконавчої влади оформлюються на чистих аркушах паперу формату А4. Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного наказу повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа – складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску у послідовності підписання наказу міністрами, керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова “НАКАЗУЄМО”. Підписи керівників розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками.

Кількість примірників спільних наказів повинна відповідати кількості міністерств, установ, що їх видають.

2.4.1.18. Порядок підготовки наказів нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в Мін’юсті, його територіальних органах, визначається законодавством.

2.4.1.19. Накази нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року; накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та інші мають окрему порядкову нумерацію.

Накази по особовому складу Міністра оборони України, першого заступника Міністра оборони України та заступника Міністра оборони України – керівника апарату обліковуються і зберігаються в Департаменті кадрової політики Міністерства оборони України.

2.4.1.20. Копії наказів (витяги з наказів) засвідчуються службою діловодства чи кадровим органом і надсилаються заінтересованим структурним підрозділам, посадовим особам, працівникам. Розрахунок розсилки підписується працівником, який його склав.

Накази, директиви (копії наказів, директив), з основної діяльності, які готуються для передачі до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України, засвідчуються гербовою печаткою. До зазначених наказів (їх копій) підшиваються оригінали всіх матеріалів, що додаються до наказів, директив.

#### 2.4.2. Протоколи

2.4.2.1. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, службових нарад, зборів тощо керівництвом Міністерства оборони та Генерального штабу, прийняття у структурних підрозділах рішень комісіями, дорадчими органами, зборами тощо. Протокол складається структурним підрозділом, що готував засідання, на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, прийнятих рішень тощо.

Протоколи засідань, службових нарад, зборів тощо під головуванням керівництва Міністерства оборони (Генерального штабу) підлягають обов'язковій реєстрації в уповноваженому органі з діловодства Міністерства оборони (Генерального штабу).

2.4.2.2. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

2.4.2.3. Протокол оформлюється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) як з кутовим, так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

2.4.2.4. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній день засідання.

2.4.2.5. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: колегії, технічних, наукових, експертних комісій, рад тощо. У реквізиті “місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

2.4.2.6. Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

2.4.2.7. Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

2.4.2.8. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали (ініціал імені) голови або головуючого, секретаря, а також інших присутніх осіб.

У списку присутніх наводяться в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та в разі потреби – найменувань структурних підрозділів. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість із посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний – перелік розглянутих на засіданні питань, розміщених у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний наводиться наприкінці вступної частини.

Слова “Порядок денний” друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника “Про”.

2.4.2.9. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

2.4.2.10. Після слова “СЛУХАЛИ” наводиться текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: “Текст доповіді (виступу) додається до протоколу”.

2.4.2.11. Після слова “ВИСТУПИЛИ” фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу імені) промовців у називному відмінку, а також із викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

2.4.2.12. Після слова “ВИРІШИЛИ” (“УХВАЛИЛИ”, “ПОСТАНОВИЛИ”) фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: “Кому?”, “Що зробити?” і “В який строк?”.

З кожного питання порядку денного приймається окреме рішення. Рішення поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

2.4.2.13. У разі коли на засіданні приймається рішення про схвалення документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу (рішення) колегіального органу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (“додаток 1”, “додаток 2”). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит “Відмітка про наявність додатків” наприкінці тексту протоколу не зазначається.

2.4.2.14. Протокол підписується головою на засіданні колегіального органу та секретарем.

2.4.2.15. Деякі протоколи засідань (технічних комітетів, методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

2.4.2.16. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим структурним підрозділам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

#### 2.4.3. Службові листи

2.4.3.1. Службові листи складаються з метою обміну інформацією як:

відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях (резольюціях) вищих посадових осіб;

відповіді на запити, звернення народних депутатів України, а також кореспонденцію Верховної Ради України;

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

2.4.3.2. Службовий лист оформлюється у двох примірниках на загальному бланку для створення різних видів документів формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує сім рядків, використовують бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів). Другий примірник оформлюється не на бланку.

2.4.3.3. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися з датою реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 х 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання “Про що?”.

2.4.3.4. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

2.4.3.5. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...” “роз’яснюємо, що...” або від третьої особи однини – “міністерство інформує...”, “управління вважає за доцільне”.

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини – “прошу...”, “пропоную...”, “вважається за доцільне...” тощо.

Службові листи підписуються відповідно до пункту 2.3.19 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

2.4.3.6. Усі візи та внутрішні погодження викладаються на зворотному боці другого примірника листа.

2.4.3.7. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих структурних підрозділів, а також заступники Міністра оборони України або начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України відповідно до розподілу обов’язків.

2.4.3.8. Службові листи, які подаються на підпис Міністру оборони України, начальнику Генерального штабу – Головнокомандувачу Збройних Сил України, як правило, обов’язково візуються їх заступниками відповідно до розподілу обов’язків.

2.4.3.9. Службові листи, які подаються на підпис (розгляд, затвердження) керівництву Міністерства оборони та Генерального штабу, виконавцем обов’язково попередньо погоджуються із структурним підрозділом, що відповідно до свого положення призначений для реалізації відповідної функції Міністерства оборони. Усі питання, які потребують витрачання фінансових ресурсів, підлягають погодженню із структурним підрозділом, призначеним для реалізації державної політики з питань фінансового забезпечення Збройних Сил України, фахівець якого письмово зазначає в аркуші погодження про можливість фінансового забезпечення пропозицій, викладених у документі. Після погодження проекти документів надаються виконавцем для юридичної експертизи та візування до юридичної служби Міністерства оборони або Генерального штабу.

Усі вихідні документи, які підписуються Міністром оборони України, а також документи, які підписуються заступниками Міністра оборони України, на Кабінет Міністрів України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Апарат Ради національної безпеки і оборони України, народних депутатів України, Комітети Верховної Ради України у разі їх

безпосереднього звернення або за дорученням Міністра оборони України обов'язково перевіряються літературним редактором уповноваженого органу у сфері діловодства Міністерства оборони.

Службові листи, підготовлені з порушеннями вимог цієї Інструкції, керівництву не доповідаються і повертаються на доопрацювання.

2.4.3.10. Юридичною службою Міністерства оборони України здійснюється обов'язкова юридична експертиза таких документів:

законопроекти, проекти актів Президента України, рішень Ради національної безпеки і оборони України та Кабінету Міністрів України, що ініціюються Міністерством оборони або підготовка яких покладена на Міністерство оборони;

проекти наказів та інших нормативних актів (наказів та директив нормативно-правового характеру), що подаються на підпис керівництва;

проекти нормативних актів, що надійшли для погодження до Міністерства оборони, з питань, що належать до його компетенції;

матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи, дані статистичної звітності, що характеризують стан законності у діяльності Міністерства оборони;

матеріали за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, державних фінансових аудитів;

матеріали, що є підставою для прийняття керівництвом Міністерства оборони рішень про витрачання бюджетних коштів та управління державним і військовим майном, яке належить Міністерству оборони;

документи, що є підставою для прийняття керівництвом Міністерства оборони рішень, що стосуються прав, свобод і законних інтересів військовослужбовців та працівників Збройних Сил України;

проекти листів та інших документів на адресу органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадян, що підписуються керівництвом Міністерства оборони.

Юридичною службою Збройних Сил України здійснюється юридична експертиза відповідно до зазначеного цим пунктом переліку документів, з питань, що відносяться до сфери діяльності Генерального штабу.

#### 2.4.4. Документи до засідань колегіальних органів

2.4.4.1. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положеннями про ці колегіальні органи.

2.4.4.2. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи на визначений період (півріччя або рік) та у разі потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали (ініціал імені) доповідача та найменування структурного підрозділу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом, строк подання документів.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу або іншою посадовою особою, яка відповідно до своїх



повноважень забезпечує організацію роботи цього органу з урахуванням пропозицій членів колегіального органу. До пропозицій надається обґрунтування підстав внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений головою колегіального органу план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів в частині, що стосується. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

2.4.4.3. Документи з питань, що виносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися секретарю колегіального органу або іншій посадовій особі, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи цього органу, не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

- доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

- проект рішення (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби – проект наказу;

- довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, постанови) із заінтересованими структурними підрозділами;

- список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

- інші документи, необхідні для розгляду питань.

2.4.4.4. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, зберігаються у секретаря колегіального органу, іншої посадової особи, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, або в службі діловодства окремо по кожному засіданню.

2.4.4.5. У разі проведення закритого засідання колегіального органу (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

2.4.4.6. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку матеріалів для проведення засідання колегіального органу несуть керівники структурних підрозділів, визначені планом засідання колегіального органу, а також керівники, які спрямовують, координують та контролюють діяльність зазначених структурних підрозділів.

2.4.4.7. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

Документи, подані з порушенням установленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

2.4.4.8. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пункті 2.4.2 цієї Інструкції.

2.4.4.9. Рішення колегіального органу реалізуються, як правило, шляхом видання наказів відповідних керівників, якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям та структурним підрозділам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

2.4.5. Документи про службові відрядження

2.4.5.1. Службові відрядження керівників Міністерства оборони та Генерального штабу передбачаються у планах їх роботи.

Службові відрядження керівників та працівників структурних підрозділів передбачаються у планах роботи структурних підрозділів.

У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи структурного підрозділу, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я керівництва Міністерства оборони або Генерального штабу, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом наказу про відрядження, підготовленим відповідно до пункту 2.4.1.12 цієї Інструкції, передається керівникові структурного підрозділу, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Посвідчення про відрядження реєструється у книзі обліку тимчасово прибулого і відсутнього особового складу.

2.4.5.2. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного Міністром оборони, готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівника структурного підрозділу про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) затверджується керівником структурного підрозділу, звіт про використання коштів, виданих на відрядження, візується зазначеним керівником, після чого передається до підрозділу фінансового забезпечення.

2.4.5.3. Відмітка на посвідченні про відрядження про вибуття працівника у відрядження та прибуття з відрядження засвідчується підписом керівника структурного підрозділу та гербовою печаткою або печаткою "Для відряджень".

Відмітка на посвідченні про відрядження особи, яка прибула до організації за викликом, засвідчується гербовою печаткою або печаткою "Для відряджень" за наявності підпису посадової особи, на виклик якої вона прибула, після реєстрації в журналі.

Під час проведення заходів, пов'язаних із викликом значної кількості працівників, посвідчення про відрядження заповнює працівник підрозділу, відповідального за організацію проведення заходів, і після підпису відповідною посадовою особою подає всі документи одночасно на засвідчення печаткою.

2.4.5.4. Службові відрядження керівників Міністерства оборони, Генерального штабу, керівників та працівників структурних підрозділів за кордон здійснюються відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1992 року № 698 “Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон” (із змінами) та Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59 (із змінами), зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 31 березня 1998 року за № 218/2658.

### 3. Організація документообігу та виконання документів

#### 3.1. Вимоги щодо раціоналізації документообігу

3.1.1. Документообіг у Міністерстві оборони (Генеральному штабі, структурному підрозділі) – це проходження документів із моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

3.1.2. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;

централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій із документами в одному місці;

раціональне розташування в Міністерстві оборони та Генеральному штабі структурних підрозділів і робочих місць.

3.1.3. Порядок документообігу в Міністерстві оборони та Генеральному штабі регламентується цією Інструкцією, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

3.1.4. Особливості організації електронного документообігу визначаються окремою інструкцією з урахуванням вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів у цій сфері, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в Міністерстві оборони та Генеральному штабі.

У разі впровадження у структурному підрозділі системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу служба діловодства

разом із структурним підрозділом, що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

3.1.5. Організація документообігу у разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

### 3.2. Облік обсягу документообігу

3.2.1. Обсяг документообігу структурного підрозділу – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених у структурному підрозділі (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

3.2.2. Підрахунок кількості документів здійснюється за всіма реєстраційними формами в місцях їх реєстрації.

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані службою діловодства, підраховуються окремо на основі прийнятого у структурному підрозділі обліку документів.

Облік документів може здійснюватися як за Міністерство оборони в цілому, так і окремо за Генеральний штаб, кожний структурний підрозділ, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

Результати обліку документів узагальнюються службою діловодства і подаються керівництву структурного підрозділу для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами.

3.2.3. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 15).

У разі застосування СЕДО підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються відповідно до форми, визначеної у програмі.

### 3.3. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Міністерства оборони та Генерального штабу

3.3.1. Доставка документів до Міністерства оборони, Генерального штабу та структурних підрозділів здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і технічних засобів зв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою (нарочним).

Поштою та через кур'єрську службу (нарочним) доставляються письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами технічних засобів зв'язку доставляються: телеграми (телетайпограми), факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

3.3.2. Усі документи, що надходять до Міністерства оборони та Генерального штабу, приймаються в уповноваженому органі у сфері діловодства Міністерства оборони та Генерального штабу відповідно, до структурних підрозділів – у службах діловодства.

Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під підпис у журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

У разі надходження кореспонденції з відміткою “Терміново” фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка в поштовому реєстрі.

Документи, що надійшли в неробочий час, приймаються черговим працівником структурного підрозділу.

3.3.3. У службі діловодства розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис “особисто”.

3.3.4. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли в конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливорює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифа затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалів (ініціалу імені) та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший зберігається у службі діловодства.

3.3.5. Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду.

3.3.6. Факт і дата надходження документа до структурного підрозділу обов’язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 3.3.2 цієї Інструкції.

3.3.7. Електронні носії інформації обов’язково передаються до структурного підрозділу із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

3.3.8. У разі надходження документів, надісланих факсимільним зв’язком, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється і про це обов’язково інформують відправника.

Факсимільні повідомлення формуються у справі на одному боці аркуша односортного, високої якості паперу формату А4 (210х297 мм).

### 3.4. Попередній розгляд документів

3.4.1. Документи, адресовані керівникам Міністерства оборони, Генерального штабу, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду в уповноваженому органі у сфері діловодства Міністерства оборони та Генерального штабу, службах діловодства.

3.4.2. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом Міністерства оборони, Генерального штабу або структурними підрозділами.

Обов'язковому розгляду Міністром оборони України (начальником Генерального штабу – Головнокомандувачем Збройних Сил України) підлягають акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності Міністерства оборони (Генерального штабу) і потребують вирішення безпосередньо керівником.

Інші документи передаються заступникам Міністра оборони України (начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України) або керівникам структурних підрозділів (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків. Документи, що надійшли на адресу структурних підрозділів, в уповноваженому органі у сфері діловодства Міністерства оборони та Генерального штабу не реєструються.

3.4.3. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

3.4.4. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені в положеннях (статутах) про структурний підрозділ та в положеннях про підрозділи структурних підрозділів, розпорядчих документах про розподіл обов'язків між керівниками різних рівнів та їх заступниками, посадових інструкціях, а також номенклатура справ, схеми проходження документів.

3.4.5. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації в уповноваженому органі у сфері діловодства Міністерства оборони та Генерального штабу (додаток 16), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

### 3.5. Реєстрація документів

3.5.1. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт

створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

3.5.2. Реєстрація актів органів державної влади, доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд керівництва Міністерства оборони, розпорядчих документів, листів за підписом керівництва Міністерства оборони, протоколів і рішень колегіальних органів проводиться централізовано уповноваженим органом у сфері діловодства Міністерства оборони.

Реєстрація документів, що надійшли на розгляд керівництва Генерального штабу, листів за підписом керівництва Генерального штабу, протоколів і рішень колегіальних органів Генерального штабу проводиться централізовано уповноваженим органом у сфері діловодства Генерального штабу.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів, можуть реєструватися в цих структурних підрозділах.

Пропозиції, заяви і скарги, що надходять на адресу Міністерства оборони (Генерального штабу), реєструються і опрацьовуються у структурному підрозділі Міністерства оборони (Генерального штабу), який за функціональним призначенням відповідає за розгляд звернень та пропозицій громадян, та передаються на розгляд Міністру оборони України (начальнику Генерального штабу – Головнокомандувачу Збройних Сил України).

Документи, що надходять на адресу Міністерства оборони від органів судової влади та державної виконавчої служби, процесуальні документи реєструються і опрацьовуються в юридичній службі Міністерства оборони. Після первинного розгляду керівником служби вони направляються на виконання відповідальному структурному підрозділу, іншому органу військового управління (з'єднанню, військовій частині, організації Збройних Сил України) або передаються за необхідності на розгляд керівництву Міністерства оборони.

Запити на доступ до публічної інформації реєструються у структурному підрозділі, що відповідає за зв'язки із засобами масової інформації.

Накази по особовому складу Міністра оборони України реєструються у структурному підрозділі, призначеному для формування військової кадрової політики Міністерства оборони.

3.5.3. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження.

У разі передачі зареєстрованого документа з одного підрозділу структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

3.5.4. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:

- акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб;
- запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України;
- накази з основних питань діяльності;
- накази з адміністративно-господарських питань;
- накази по особовому складу (відповідно до їх видів);
- документи колегіальних органів (плани, протоколи засідань, окремі рішення, списки учасників, тези доповідей і виступів, довідкові матеріали, організаційні документи тощо);
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- аудиторські звіти та рекомендації;
- бухгалтерські документи;
- заявки на матеріально-технічне постачання;
- службові листи;
- довіреності;
- звернення громадян;
- запити на інформацію.

3.5.5. Під час реєстрації документу надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 2.3.8 цієї Інструкції.

3.5.6. У структурному підрозділі може застосовуватися одна з трьох форм реєстрації документів – журнальна, карткова або автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм).

3.5.7. Використання журнальної форми реєстрації документів допускається в установах з обсягом документообігу до 600 документів на рік (додатки 17 і 18).

3.5.8. Основним принципом реєстрації документів за картковою формою є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється у структурному підрозділі лише один раз.

Кількість примірників карток визначається структурним підрозділом і залежить від рівня централізації організації діловодства, кількості виконавців документа та кількості картотек у структурному підрозділі. Як правило, роздруковуються три примірники карток: два розміщуються в довідковій і контрольній картотеках, один передається виконавцю разом із документом.

Картки виготовляються на щільному папері формату А5 (210 x 148 міліметрів) або А6 (105 x 148 міліметрів).

3.5.9. В уповноважених органах у сфері діловодства Міністерства оборони та Генерального штабу, службах діловодства реєстрація документів, у тому числі і документів з грифом обмеження доступу “Для службового користування”, проводиться за автоматизованою формою реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) в СЕДО. Журнальна або



карткова форма реєстрації дозволяється тільки на етапі впровадження СЕДО у структурних підрозділах. Електронні журнали в паперовому вигляді не відтворюються.

3.5.10. У разі застосування карткової або автоматизованої форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється реєстраційно-контрольна картка (додаток 19) із зазначенням обов'язкових реквізитів (додаток 20).

Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-контрольній картці СЕДО визначається особливістю програми.

### 3.6. Організація передачі документів та їх виконання

3.6.1. Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів служба діловодства розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву структурних підрозділів.

3.6.2. Зареєстровані документи, разом із підготовленими в уповноважених органах у сфері діловодства Міністерства оборони та Генерального штабу, службах діловодства проектами резолюцій, передаються на розгляд керівництву Міністерства оборони, Генерального штабу та структурних підрозділів у день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

Відразу після реєстрації керівництву Міністерства оборони, Генерального штабу та структурних підрозділів у теці з грифом "Невідкладно" передаються акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня.

3.6.3. Документи, розглянуті керівництвом Міністерства оборони, Генерального штабу та структурних підрозділів, повертаються з відповідною резолюцією до уповноважених органів у сфері діловодства Міністерства оборони та Генерального штабу, служб діловодства, які здійснюють передачу документів на виконання.

3.6.4. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх у резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці отримують документ в електронній формі.

3.6.5. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі (розносній книзі) із зазначенням часу, дати, особистого підпису, прізвища і ініціалів осіб, яким передано документи.

3.6.6. Передача документа з одного підрозділу структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, в якій було зареєстровано документ. Документи, виконання яких перебуває на

контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це служби контролю.

3.6.7. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство у структурному підрозділі (секретаря).

3.6.8. Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційних формах, які веде служба діловодства.

3.6.9. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження (у тому числі в інших органах виконавчої влади), подання для підписання (затвердження) керівництву Міністерства оборони, Генерального штабу та структурного підрозділу, а в деяких випадках – керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

3.6.10. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені в розпорядчому документі, резолюції керівника структурного підрозділу, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

3.6.11. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівництву Міністерства оборони, Генерального штабу та структурного підрозділу, а в деяких випадках – керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

3.6.12. Керівник структурного підрозділу, в якому розробляється проект законодавчого чи іншого нормативно-правового акта, несе персональну відповідальність за його супроводження в органах виконавчої влади, структурних підрозділах Секретаріату Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України та комітетах Верховної Ради України.

Надання методичної (організаційної) допомоги щодо узгодження документа в інших органах виконавчої влади покладається на відповідний фаховий підрозділ Міністерства оборони.

3.6.13. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівникові працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення (у тому числі посилення на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків).

Документ подається на підпис разом із документами, на підставі яких його було складено.

3.6.14. Подання документів на підпис (розгляд) першому заступнику Міністра оборони України, заступнику Міністра оборони України, заступнику Міністра оборони України – керівнику апарату керівники структурних підрозділів Міністерства оборони та Генерального штабу здійснюють через уповноважений орган у сфері діловодства Міністерства оборони або через їх помічників чи особисто з подальшим поданням цих документів до уповноваженого органу у сфері діловодства Міністерства оборони для обліку та доведення до виконавців.

Подання документів на підпис (розгляд) Міністру оборони України начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України, керівники структурних підрозділів Міністерства оборони здійснюють виключно через уповноважений орган у сфері діловодства Міністерства оборони за погодженням із першим заступником Міністра оборони України, заступником Міністра оборони України, заступником Міністра оборони України – керівником апарату (за напрямом діяльності).

Документи, які подаються на доповідь Міністру оборони України, погоджуються (візуються) першим заступником Міністра оборони України, заступником Міністра оборони України, заступником Міністра оборони України – керівником апарату (за напрямом діяльності) протягом однієї доби.

Подання документів на підпис (розгляд) першому заступнику начальника Генерального штабу Збройних Сил України та заступникам начальника Генерального штабу Збройних Сил України керівники структурних підрозділів Міністерства оборони та Генерального штабу здійснюють через уповноважений орган у сфері діловодства Генерального штабу або, як виняток, особисто з подальшим поданням цих документів до уповноваженого органу у сфері діловодства Генерального штабу для обліку та доведення до виконавців.

Подання документів на підпис (розгляд) начальнику Генерального штабу – Головнокомандувачу Збройних Сил України керівники структурних підрозділів Міністерства оборони та Генерального штабу здійснюють виключно через уповноважений орган у сфері діловодства Генерального штабу за погодженням із першим заступником начальника Генерального штабу Збройних Сил України та заступниками начальника Генерального штабу Збройних Сил України (відповідно до розподілу повноважень).

Документи, які подаються на доповідь начальнику Генерального штабу – Головнокомандувачу Збройних Сил України, погоджуються (візуються) першим заступником начальника Генерального штабу Збройних Сил України та заступниками начальника Генерального штабу Збройних Сил України (відповідно до розподілу повноважень) протягом однієї доби.

3.6.15. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі

невиконані документи та поінформувати службу контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

### 3.7. Організація контролю за виконанням документів

3.7.1. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання та підвищення персональної відповідальності кожної посадової особи за доручену справу.

3.7.2. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, в яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва Міністерства оборони, запити на інформацію (рішення колегії).

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб та керівництва Міністерства оборони, здійснює заступник Міністра оборони України – керівник апарату.

Організацію контролю у структурному підрозділі здійснює його керівник.

3.7.3. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на службу контролю – штатний підрозділ або посадову особу, відповідальну за здійснення контролю.

У структурному підрозділі безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство, або інша посадова особа, яка призначається рішенням керівника структурного підрозділу.

3.7.4. Строк виконання документа може встановлюватися в нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва. Строки виконання документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати реєстрації в Міністерстві оборони (підпису керівництва).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

3.7.5. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться в додатку 21 до цієї Інструкції.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом Міністерства оборони, Генерального штабу або структурного підрозділу. Кінцевий строк виконання, як правило, зазначається в тексті документа або резолюції.

3.7.6. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів із моменту реєстрації документа в установі, до якої надійшов документ.

3.7.7. Документ подається на доповідь за три доби (термінові – не більше як за добу) до встановленого строку виконання. Якщо документ подається на доповідь невчасно, керівництву в доповідній записці надаються пояснення стосовно затримки виконання завдання.

3.7.8. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

3.7.9. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а в разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщає.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, – до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

3.7.10. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України та актах Президента України, надісланих Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання установою разом із проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за 7 днів до закінчення встановленого строку.

3.7.11. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки або банку реєстраційних даних.

3.7.12. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівництва Міністерства оборони, Генерального штабу або структурного підрозділу.

3.7.13. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, контроль за станом виконання, зняття (прийняття рішення щодо зняття) документів із контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз стану виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

3.7.14. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки або автоматизованої інформаційної системи (бази даних).

3.7.15. Реєстраційно-контрольні картки документів, що перебувають на контролі, групуються в картотеці за строками виконання документів виконавцями або кореспондентами, групами документів (накази керівника, доручення вищих органів влади, рішення колегії тощо).

З других примірників реєстраційно-контрольної картки формуються контрольні картотеки у структурних підрозділах.

3.7.16. На один контрольований документ може бути заведено кілька реєстраційно-контрольних карток, кількість яких визначається залежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

У разі коли визначено кілька виконавців, але відповідальність покладається на одного з них, реєстраційно-контрольна картка складається тільки на відповідального виконавця.

3.7.17. Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту по телефону або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця, вносяться до реєстраційно-контрольної картки у графу “Контрольні відмітки”. При цьому попередні записи не закреслюються.

3.7.18. Автоматизований контроль за виконанням документів є складовою частиною СЕДО.

3.7.19. Автоматизований контроль за виконанням документів включає пошук необхідної інформації, який здійснюється з урахуванням вихідних, вхідних реєстраційних індексів, видів документів, дати, номера документа, виконавця, кореспондента, строку виконання, змісту тощо.

3.7.20. Перевірка ходу виконання документів у Міністерстві оборони, Генеральному штабі проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку:

завдань на наступний рік – не рідше одного разу на рік;

завдань на наступні місяці поточного року – не рідше одного разу на місяць;

завдань на поточний місяць – кожні десять днів і за п’ять днів до закінчення строку або за запитами.

Виконавцю надсилається електронне повідомлення про планову дату виконання документа за допомогою СЕДО.

Службою контролю Міністерства оборони здійснюється щотижнево попереджувальний контроль за допомогою надсилання нагадувань до структурних підрозділів.

3.7.21. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю можуть тільки керівники, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням служба контролю. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням служби контролю.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-контрольної картки.

3.7.22. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а

також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в уповноважених органах у сфері діловодства Міністерства оборони та Генерального штабу вихідних документів про виконання завдань.

3.7.23. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів у Міністерстві оборони узагальнюється службою контролю станом на перше число кожного місяця і подається заступнику Міністра оборони України – керівнику апарату.

Службою контролю структурного підрозділу станом на перше число кожного місяця інформація про результати виконання взятих на контроль документів доповідається керівнику у вигляді зведень про виконання документів (додаток 22).

Автоматизований контроль за виконанням документів передбачає автоматичне формування відомостей про їх виконання.

3.7.24. У Міністерстві оборони щомісячно, до 5 числа місяця, наступного за звітним, складаються і надсилаються до структурних підрозділів – виконавців переліки документів, не виконаних у встановлений строк (додаток 23). Після заповнення відповідних граф переліки в тижневий термін за підписом керівника структурного підрозділу повертаються до служби контролю Міністерства оборони.

### 3.8. Інформаційно-довідкова робота з документами

3.8.1. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів із використанням реєстраційно-контрольних карток або автоматизованих банків реєстраційних даних.

3.8.2. У разі використання карткової форми реєстрації документів друкується необхідна кількість реєстраційно-контрольних карток, з яких складаються самостійні картотеки.

Кількість картотек у структурному підрозділі визначається з урахуванням рівня централізації реєстраційних і пошукових операцій, а також конкретних умов діяльності структурного підрозділу.

3.8.3. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

- класифікатор із питань діяльності структурного підрозділу;
- класифікатор видів документів;
- класифікатор кореспондентів;
- класифікатор резолюцій;
- класифікатор виконавців;
- класифікатор результатів виконання документів;
- номенклатура справ.

Необхідність розроблення та впровадження класифікаційних довідників у структурному підрозділі визначається службою діловодства.

3.8.4. У разі запровадження системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата

прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

### 3.9. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

3.9.1. Вихідні документи надсилаються адресатам із використанням засобів поштового зв'язку, технічних засобів зв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою (нарочним).

3.9.2. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється службою діловодства відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

3.9.3. Із використанням засобів технічних засобів зв'язку служба діловодства здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

3.9.4. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.

Види документів, інформація з яких передається каналами технічних засобів зв'язку, а також необхідність і порядок посилення адресатові їх оригіналів у паперовій формі визначаються окремою інструкцією з урахуванням наявних технічних і програмних засобів.

3.9.5. Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

3.9.6. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів – виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

3.9.7. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства.

3.9.8. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства зобов'язані перевірити:

правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність віз на відпуску – копії вихідного документа, що залишається у справах структурного підрозділу;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.



3.9.9. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп “Підлягає поверненню”.

3.9.10. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться в конверті.

3.9.11. Документи, що адресуються постійним кореспондентам, рекомендується відправляти в конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь машинописним або друкарським способом.

3.9.12. Документи, що доставляються фельд’єгерською службою, передаються адресатам під підпис у відповідній книзі.

3.9.13. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби діловодства.

3.9.14. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов’язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства в години, встановлені для цього інструкцією структурного підрозділу.

#### 4. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

##### 4.1. Складення номенклатури справ

4.1.1. Номенклатура справ – це обов’язковий для кожного структурного підрозділу систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

4.1.2. Номенклатура справ призначена для встановлення у структурному підрозділі єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання в Інвентарному журналі обліку справ, які знаходяться на архівному зберіганні (далі – Інвентарний журнал) (додаток 24).

4.1.3. У структурному підрозділі складаються номенклатури справ підрозділів структурних підрозділів (додаток 25) і зведена номенклатура справ структурного підрозділу (додаток 26).

Номенклатура справ структурного підрозділу оформлюється на бланку структурного підрозділу з кутовим розміщенням реквізитів.

Номенклатура справ підрозділу структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі, призначеною посадовою особою.

Зведена номенклатура справ складається службою діловодства або особою, відповідальною за діловодство, на основі номенклатур справ підрозділів структурних підрозділів.

Методична допомога у складенні номенклатур справ надається Галузевим державним архівом Міністерства оборони України.

4.1.4. Зведена номенклатура справ структурного підрозділу схвалюється комісією структурного підрозділу з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією Галузевого державного архіву Міністерства оборони України один раз на п'ять років або невідкладно в разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи структурного підрозділу, після чого затверджується керівником структурного підрозділу. Під час складання номенклатури справ протягом наступних чотирьох років на ній проставляється відмітка про погодження з експертно-перевірною комісією Галузевого державного архіву Міністерства оборони України з зазначенням дати і номера протоколу.

4.1.5. Зведена номенклатура справ структурного підрозділу складається у трьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Галузевим державним архівом Міністерства оборони України. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий використовується службою діловодства як робочий, третій передається до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах та передачі документів постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та по особовому складу у повному обсязі на державне зберігання.

Підрозділи структурних підрозділів отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання в роботі.

4.1.6. Зведена номенклатура справ структурного підрозділу щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

4.1.7. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується у структурному підрозділі, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

4.1.8. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляються порядкові номери справ.

У графі 2 проставляються номери справ за номенклатурою справ минулого року або індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу підрозділу структурного підрозділу (за штатом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 – індекс самостійного

відділу, 12 – порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 – індекс відділу у складі управління, 07 – порядковий номер справи.

За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2 тощо.

У графу 3 включаються заголовки справ (томів, частин).

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 в такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування 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 відносяться документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

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

Термін “документи” вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа структурного підрозділу.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначаються вид документа у множині та автор документів, наприклад: “Протоколи засідань колегії Міністерства оборони України”.

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: “Листування з Міністерством фінансів про затвердження і зміну 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 житлом”.

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

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в який планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План основних організаційних заходів структурного підрозділу на 2012 рік;

2. Звіт про використання бюджетних коштів структурним підрозділом за 2011 рік.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби – заголовок кожної справи.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо 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.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.

У графі 5 номенклатури зазначаються дати початку справ.

Графи 6 та 7 номенклатури заповнюються наприкінці календарного року, де зазначаються дата закінчення справи та кількість аркушів у ній відповідно.

У графі 8 “Відмітка” робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву структурного підрозділу чи інших установ для їх продовження, про облік в інвентарному журналі справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

4.1.9. Наприкінці року номенклатура справ закривається з підсумковим записом про їх кількість.

## 4.2. Формування справ

4.2.1. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

4.2.2. Справи формуються у структурному підрозділі, як правило, децентралізовано, тобто в підрозділах структурного підрозділу. У структурних підрозділах з обсягом документообігу до 10 тисяч документів на рік можливе формування справ у службі діловодства.

4.2.3. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі;

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

вміщувати у справи лише оригінали або в разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;

не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;

окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання;

за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30–40 міліметрів завтовшки).

4.2.4. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

4.2.5. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

4.2.6. Накази (розпорядження) з питань основної діяльності структурного підрозділу, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (по особовому складу) групуються в різні справи. Накази з кадрових питань (по особовому складу) групуються відповідно до їх видів.

4.2.7. Документи засідань колегіальних органів групуються у три справи:

плани роботи на визначений період (півроку, рік) і плани окремих засідань;

протоколи засідань і документи до них (тези доповідей, співдоповідей, виступів, слайди, довідки, розрахунки, таблиці, графіки, окремі рішення тощо);

документи з організації засідань (доручення, схеми розміщення учасників, списки учасників, матеріали проведення нарад щодо підготовки засідань тощо).

4.2.8. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи у хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

4.2.9. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності структурного підрозділу або за авторами ініціативних документів. Документи в невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

Справи уповноваженого органу у сфері діловодства Міністерства оборони формуються у хронологічному порядку.

4.2.10. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проектів цих документів.

4.2.11. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується у хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

4.2.12. Особові справи державних службовців та військовослужбовців формуються відповідно до порядків та настанов ведення особових справ.

4.2.13. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати та грошового забезпечення) повинні бути сформовані щомісяця за рік.

4.2.14. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у структурному підрозділі та його підрозділах здійснюються службою діловодства і уповноваженим органом у сфері діловодства Міністерства оборони та Генерального штабу.

#### 4.3. Зберігання документів у структурних підрозділах

4.3.1. Документи з часу створення (надходження) і до моменту передачі їх до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України зберігаються за місцем їх формування. Термін зберігання становить 5 років після закінчення ведення справ.

Після закінчення року всі справи зі строками зберігання від 1 до 10 років включно беруться на облік в Інвентарному журналі (додаток 24).

Інвентарні номери зазначаються на корінцях обкладинок справ.

Керівники структурних підрозділів і працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

4.3.2. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що замикаються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

4.3.3. Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються до наступного його засідання у його секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

4.3.4. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів здійснюється з дозволу керівника підрозділу структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим структурним підрозділом – з письмового дозволу керівника структурного підрозділу. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

4.3.5. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.

4.3.6. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється, крім випадків, визначених законами. У виняткових випадках вилучення документів допускається з письмового дозволу керівника структурного підрозділу з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

## 5. Порядок підготовки справ для архівного зберігання

### 5.1. Експертиза цінності документів

5.1.1. Проведення експертизи цінності документів полягає у всебічному їх вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду.

5.1.2. Для організації та проведення експертизи цінності документів у структурних підрозділах утворюються постійно діючі експертні комісії.

5.1.3. Експертиза цінності документів проводиться щороку у структурних підрозділах безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства та Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

Експертиза цінності документів проводиться за такими принципами:

об'єктивність – проведення оцінки документів на основі неупередженого підходу;

історизм – урахування особливості часу і місця створення документів, загальноісторичного контексту;

всебічність і комплексність – вивчення відповідних документів з урахуванням їх місця в комплексі інших документів.

Експертиза цінності документів проводиться за такими критеріями:

походження – функціонально-цільове призначення юридичної особи (фондоутворювача), значення фізичної особи (фондоутворювача) в житті суспільства, час і місце створення документа;

зміст – значущість інформації, що міститься в документі (унікальність і типовість), її повторення в інших документах, вид документа, оригінальність;

зовнішні ознаки – форма фіксації та передачі змісту, засвідчення і особливості оформлення документа, стан його збереженості.

5.1.4. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та по особовому складу для передачі до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

5.1.5. Відбір документів постійного та тривалого зберігання здійснюється на підставі визначеного Міністром оборони України переліку

документів із строками зберігання, номенклатури справ структурного підрозділу шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

5.1.6. За результатами експертизи цінності документів у структурному підрозділі складаються Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, по особовому складу (далі – Зведені описи справ) (додаток 27) та Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (далі – Акт знищення справ на місці) (додаток 28).

5.1.7. Зведені описи справ та Акт знищення справ на місці розглядаються експертною комісією структурного підрозділу одночасно. Такі акти, схвалені експертною комісією структурного підрозділу, разом з описами справ постійного зберігання та по особовому складу подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії Галузевого державного архіву Міністерства оборони України. Погоджені акти затверджуються керівником структурного підрозділу, після чого структурний підрозділ має право знищити документи.

5.1.8. Акт знищення справ на місці складається, як правило, на справи всього структурного підрозділу. Якщо в акті зазначено справи кількох підрозділів структурного підрозділу, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

## 5.2. Складення описів справ

5.2.1. Опис справ – архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду.

5.2.2. Описи справ складаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та по особовому складу.

На справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання описи не складаються.

5.2.3. Описи справ підрозділу структурного підрозділу складаються щороку за встановленою формою (додаток 29) призначеною посадовою особою за методичної допомоги Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

5.2.4. Номер опису справ підрозділу структурного підрозділу повинен складатися з цифрового позначення, наданого керівником структурного підрозділу, з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) підрозділу структурного підрозділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2012 році, матимуть такі номери: 5 П - 2012; 5 Т - 2012; 5 ОС - 2012.



5.2.5. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером); графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами “те саме”, при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю); графа опису “Примітка” використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України, про наявність копій документів у справі.

5.2.6. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

5.2.7. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались у діловодстві, зазначається: “Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_”.

5.2.8. Опис справ підрозділу структурного підрозділу підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з керівником служби діловодства або особою, відповідальною за діловодство, структурного підрозділу і затверджується керівником підрозділу структурного підрозділу.

5.2.9. Опис справ підрозділу структурного підрозділу складається у двох примірниках, один з яких передається до служби діловодства або особі, відповідальній за діловодство, структурного підрозділу, а інший залишається як контрольний примірник у підрозділі структурного підрозділу.

5.2.10. На основі описів справ підрозділів структурних підрозділів служба діловодства або особа, відповідальна за діловодство, структурного підрозділу готує Зведені описи справ (додаток 27), яким надається порядковий номер з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та по особовому складу структурного підрозділу матимуть такі номери: 1 П; 1 Т; 1 ОС.

Заголовки справ, включених у річний розділ зведених описів справ відповідної категорії, нумеруються у валовому порядку, доки їх кількість не дійшла до числа 9999. Після цього опис вважається закінченим, а справи, що створюються в наступні роки, включаються до іншого опису, що має наступний порядковий номер, наприклад 2, або інший валовий номер. У

структурних підрозділах з річним документообігом менше 600 документів допускається закінчувати зведений опис з кількістю справ 999.

5.2.11. Зведені описи справ (додаток 27) складаються у двох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією структурного підрозділу, щорічно схвалюються або погоджуються експертно-перевірною комісією Галузевого державного архіву Міністерства оборони України відповідно, після чого затверджуються керівником структурного підрозділу. Один примірник затверджених описів подається Галузовому державному архіву Міністерства оборони України, з других формується окрема справа, яка є перехідною з року в рік.

5.2.12. Передавання справ до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України, складання відповідних передавальних описів справ, їх оформлення здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства у Збройних Силах України.

## 6. Бойова готовність служби діловодства

6.1. Служба діловодства структурного підрозділу повинна перебувати у постійній готовності для роботи в умовах загрози введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану (далі – особливий період).

Головні завдання на особливий період:

забезпечення вивезення та зберігання документів;

безперебійна робота з документами;

своєчасна здача до архіву та знищення непотрібних документів.

6.2. У кожному структурному підрозділі складаються та затверджуються його керівником передавальні описи справ, що підлягають передачі до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України, та Акти знищення справ на місці (додаток 28).

Ці передавальні описи справ та Акти знищення справ на місці є складовою частиною загального плану заходів, що здійснюються структурним підрозділом у разі введення особливого періоду.

Службою діловодства структурного підрозділу визначаються працівники, які безпосередньо відповідають за облік і зберігання документів та справ, що підлягають передачі до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України або знищенню.

6.3. У разі загрози введення особливого періоду закінчені веденням документи, сформовані у справи, упорядковані згідно з чинними архівними правилами, відповідно до переліків документів та справ, терміни зберігання яких становлять 5 і більше років, передаються на зберігання до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

Разом зі справами передається на зберігання і довідковий апарат до справ (картотеки, каталоги, покажчики тощо).

В обов'язковому порядку передається також витяг з історичного формуляра (історичної довідки).

6.4. Справи передаються упакованими в мішки, які запечатуються сургучем на бирці металевою гербовою печаткою структурного підрозділу. На бирці вказується кількість найменувань документів (справ), номер супровідного листа, найменування структурного підрозділу, якому належать документи, прізвище і підпис особи, відповідальної за здачу документів, і номер мішка.

У перший мішок вкладаються передавальні описи справ та супровідний лист на ім'я начальника Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

Якщо документи, вказані у супровідному листі, не вміщуються в один мішок, на бирках інших мішків вказується, до якого номера супровідного документа додається.

6.5. Запечатані мішки відправляються до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України структурними підрозділами своїм транспортом.

6.6. Галузевий державний архів Міністерства оборони України, який прийняв мішки з документами, відкриває їх спеціально створеною комісією (не менше трьох осіб), проводить перевірку наявності всіх справ згідно з описами.

У двомісячний термін з дня отримання документів Галузевий державний архів Міністерства оборони України повинен листом до структурного підрозділу підтвердити отримання документів з перерахуванням передавальних описів справ, за якими прийнято документи.

6.7. Прийняті справи архівом назад не повертаються.

## 7. Контроль за станом діловодства

7.1. Керівник структурного підрозділу повинен систематично контролювати стан справ у службі діловодства і вимагати виконання встановленого порядку роботи з документами.

7.2. Один раз на рік (у січні – березні) стан справ у службі діловодства структурного підрозділу перевіряється комісією, призначеною наказом керівника структурного підрозділу. Комісія перевіряє виконання вимог цієї Інструкції, наявність поточних та архівних справ, документів і видань, бланків суворого обліку, машинних носіїв інформації, печаток і штампів, наявність документів, не підшитих до справ, і вибірково перевіряє наявність найбільш важливих документів. Перевірка наявності робиться шляхом звірки книг і журналів обліку з фактичною наявністю документів, а також відміток у цих книгах та журналах про знищення або відправлення документів з актами і реєстрами.

7.3. До початку роботи комісії всі враховані документи, як правило, мають бути здані в діловодство, підшиті до справи або перереєстровані у книгах і журналах обліку нового року. У книгах і журналах обліку року, який минув, робиться помітка з вказанням нових облікових номерів.

За результатами перевірки керівнику структурного підрозділу представляється акт. До акта додається перелік не підшитих у справи документів.

8. Порядок підготовки матеріалів для участі керівництва Міністерства оборони у пленарних засіданнях Верховної Ради України і засіданнях її комітетів, засіданнях та апаратних нарадах Кабінету Міністрів України

8.1. Документи та матеріали для участі Міністра оборони України в пленарних засіданнях Верховної Ради України і засіданнях її комітетів, засіданнях та апаратних нарадах Кабінету Міністрів України готуються відповідно до порядку денного і на підставі доручень Міністра оборони України та його заступників або керівника уповноваженого органу у сфері діловодства Міністерства оборони – за їх рішенням. Терміни підготовки матеріалів і документів визначаються окремо.

У разі якщо проекти актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України подаються на розгляд Кабінетом Міністрів України за ініціативою Міністерства оборони, тези виступу та довідкові матеріали для участі Міністра оборони України в засіданні Кабінету Міністрів України готуються виконавцем завчасно, разом із пакетом документів, що подаються на розгляд Уряду. При цьому виконавцем здійснюється супровід проходження документів із моменту подання на узгодження до міністерств, інших центральних органів виконавчої влади до включення до порядку денного засідання Кабінету Міністрів України.

Виконавці (керівники структурних підрозділів) невідкладно інформують уповноважений орган у сфері діловодства Міністерства оборони про готовність законопроекту або проекту нормативно-правового акта до розгляду на засіданні Кабінету Міністрів України.

8.2. Персональна відповідальність за якість і своєчасність підготовки матеріалів покладається на керівників структурних підрозділів, визначених у дорученні.

8.3. У разі якщо з питання, що планується до розгляду на пленарних засіданнях Верховної Ради України і засіданнях її комітетів чи засіданні Кабінету Міністрів України, Міністерство оборони визначене доповідачем або існують суттєві пропозиції і зауваження стосовно інших питань, включених до порядку денного засідання, Міністру оборони України готуються тези виступу, довідкові матеріали, перелік можливих запитань разом з проектами відповідей на них, які разом з проектом акта, супровідним листом до Секретаріату Кабінету Міністрів України та іншими визначеними документами надаються до уповноваженого органу у сфері діловодства Міністерства оборони для їх подання на візування Міністру оборони України.

8.4. Тези виступу та довідкові матеріали доповідаються виконавцем Міністру оборони України через уповноважений орган у сфері діловодства Міністерства оборони у друкованому вигляді у двох примірниках і на магнітних носіях у термін, визначений у дорученні.

Тези виступу повинні бути лаконічними, містити тільки фактичний матеріал і розкривати суть питання. Вони готуються на аркушах формату А5, розмір шрифту – 16, і не повинні перевищувати за обсягом 5 сторінок. Заголовок друкується з одинарним інтервалом, жирним шрифтом, назва питання – курсивом з абзацу. Тексти тез виступу та довідкових матеріалів друкуються з інтервалом 1,5. Графіки, таблиці та інші матеріали, необхідні для пояснення питання, оформлюються як додатки. У разі коли на етапі підготовки документів міністерства та інші центральні органи виконавчої влади висловили зауваження щодо проекту, який подавався на узгодження, копії зауважень включаються до додаткових матеріалів.

8.5. Довідковий матеріал, у тому числі можливі запитання та відповіді на них, опрацьовується за формою відповідно до тез виступу і повинен містити коротку і змістовну інформацію щодо питання, яке розглядається, з пропозиціями стосовно його підтримки чи відхилення.

8.6. На звороті останнього аркуша тез виступу та довідкових матеріалів ставить свій підпис керівник структурного підрозділу, який готував документ.

8.7. Керівники структурних підрозділів, відповідальні за підготовку інформаційно-довідкових матеріалів та тез виступів на вищезазначених заходах, до яких залучається керівництво Міністерства оборони, напередодні дня засідання з 16.00 до 17.00 (у разі надходження документів напередодні заходу – у визначений час) проекти вищевказаних матеріалів, попередньо погоджені з юридичною службою Міністерства оборони, подають на погодження першому заступнику Міністра оборони України, заступнику Міністра оборони України, заступнику Міністра оборони України – керівнику апарату (за напрямками діяльності), а документи, які готуються структурними підрозділами Генерального штабу, обов'язково погоджуються начальником Генерального штабу – Головнокомандувачем Збройних Сил України).

9. Особливості поводження з документами, які містять службову інформацію

9.1. Загальні положення

9.1.1. До службової може належати інформація:

що міститься в документах, які становлять внутрішню службову кореспонденцію; доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробленням напрямку діяльності установи або здійсненням нею контрольних, наглядових функцій, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;

зібрана у процесі оперативно-розшукової, контррозвідальної діяльності, у сфері оборони, яку не віднесено до державної таємниці.

Переліки відомостей, що становлять службову інформацію, розробляються експертними комісіями Міністерства оборони, створеними відповідно до законодавства, на підставі пропозицій структурних підрозділів та затверджуються розпорядчими документами Міністерства оборони.

До складу експертної комісії долучаються представники режимно-секретних та мобілізаційних підрозділів, служби криптографічного захисту.

Переліки відомостей, що становлять службову інформацію, оприлюднюються на офіційному веб-сайті Міністерства оборони.

9.1.2. Керівники структурних підрозділів затверджують списки працівників, які у структурних підрозділах мають право працювати з документами, що містять службову інформацію. Зазначені списки зберігаються у службі діловодства структурного підрозділу.

9.1.3. Посадові особи, які працюють, ознайомлюються з документами з грифом обмеження доступу “Для службового користування”, підлягають ознайомленню з цією Інструкцією.

9.1.4. На документах, що містять службову інформацію, проставляється реквізит “Для службового користування” із зазначенням номера примірника. На виданнях цей реквізит проставляється на обкладинці та на титулі.

Якщо гриф обмеження доступу “Для службового користування” неможливо нанести безпосередньо на носії інформації, він має бути зазначений у супровідному документі.

9.1.5. Віднесення документів до таких, що містять службову інформацію (надання матеріальному носію інформації грифа обмеження доступу “Для службового користування”), здійснюється працівником, який створив документ, та посадовою особою, що підписує або затверджує документ на підставі переліків, зазначених у пункті 9.1.1 цієї Інструкції.

9.1.6. Реєстрація документів з грифом “Для службового користування”, їх розмноження (копіювання), доведення, формування у справи та тимчасове зберігання, а також контроль за організацією діловодства щодо документів, що містять службову інформацію, покладається на службу діловодства.

9.1.7. Функцію центру реєстрації документів з обмеженим доступом Організації Північноатлантичного Договору та Європейського Союзу в апараті Міністерства оборони виконує режимно-секретний орган апарату Міністерства оборони.

## 9.2. Приймання та облік документів

9.2.1. Приймання і реєстрація документів з грифом “Для службового користування” здійснюються централізовано службою діловодства.

9.2.2. Вхідна кореспонденція з грифом “Для службового користування” розкривається працівниками служби діловодства, до компетенції яких відноситься робота з такими документами. При цьому перевіряються кількість аркушів та примірників документів, наявність додатків до них, а також відповідність реєстраційних індексів (номерів) документів, зазначених на конверті (упакуванні) та в супровідному листі, реєстраційним індексам (номерам) документів, що надійшли.

9.2.3. Конверти (упакування) з позначкою “Літер “К” (документи з питань криптографічного захисту службової інформації, засоби криптографічного захисту службової інформації, ключові документи до них),

що надійшли до служби діловодства, передаються без розкриття адресату або органів спеціального зв'язку чи службі криптографічного захисту.

9.2.4. У разі відсутності вкладень або порушення їх цілісності, пошкодження конверта (упакування), що призвело до неможливості прочитання тексту документа, невідповідності реєстраційних індексів (номерів) документів, зазначених на конверті (упакуванні), реєстраційним індексам (номерам) документів, що надійшли, складається акт у двох примірниках (додаток 30). Один примірник акта разом з лицьовою стороною конверта надсилається відправникові, другий зберігається у службі діловодства.

9.2.5. Надіслані не за адресою документи з грифом “Для службового користування” повертають відправникові з дотриманням порядку надсилання документів, зазначених у пунктах 9.6.1–9.6.4 цієї Інструкції.

9.2.6. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом “Для службового користування” здійснюється окремо від іншої документації відкритого доступу з дотриманням вимоги щодо однократності реєстрації відповідно до пункту 2.3.8 (3.5.8) цієї Інструкції. При цьому до реєстраційного індексу додається відмітка “ДСК”.

9.2.7. У разі коли обсяг документів з грифом “Для службового користування” незначний (до 100 документів на рік), дозволяється вести їх реєстрацію разом з іншою документацією відкритого доступу.

9.2.8. Електронні носії інформації обов'язково надсилаються із супровідним листом.

9.2.9. Додатки та електронні носії інформації з грифом “Для службового користування”, що надсилаються із супровідним листом або надійшли разом з ним, у разі відсутності власних реєстраційних реквізитів повинні мати окремий реєстраційний індекс, що складається з реєстраційного індексу листа, який доповнюється порядковим номером додатка, зазначеного в реквізиті “Відмітка про наявність додатків”. Порядковий номер відокремлюється від реєстраційного індексу правобічною похилою рискою, наприклад: 123/2 ДСК (для вхідних), 09-05/456/1 ДСК (для вихідних).

9.2.10. На кожному вхідному документі та додатках до нього з грифом “Для службового користування” проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора відмітка про надходження документа з зазначенням скороченого найменування установи – одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання – години і хвилини).

9.2.11. Реєстрація документів з грифом “Для службового користування” здійснюється у Журналах реєстрації документів з грифом “Для службового користування” (додаток 31) або на картках формату А5 (210 x 148 міліметрів) або А6 (105 x 148 міліметрів).

9.2.12. У разі застосування карткової форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється єдина Реєстраційно-контрольна картка (додаток 19) з обов'язковим складом реквізитів. Склад обов'язкових реквізитів Реєстраційно-контрольної картки за

потреби може бути доповнений іншими реквізитами.

У разі застосування автоматизованої форми реєстрації (СЕДО) реєстрація здійснюється відповідно до пункту 3.5.9 цієї Інструкції.

9.2.13. Етапи проходження документів із грифом “Для службового користування” повинні обов’язково відображатися в реєстраційних формах (у журналах, картках, електронних базах даних).

### 9.3. Облік видань з грифом “Для службового користування”

9.3.1. Тираж видання, підготовленого в установі, з грифом “Для службового користування” обліковується за одним номером у Журналі обліку і розподілу видань з грифом “Для службового користування” (додаток 32).

9.3.2. Додатково надруковані примірники одного і того самого видання обліковуються в журналі за новим порядковим номером. Нумерація додатково надрукованих примірників такого видання продовжується від останнього номера примірника, що був надрукований раніше.

### 9.4. Облік електронних носіїв інформації

9.4.1. Облік електронних носіїв (гнучких та жорстких магнітних дисків, касет та бобін з магнітною стрічкою, оптичних дисків, невід’ємної частини модулів флеш-пам’яті тощо) здійснюється службою діловодства в журналі за формою, наведеною в додатку 33.

9.4.2. Назва структурного підрозділу, обліковий номер електронного носія за журналом обліку, дата взяття на облік, гриф “Для службового користування” проставляються на лицьовому боці захисного пакета носія (пластмасової капсули гнучкого магнітного диска, касети або бобіни з магнітною стрічкою, на верхньому боці оптичного диска, невід’ємної частини корпусу модулів флеш-пам’яті тощо).

9.4.3. На жорсткому магнітному диску вказані вище реквізити зазначаються на етикетці, наклеєній на його корпус. На ноутбуках етикетка з реквізитами наклеюється на кришку корпусу ноутбука, що закриває жорсткий магнітний диск.

При цьому в журнал обліку записується серійний номер жорсткого магнітного диска.

9.4.4. Нанесення реквізитів, зазначених у пунктах 9.4.2, 9.4.3, на електронні носії здійснюється таким чином, щоб виключити можливість їх стирання.

9.4.5. Обробка та зберігання службової інформації на необлікованих носіях заборонена.

9.4.6. Гриф “Для службового користування” зберігається за електронним носієм інформації до моменту його знищення.

9.4.7. Заміна електронного носія, що має гриф “Для службового користування”, у період, коли на нього поширюється гарантія, може провадитися тільки за умови проведення такої заміни представником



організації, що здійснює гарантійний ремонт, у приміщенні структурного підрозділу у присутності особи, відповідальної за експлуатацію цього носія, і подальшого залишення носія, що підлягав заміні, у розпорядженні структурного підрозділу. В інших випадках заміна електронного носія інформації, що вийшов з ладу у період перебування його на гарантії, не дозволяється.

9.4.8. У разі передавання системного блока для виконання ремонтних робіт жорсткий магнітний диск, який має гриф “Для службового користування”, вилучається та здається в діловодство працівником, за яким його було закріплено в установленому порядку.

9.4.9. Видавання електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування” виконавцям здійснюється тільки через службу діловодства.

9.4.10. Передавання електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування” між структурними підрозділами здійснюється за рішенням керівника структурного підрозділу через службу діловодства із супровідним листом, в якому вказується тип електронного носія інформації, його обліковий номер, гриф “Для службового користування”, назви файлів, що містяться на носії, та їх обсяг.

9.4.11. Запис інформації з грифом “Для службового користування” для відправлення іншим структурними підрозділами чи за межі Міністерства оборони або Генерального штабу провадиться за рішенням керівника структурного підрозділу на електронний носій інформації, на який раніше інформація з обмеженим доступом не записувалася.

9.4.12. Знищення електронних носіїв інформації провадиться в тому самому порядку, що і знищення документів.

## 9.5. Друкування та розмноження документів

9.5.1. Обробка та циркуляція службової інформації дозволяється на об’єктах інформаційної діяльності, на яких впроваджений комплекс технічного захисту інформації, і в автоматизованих системах, на яких створена комплексна система захисту інформації з підтвердженою відповідністю та які введені в експлуатацію.

9.5.2. Під час підготовки документа, що містить службову інформацію, у правому верхньому куті його першої сторінки проставляються гриф “Для службового користування” та номер примірника, наприклад:

Для службового користування  
Прим. № 2

Під час підготовки мобілізаційних документів нижче грифа “Для службового користування” проставляється позначка “Літер “М””, а документів, що стосуються засобів криптографічного захисту службової інформації, ключових документів до них, – позначка “Літер “К””, наприклад:

Для службового користування  
Літер “М”  
Прим. № 3

або

Для службового користування  
Літер “К”

Прим. № 1

9.5.3. Гриф “Для службового користування” проставляється також на першій сторінці супровідного листа до документів, електронних носіїв інформації та видань.

9.5.4. Якщо у супровідному листі до документів з грифом “Для службового користування” відсутня інформація з обмеженим доступом, під грифом робиться примітка “без додатка – відкрита інформація”.

9.5.5. Під час друкування видань гриф обмеження доступу і номер примірника зазначаються на обкладинці та на титульному аркуші видання.

9.5.6. На звороті останнього аркуша кожного примірника документа зазначаються: кількість друкованих примірників; список адресатів; назва та реєстраційний номер електронного носія інформації, з якого друкувався документ; підстава віднесення інформації до службової; посада; підпис, прізвище та ініціали працівника, який надав гриф обмеження доступу; прізвище виконавця та номер його службового телефону, наприклад:

Надруковано 3 примірники.

Примірник № 1 – Міністерство юстиції України.

Примірник № 2 – Міністерство фінансів України.

Примірник № 3 – до справи № 02-10.

ГМД № 2/ДСК

Підпункт 2.1 Переліку відомостей, що становлять службову інформацію, гриф “Для службового користування” надав начальник відділу інформаційних технологій

підпис ініціали, прізвище

255 55

9.5.7. Після реєстрації роздрукованих документів чернетки і варіанти (за їх наявності) знищуються виконавцем та працівником служби діловодства, про що на примірнику вихідного документа, що залишається у структурному підрозділі, робиться запис: “Чернетки і варіанти знищені”, що засвідчується підписами зазначених осіб із проставленням дати знищення.

9.5.8. Розмноження документів із грифом “Для службового користування” здійснюється службою діловодства відповідно до резолюції керівника структурного підрозділу або за умови оформлення відповідного замовлення (додаток 34) з резолюцією керівника структурного підрозділу (його заступників) про дозвіл на розмноження.

Розмноження документів із грифом “Для службового користування” відповідно до резолюції або доручення керівництва Міністерства оборони (Генерального штабу) здійснюється уповноваженим органом у сфері діловодства Міністерства оборони (Генерального штабу).

9.5.9. За рішенням керівника структурного підрозділу дозволи на розмноження таких документів можуть надаватися уповноваженими на це

керівниками підрозділів структурних підрозділів, в яких ці документи опрацьовуються чи зберігаються.

9.5.10. На розмножених документах, що підлягають надсиланню, від руки проставляється номер примірника.

9.5.11. Документи з грифом “Для службового користування”, одержані від інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути розмножені тільки за їх згодою.

9.5.12. Облік розмноження документів, що містять службову інформацію, здійснюється в Журналі обліку розмноження документів із грифом “Для службового користування” (додаток 35).

9.5.13. У разі коли документи тиражуються в незначному обсязі (до 100 документів на рік), їх облік може здійснюватися в одному журналі разом із документами відкритого доступу. При цьому до номера за порядком у відповідній графі такого журналу додається відмітка “ДСК”.

## 9.6. Надсилання документів

9.6.1. Надсилання документів із грифом “Для службового користування” до адресатів у межах України здійснюється службою діловодства рекомендованими поштовими відправленнями, а також фельд’єгерсько-поштовою службою або кур’єрською службою (нарочним), які доставляють документи під підпис у реєстрі. Підпис у реєстрі скріплюється печаткою.

Надсилання документів із грифом “Для службового користування” електрозв’язком здійснюється лише з використанням засобів технічного та (або) криптографічного захисту інформації.

9.6.2. У разі надсилання документів із грифом “Для службового користування” на кілька адрес складається список на розсилку, в якому поадресно проставляються номери примірників документів, що відправляються. Список на розсилку підписується керівником підрозділу структурного підрозділу, що готував документ.

9.6.3. Документи з грифом “Для службового користування”, що надсилаються, мають бути вкладені в конверти або упаковані таким чином, щоб виключити можливість доступу та прочитання тексту чи інших їх реквізитів.

9.6.4. На конвертах (упакуваннях) вказують адреси та назви одержувача і відправника, реєстраційні індекси (номери) вкладених документів із зазначенням відмітки “ДСК”. Забороняється зазначати прізвища і посади адресата, а також прізвища виконавців документів і назви структурних підрозділів.

9.6.5. Електронні носії інформації надсилаються із супровідним листом, уміщуються в окремі конверти (упакування), на яких зазначаються дата та реєстраційний індекс цього супровідного листа.

9.6.6. У разі надсилання документів, які повинні бути розкритими відповідною посадовою особою особисто, їх уміщують в окремий конверт, у правому верхньому куті якого нижче грифа “Для службового користування”

проставляється позначка “Особисто”, а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, ім’я, по батькові (або ініціали) одержувача. Цей конверт вкладається в новий конверт, що оформлюється відповідно до вимог, викладених у пункті 9.6.4 цієї Інструкції.

9.6.7. У разі надсилання мобілізаційних документів на конвертах (упакуваннях) додатково зазначають відмітку “Літер “М”.

9.6.8. Пересилання мобілізаційних документів в одному конверті (упакуванні) з документами, що не стосуються мобілізаційних питань, не дозволяється.

9.6.9. Пересилання (транспортування) засобів криптографічного захисту, ключових та інших документів до них здійснюється окремо від усіх інших документів в опечатаних упаковках (пакетах, мішках, ящиках тощо), на яких проставляється відмітка “Літер “К”.

9.6.10. Забороняється надсилати за кордон видання з грифом “Для службового користування” у порядку книгообміну або для експонування на відкритих виставках, презентаціях тощо.

## 9.7. Формування виконаних документів у справі

9.7.1. Виконані документи з грифом “Для службового користування” групуються у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ структурного підрозділу.

9.7.2. До номенклатури включають усі довідкові і реєстраційні картотеки, журнали реєстрації та обліку з грифом “Для службового користування”.

9.7.3. У графі номенклатури справ “Індекс справи” до номера справи з документами, що мають гриф “Для службового користування”, додається позначка “ДСК”, наприклад:

04-10 ДСК

9.7.4. Документи з грифом “Для службового користування” залежно від виробничої необхідності допускається групувати у справі окремо або разом з іншими документами, що містять відкриту інформацію, з того самого питання.

9.7.5. На обкладинці справи, що містить документи з грифом “Для службового користування”, у правому верхньому куті проставляється відмітка “Для службового користування”.

9.7.6. Якщо у структурному підрозділі створюється значна кількість (понад 50 документів на рік кожного виду) однакових видів документів (наказів, інструкцій, планів тощо) з грифом “Для службового користування”, їх доцільно формувати в окремі справи.

9.7.7. У разі коли у структурному підрозділі створюється незначна кількість документів з грифом “Для службового користування”, дозволяється їх групувати разом з іншими документами відкритого доступу з того самого питання. Після долучення їх до справи з документами, що містять відкриту інформацію, на обкладинці справи відповідно до пункту 9.7.5 цієї Інструкції

робиться відмітка “Для службового користування”, а до графи “Індекс справи” номенклатури справ вносяться відповідні уточнення згідно з правилами, викладеними в пункті 9.7.3 цієї Інструкції.

9.7.8. У структурних підрозділах, у процесі діяльності яких створюється незначна кількість (до 50 документів на рік) документів з грифом “Для службового користування”, номенклатурою справ може бути передбачено запровадження однієї справи з заголовком “Документи “Для службового користування””. Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка “ЕК” (експертна комісія).

9.7.9. Після закінчення діловодного року справа “Документи “Для службового користування”” переглядається експертною комісією поаркушно і за потреби приймається рішення про її переформування. Документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що містяться в цій справі, формуються в окрему справу, якій надається окремий заголовок і яку додатково включають до номенклатури справ. Документи тимчасового зберігання залишаються в цій справі згідно з затвердженою номенклатурою справ.

9.7.10. Якщо у справі “Документи “Для службового користування”” містяться лише документи тимчасового зберігання, вона може не переформуватися. Строк зберігання такої справи встановлюється відповідно до найбільшого строку зберігання документів, що містяться в ній. Відмітка “ЕК” у графі номенклатури справ “Строк зберігання” закреслюється і замінюється уточненим строком зберігання.

9.7.11. Мобілізаційні документи за їх незначної кількості (до 50 документів на рік) дозволяється зберігати разом з іншими документами з грифом “Для службового користування”, але в окремих робочих папках, футлярах або пакетах, опечатаних працівником, що безпосередньо з ними працює.

Для опечатування використовується печатка, відповідальність за використання якої покладено на зазначеного працівника. На таких папках, футлярах або пакетах зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які мають право їх розкрити.

9.7.12. Документи з відміткою “Літер “К”” зберігаються окремо від інших документів та долучаються до справ, що формуються в органі спеціального зв’язку (службі криптографічного захисту) Генерального штабу. Ці справи після закінчення провадженням зберігаються в зазначених підрозділах і до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України не передаються.

9.7.13. Справи з документами з грифом “Для службового користування” повинні мати внутрішні описи.

## 9.8. Користування документами

9.8.1. Видавання справ та документів з грифом “Для службового користування”, що зберігаються у службі діловодства чи інших структурних

підрозділах, у тимчасове користування працівникам структурного підрозділу здійснюється з дозволу керівника служби діловодства чи структурного підрозділу, в якому зберігаються справи, на підставі Замовлення на видавання справ (документів) з грифом “Для службового користування” (додаток 36), підписаного керівником структурного підрозділу-замовника.

9.8.2. Видавання із справ окремого документа в тимчасове користування виконавцеві цього документа, його безпосередньому керівникові, особам, які візували та підписували документ, здійснюється без оформлення замовлення, зазначеного в пункті 9.8.1 цієї Інструкції.

Справи та видання з грифом “Для службового користування” видаються в тимчасове користування і приймаються під підпис у Журналі обліку видавання справ і видань з грифом “Для службового користування” (додаток 37).

9.8.3. Справи з грифом “Для службового користування”, що зберігаються в Галузевому державному архіві Міністерства оборони України, у структурні підрозділи не видаються.

9.8.4. Представники інших установ ознайомлюються з документами Міністерства оборони (Генерального штабу) з грифом “Для службового користування” та отримують копії і витяги з них за наявності письмових клопотань цих установ із зазначенням характеру завдання, що виконується, та на підставі письмового дозволу керівництва Міністерства оборони (Генерального штабу).

9.8.5. По закінченні ознайомлення з документами на зворотному боці запиту робиться запис про документи (їх дати, реєстраційні індекси, заголовки), з якими було ознайомлено представника іншої установи.

9.8.6. Виписки (витяги) з документів (видань) з грифом “Для службового користування” робляться у зошитах, що мають аналогічний гриф, які після закінчення роботи надсилаються на адресу організації, яка давала запит на ознайомлення (роботу).

9.8.7. Якщо у справах уповноваженого органу у сфері діловодства Міністерства оборони (Генерального штабу) зберігаються документи з грифом “Для службового користування”, авторами яких є інші установи, ознайомлення з такими документами представників інших установ може бути здійснене лише за письмовою згодою установ, які є авторами цих документів.

9.8.8. Забороняється використовувати інформацію з документів із грифом “Для службового користування” для відкритих виступів або опублікування в засобах масової інформації, демонструвати такі документи на стендах, у вітринах на відкритих виставках або інших громадських місцях.

## 9.9. Зняття грифа “Для службового користування”

9.9.1. Рішення про зняття грифа “Для службового користування” приймається експертною комісією структурного підрозділу – автора документа чи правонаступника.

9.9.2. Перегляд справ і документів з грифом “Для службового користування” з метою можливого зняття цього грифа здійснюється один раз на 5 років.

9.9.3. Позаплановий перегляд справ і документів із грифом “Для службового користування” здійснюється обов’язково під час передавання справ до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

Позаплановий перегляд справ і документів з грифом “Для службового користування” з метою можливого зняття цього грифа може бути ініційований керівником структурного підрозділу або органом вищого рівня.

9.9.4. За рішенням експертної комісії строк обмеженого доступу до справ (документів) може бути продовжений.

9.9.5. Рішення експертної комісії оформлюється актом і затверджується керівником структурного підрозділу. В акті зазначаються види документів, їх дата та реєстраційні індекси, заголовки та номери за номенклатурою або описом справ, з яких знімається гриф “Для службового користування” або строк обмеженого доступу до яких продовжено.

9.9.6. Про зняття грифа “Для службового користування” письмово повідомляються всі установи, яким надсилався цей документ. За необхідності можуть надсилатися витяги з акта засідання експертної комісії.

9.9.7. На обкладинках справ та документах гриф “Для службового користування” погашається працівником служби діловодства (Галузевого державного архіву Міністерства оборони України) шляхом закреслення цього грифа тонкою рисою та проставлення нижче на вільному від тексту місці штампа або запису від руки “Гриф обмеження доступу знято”, який засвідчується підписом і печаткою, із зазначенням дати і номера акта засідання експертної комісії. Відмітки про зняття грифа вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

У разі прийняття рішення експертною комісією про продовження строку обмеженого доступу до справ (документів) працівником служби діловодства робиться відмітка “Гриф обмеження доступу продовжено” в порядку, визначеному в абзаці першому цього пункту, без закреслення грифа “Для службового користування”.

## 9.10. Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення

9.10.1. Порядок підготовки документів із грифом “Для службового користування” для архівного зберігання здійснюється відповідно до розділу 5 цієї Інструкції.

9.10.2. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання з грифом “Для службового користування” включаються у відповідні описи справ разом із документами відкритого доступу. При цьому в описах до номера справи та у графі “Індекс справи (тому, частини)” з документами з грифом “Для службового користування” додається відмітка “ДСК”.

9.10.3. Відібрані для знищення справи з грифом “Для службового користування”, строк зберігання яких закінчився, включаються до Акта про знищення справ на місці (додаток 28).

9.10.4. Знищення документів із грифом “Для службового користування” проводиться після затвердження акта керівником структурного підрозділу.

9.10.5. Документи з грифом “Для службового користування” знищуються або переробляються таким чином, щоб виключити можливість повного чи часткового відновлення інформації.

9.10.6. Якщо обсяг справ, відібраних для знищення, є незначним, вони можуть бути спалені у присутності членів експертної комісії, про що в акті робиться відмітка.

9.10.7. Електронні носії інформації знищуються шляхом механічного зруйнування (спалення, подрібнення), який унеможливилює відновлення інформації, що містилася на них.

9.10.8. Після знищення документів із грифом “Для службового користування” в облікових формах (картках, журналах, номенклатурах справ, описах справ тривалого (понад 10 років) зберігання) робиться відмітка “Документи знищено. Акт\_\_\_\_(дата) №\_\_\_\_”.

9.10.9. Друкарський брак, виявлений під час друкування видань із грифом “Для службового користування”, може знищуватися без акта, але з відміткою в облікових формах, що засвідчується підписами осіб, у присутності яких проведено таке знищення.

#### 9.11. Забезпечення збереженості документів та перевірка їх наявності

9.11.1. Справи з грифом “Для службового користування”, що формуються у службах діловодства, структурних підрозділах, повинні зберігатися у шафах (сейфах), які надійно замикаються та опечатуються.

9.11.2. Документи, що знаходяться у працівників на виконанні, а також справи з грифом “Для службового користування”, видані для тимчасового користування, можуть перебувати у виконавця протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови їх зберігання у шафах (сейфах), що надійно замикаються та опечатуються.

9.11.3. Передавання документів з грифом “Для службового користування” структурним підрозділам здійснюється через службу діловодства з відповідною відміткою в облікових формах.

9.11.4. Забороняється вилучення зі справ або переміщення документів із грифом “Для службового користування” з однієї справи до іншої без дозволу служби діловодства. Про всі проведені вилучення або переміщення документів робляться відмітки в облікових формах, включаючи внутрішні описи.

9.11.5. Документи з грифом “Для службового користування” не дозволяється виносити за межі структурного підрозділу. За потреби узгодження, підписання документів з грифом “Для службового користування” в межах одного населеного пункту керівник структурного підрозділу (або його заступник), в якому цей документ (його проект) підготовлено, може дозволити винести документи співробітникам за межі структурного підрозділу.

9.11.6. Особам, відрядженим до інших населених пунктів, забороняється мати при собі документи з грифом “Для службового



користування”. Їх заздалегідь надсилають за призначенням.

9.11.7. В окремих випадках (термінове позапланове відрядження тощо) за рішенням керівника структурного підрозділу дозволяється перевезення документів із грифом “Для службового користування” до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох працівників або одним озброєним працівником, які мають виконувати роботу з цими документами в іншому населеному пункті.

9.11.8. Наявність документів із грифом “Для службового користування” щорічно перевіряється комісією, що створюється розпорядчим документом керівника структурного підрозділу у складі не менше трьох осіб.

9.11.9. У бібліотеках, де зберігається значна кількість (понад 1000) справ та видань із грифом “Для службового користування”, перевірка їх наявності може проводитися один раз на п’ять років.

9.11.10. Результати перевірок наявності документів, справ та видань із грифом “Для службового користування” оформлюються актом (додаток 38).

9.11.11. Про факти втрати носіїв інформації з грифом “Для службового користування” або розголошення відомостей, що містяться в них, терміново інформуються керівництво Міністерства оборони (Генерального штабу), відповідні режимно-секретні органи та служби діловодства, а також письмово повідомляються органи Служби безпеки України з зазначенням обставин втрати носіїв інформації чи розголошення відомостей і вжиття заходів.

9.11.12. За фактом втрати носіїв інформації з грифом “Для службового користування” або з метою встановлення факту розголошення службової інформації, що міститься в них, наказом заступника Міністра оборони України – керівника апарату (начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України або його заступника), керівника структурного підрозділу відповідно призначається комісія для проведення розслідування.

9.11.13. Комісія має право проводити засідання, отримувати від працівників письмові та усні пояснення з питань, що є предметом службового розслідування, вести протоколи засідань.

9.11.14. Члени комісії зі службового розслідування несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об’єктивність висновків службового розслідування, нерозголошення інформації, яка стосується цього розслідування.

9.11.15. За результатами службового розслідування складається акт, який підписується членами комісії та подається керівникові, який видав наказ, на затвердження.

9.11.16. В акті окремим розділом зазначаються обставини, причини та умови, які сприяли цьому випадку, рівень заподіяної шкоди або негативного впливу на діяльність Міністерства оборони (Генерального штабу), а також наводиться перелік втрачених носіїв інформації і надаються пропозиції щодо їх подальшого розшуку або списання з форм обліку.

9.11.17. На підставі акта, за результатами службового розслідування, у разі прийняття рішення про списання з форм обліку втрачених носіїв

інформації у формах робляться відповідні відмітки.

#### 10. Облік, зберігання печаток, штампів і бланків та користування ними

10.1. Обов'язковому обліку в уповноваженому органі у сфері діловодства Міністерства оборони (Генерального штабу), службах діловодства структурних підрозділів підлягають гербові печатки (печатки з зазначенням ідентифікаційного коду), печатки і штампи з повною назвою Міністерства оборони, Генерального штабу, структурних підрозділів, бланків суворої звітності.

До бланків суворої звітності належать бланки: посвідчення особи, військового квитка та інших документів військового обліку, військових перевізних документів, атестатів на матеріальні цінності, чекових, квитанційних і розрахункових книжок, бланки на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів, що мають необхідний трафаретизований текст документів, які дають право інспектування, нагляду і відвідування структурного підрозділу (військової частини), усі види перепусток, трудові книжки із вкладками в них, бланки документів про освіту (атестати, дипломи, посвідчення), довіреності, а також інші бланки, витрата яких передбачена поекземплярним обліком.

10.2. Міністром оборони України, начальником Генерального штабу – Головнокомандувачем Збройних Сил України, керівником структурного підрозділу відповідно розпорядчим документом визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки (печатки з зазначенням ідентифікаційного коду) та інших печаток (без відтворення герба), штампів і бланків суворої звітності Міністерства оборони, Генерального штабу, структурного підрозділу, призначаються посадові особи, які несуть персональну відповідальність за їх облік і зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

10.3. Облік печаток і штампів ведеться в Журналі обліку та видачі печаток і штампів (додаток 39), а бланків – у Журналі обліку бланків суворої звітності (додаток 40) за видами бланків. Видача бланків здійснюється під підпис у відповідних журналах.

10.4. Аркуші журналів обліку печаток, штампів і бланків нумеруються, журнали прошнуровуються, опечатуються та вносяться до номенклатури справ.

10.5. Печатки і штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах. Бланки дозволяється зберігати у шафах, які надійно замикаються й опечатуються.

10.6. На бланках документів, які дають право на інспектування, нагляд і відвідування структурних підрозділів, посвідчень особи, а також усіх видів перепусток, свідоцтв про освіту та підвищення кваліфікації проставляються друкарським способом або нумератором порядкові номери на всіх частинах (сторінках) цих бланків. Видавання таких видів заповнених бланків

проводиться під підпис у відповідних облікових формах.

Видавання зазначених бланків без їх заповнення не дозволяється.

10.7. Знищення використаних бланків здійснюється за актами з позначкою у відповідних облікових формах.

10.8. Перевірку наявності печаток, штампів і бланків щорічно проводить комісія, призначена відповідно до пункту 9.11.8 цієї Інструкції. Про перевірку наявності печаток, штампів і бланків робиться відмітка у відповідних облікових формах.

10.9. У разі виявлення порушень правил обліку, зберігання печаток, штампів і бланків та користування ними наказом заступника Міністра оборони України – керівника апарату (начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України або його заступника), керівника структурного підрозділу відповідно призначається комісія для проведення розслідування. За його результатами комісією складається акт довільної форми, який затверджується керівником, який видав наказ.

10.10. Печатки та штампи знищуються комісією, призначеною розпорядчим документом керівника структурного підрозділу. Знищення печаток та штампів здійснюється за актами з відміткою у відповідних облікових формах.

Директор Адміністративного департаменту  
Міністерства оборони України

Ю.М.ЗАНІН