



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

26.07.2018

м. Київ

№ 370

Про затвердження Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній формі в Міністерстві оборони України та Генеральному штабі Збройних Сил України

Відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності” та від 19 жовтня 2016 року № 736 “Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію”
н а к а з у ю:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства та документування управлінської інформації в електронній формі в Міністерстві оборони України та Генеральному штабі Збройних Сил України, що додається.

2. Першому заступнику Міністра оборони України, заступнику Міністра оборони України з питань європейської інтеграції, заступникам Міністра оборони України, державному секретарю Міністерства оборони України, начальнику Генерального штабу – Головнокомандувачу Збройних Сил України, керівникам структурних підрозділів апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, командувачам видів Збройних Сил України, командувачу Десантно-штурмових військ Збройних Сил України, командувачу Сил спеціальних операцій Збройних Сил України, командирам підпорядкованих військових частин, керівникам закладів, установ та організацій, державних підприємств за належністю забезпечити виконання вимог Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній формі в Міністерстві оборони України та Генеральному штабі Збройних Сил України.

3. Начальнику Генерального штабу – Головнокомандувачу Збройних Сил України у тримісячний строк за погодженням із Галузевим державним архівом Міністерства оборони України привести акти Генерального штабу Збройних Сил України у відповідність до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній формі в Міністерстві оборони України та Генеральному штабі Збройних Сил України.

4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства оборони України від 07 лютого 2017 року № 77 “Про затвердження Інструкції з діловодства в Міністерстві оборони України та Генеральному штабі Збройних Сил України” (зі змінами).

5. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Міністр оборони України
генерал армії України

С.ПОЛТОРАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України
від 26.07.2018 № 370

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства та документування управлінської інформації в електронній формі в Міністерстві оборони України та Генеральному штабі Збройних Сил України

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає зміст та загальні вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій та електронній формі в апараті Міністерства оборони України (далі – Міноборони), Генеральному штабі Збройних Сил України (далі – Генеральний штаб), командуваннях видів Збройних Сил України, інших органах військового управління, установах, організаціях, що структурно входять до складу Міноборони та Генерального штабу, а також на підприємствах, що належать до сфери управління Міноборони, незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Дія цієї Інструкції не поширюється на органи військового управління, військові частини, установи та організації Збройних Сил України (далі – Збройні Сили), в яких порядок документування управлінської інформації та організації роботи з документами встановлюється Генеральним штабом.

Основною формою діловодства в Міноборони є електронна.

Документування управлінської інформації в Міноборони здійснюється в електронній формі із застосуванням електронного цифрового підпису, електронної печатки та електронної позначки часу.

Винятками є випадки наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації в паперовій формі, якими визначаються:

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

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

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

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

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

Розпорядником системи електронного документообігу (далі – СЕДО) є Міноборони. Право розпоряджатися СЕДО надається розпоряднику СЕДО – державному секретарю Міністерства оборони України. Завдання розпорядника: вирішення організаційних питань щодо забезпечення функціонування СЕДО, прийняття взаємоузгоджених управлінських рішень стосовно її розвитку і вдосконалення.

Відповідальність за технічне супроводження спеціального програмного забезпечення СЕДО, збереженість документів та сформованих справ, а також формування структури електронних довідників у СЕДО покладається на начальника Управління розвитку автоматизації Збройних Сил України.

Відповідальність за забезпечення функціонування (технічне обладнання) системи електронного документообігу покладається на начальника військ зв'язку Збройних Сил України – начальника Головного управління зв'язку та інформаційних систем Генерального штабу Збройних Сил України.

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в СЕДО, покладається на Службу захисту інформації та кібернетичної безпеки захищеної СЕДО.

Власником інформації в СЕДО є Міноборони.

1.2. У цій Інструкції терміни вживаються в такому значенні:

автоматизоване робоче місце СЕДО – програмно-апаратний комплекс, що складається з персональної електронної обчислювальної машини, інших пристроїв, прикладного програмного забезпечення загального призначення і спеціального програмного забезпечення, призначений для автоматизації управлінської діяльності та підключений до автоматизованої системи управління Збройних Сил України “Дніпро”;

адміністратор СЕДО – користувач СЕДО, що наділений повноваженнями створення та редагування облікових записів користувачів СЕДО Міноборони (Генерального штабу);

архівний підрозділ – структурний підрозділ або відповідальна особа структурного підрозділу, що забезпечує оперативне (тимчасове) зберігання архівних справ;

бланк електронного документа (бланк) – уніфікована форма електронного документа Міноборони (Генерального штабу) або структурних підрозділів Міноборони та Генерального штабу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

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

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

вихідний рух електронного документа – доведення документа до виконання в безпаперовому вигляді від керівника до виконавця шляхом накладання на нього електронних резолюцій за допомогою СЕДО, а також системи електронної взаємодії органів виконавчої влади;

вихідний рух проекту електронного документа – погодження та підписання електронних документів;

вхідний документ – паперовий або електронний документ, що надійшов від кореспондента;

головний адміністратор СЕДО – користувач СЕДО, який наділений повноваженнями створення та редагування облікових записів адміністраторів СЕДО та довідників СЕДО структурних підрозділів Міноборони та Генерального штабу;

електронна печатка – електронний цифровий підпис, спеціально призначений для застосування, коли відповідно до законодавства необхідне засвідчення дійсності підпису на документах та відповідності копій документів оригіналам печаткою. На електронний документ накладається ще один електронний цифровий підпис юридичної особи, спеціально призначений для таких цілей;

електронний документообіг – обіг службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву;

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

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

електронний внутрішній опис документів справи – окремий обліковий електронний документ, що містить перелік заголовків до текстів електронних документів справи із зазначенням порядкових номерів, їх реєстраційних індексів, дат та найменувань файлів відповідних електронних документів;

електронний журнал – окремий реєстр системи електронного документообігу, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;

електронна резолюція – накладена посадовою особою на електронний документ вказівка керівника виконавцю, яка зазначає стислий зміст прийнятого нею рішення щодо організації виконання електронного документа, на яку накладено електронний цифровий підпис зазначеної особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою формою реалізації доручень, виданих в електронній формі;

електронна справа – електронна папка з електронними документами, з яких сформовано справу, та електронним внутрішнім описом, що включені до справи;

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

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

електронний цифровий підпис – вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача. Електронний цифровий підпис накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа. Органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації державної форми власності для засвідчення чинності відкритого ключа використовують лише посилений сертифікат ключа;

засіб електронного цифрового підпису – програмний засіб, програмно-апаратний або апаратний пристрій, призначені для генерації ключів, накладення та/або перевірки електронного цифрового підпису;

індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів в Міноборони (Генеральному штабі та структурних підрозділах) в середовищі СЕДО з метою моніторингу їх виконання;

контроль – комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень). Ефективний контроль забезпечує єдність між прийняттям управлінського рішення та його виконанням, реалізацію принципу зворотного зв'язку в управлінській діяльності, можливість оперативного втручання в ситуацію щодо ходу виконання завдань, попередження можливих негативних наслідків та досягнення визначеного конкретного результату, дозволяє визначати ступінь виконання стратегічних та поточних планів. Основним методом контролю є моніторинг виконання управлінських рішень, що здійснюється службою контролю (моніторингу) за допомогою системи моніторингу;

керівництво Міноборони – Міністр оборони України, перший заступник Міністра оборони України, заступники Міністра оборони України, державний секретар Міністерства оборони України;

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

користувач СЕДО – особа, яка виконує свої функціональні обов'язки з використанням клієнтського програмного забезпечення СЕДО;

система моніторингу – комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан

виконання управлінських рішень (електронних документів) на підставі індикаторів стану виконання документів в Міноборони (Генеральному штабі та структурних підрозділах);

опис справ в електронній формі – довідник в електронній формі, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду;

особистий ключ електронного підпису чи печатки – параметр алгоритму асиметричного криптографічного перетворення, який використовується як дані для створення електронного підпису чи печатки, доступний тільки підписувачу чи власнику електронної печатки;

паперова копія оригіналу електронного документа – візуальне подання електронного документа в паперовій формі, яке засвідчене в порядку, установленому цією Інструкцією;

підписувач – особа, яка накладає електронний підпис під час створення електронного документа;

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

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

посилений сертифікат відкритого ключа – сертифікат ключа, який відповідає вимогам Закону України “Про електронний цифровий підпис”, виданий акредитованим центром сертифікації ключів, засвідчувальним центром, центральним засвідчувальним органом;

правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

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

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

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

реєстратор – посадова особа, яка уповноважена на здійснення реєстрації вхідної та/або вихідної кореспонденції;

реєстраційно-моніторингова картка – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення документа незалежно від форми його створення;

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

система взаємодії органів виконавчої влади – державна комунікаційна система, призначена для автоматизації процесів створення, надсилання, передачі, одержання, оброблення, використання, зберігання, знищення документів в електронній формі із застосуванням електронного цифрового підпису та/або електронної печатки, а також організації міжвідомчого моніторингу за станом виконання управлінських рішень;

система електронного документообігу (СЕДО) – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизованого виконання завдань щодо організації роботи з електронними документами;

сервер СЕДО – апаратно-програмний комплекс, призначений для обслуговування мережеских запитів користувачів СЕДО та управління базами даних електронних документів;

служба діловодства – структурний підрозділ або відповідальна особа структурного підрозділу, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу (архіву) структурного підрозділу;

служба інформаційного забезпечення – структурний підрозділ з інформаційного забезпечення (інформаційних технологій) або фахівець з інформаційних технологій, на якого покладається виконання функцій структурного підрозділу інформаційного забезпечення, технічне супроводження електронного документообігу та його програмно-апаратне забезпечення;

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

службовий електронний документ – офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений електронний документ, що одержаний чи створений у Міноборони (Генеральному штабі) чи у структурних підрозділах Міноборони та Генерального штабу в процесі їх діяльності та складається з обов'язкових реквізитів;

службова електронна пошта – електронна пошта (електронна скринька) працівників структурних підрозділів Міноборони та Генерального штабу, сформована з використанням доменного імені в домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

строк зберігання електронного документа – період обов'язкового зберігання службового електронного документа, визначений номенклатурою справ на підставі нормативно-правових актів;

структурний підрозділ – департамент, головна інспекція, головне управління, самостійне управління, відділ, сектор, служба, група, відділення, орган військового управління, установа, організація, що структурно входять до складу Міноборони та Генерального штабу або підпорядковуються їм;

технічний інженер СЕДО – посадова особа, яка забезпечує справність та безперервність функціонування серверного обладнання СЕДО, а також встановлення та налаштування клієнтського програмного забезпечення на автоматизованому робочому місці;

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

уповноважений орган у сфері діловодства Генерального штабу – структурний підрозділ, призначений для забезпечення та організації документування управлінської інформації в Генеральному штабі;

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

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

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

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

Інші терміни застосовуються у значеннях, наведених у Законах України “Про електронний цифровий підпис”, “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, та інших нормативно-правових актах.

1.3. Методика підготовки, погодження, подання на підпис, видання та розсилки розпорядчих документів визначається окремими актами Міноборони та Генерального штабу.

Розроблення документів і підготовка до проведення засідань колегії Міністерства оборони України здійснюються відповідно до Положення про колегію Міністерства оборони України.

Заяви, пропозиції і скарги, що надходять на адресу Міноборони за зверненнями громадян, опрацьовуються відповідно до розпорядчих документів з організації розгляду звернень громадян у Збройних Силах. Діловодство за зверненнями громадян ведеться окремо.

Документи претензійно-позовного характеру опрацьовуються відповідно до розпорядчих документів з організації ведення претензійно-позовної роботи та виконання рішень судів у Міноборони.

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

Порядок організації та ведення секретного діловодства визначаються відповідно до Закону України “Про державну таємницю” та інших нормативно-правових актів з питань охорони державної таємниці.

Методика підготовки, погодження, видання наказів по стройовій частині, оформлення посвідчень про відрядження, інші питання діловодства визначаються Інструкцією з діловодства у Збройних Силах України, яка затверджується наказом Генерального штабу Збройних Сил України.

1.4. Відповідно до документообігу в Міноборони та Генеральному штабі застосовується децентралізована система реєстрації документів.

Застосування децентралізованої системи діловодства в Міноборони та Генеральному штабі передбачає ведення поточного діловодства, формування і оперативне зберігання справ у межах кожного структурного підрозділу до моменту передачі справ до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

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 Міноборони 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 Міноборони та Генерального штабу ведеться за підпорядкуванням, за винятком листування між структурними підрозділами, не підпорядкованими один одному, або листування з іншими установами та організаціями з різних питань службової діяльності.

Листування всередині структурних підрозділів Міноборони та Генерального штабу забороняється.

1.7. Службове листування з органами державної влади, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, народними депутатами України ведеться відповідно до законодавства України.

1.8. Службове листування з установами та громадянами іноземних держав, а також з представництвами України за кордоном ведеться через відповідні структурні підрозділи Міноборони та Генерального штабу з міжнародного військового співробітництва.

Службове листування з установами та громадянами іноземних держав, а також з представництвами України за кордоном щодо довідкової роботи та допуску до користування архівними документами ведеться Галузевим державним архівом Міністерства оборони України стосовно довідкової роботи та допуску до користування архівними документами.

1.9. Відповідальним за організацію діловодства в апараті Міноборони є державний секретар Міністерства оборони України, у Генеральному штабі – перший заступник начальника Генерального штабу Збройних Сил України або заступник начальника Генерального штабу Збройних Сил України (згідно з розподілом обов'язків), у структурних підрозділах – їх керівники.

1.10. За зміст, якість підготовки та оформлення документів, що розробляються в Міноборони та Генеральному штабі, у тому числі 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 проектів нормативно-правових актів відповідають керівники відповідних структурних підрозділів та безпосередні виконавці.

1.11. Керівники структурних підрозділів 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 технічними засобами зв'язку;

брати особисту участь у розробленні та погодженні проектів нормативно-правових актів;

вимагати від підлеглих своєчасного виконання одержаних вказівок та розпоряджень;

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

організовувати облік, зберігання і використання бланків суворої звітності, печаток та штампів структурного підрозділу;

організовувати 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 (далі – АРМ) і локальними обчислювальними мережами на базі персональних комп'ютерів;

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 передавати до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України документи (справи), граничний строк зберігання яких в архівному підрозділі скінчився і які не потрібні для практичної роботи.

1.12. Організація діловодства в апараті Міноборони здійснюється уповноваженим органом у сфері діловодства Міноборони, у Генеральному штабі – уповноваженим органом у сфері діловодства Генерального штабу, у структурних підрозділах – службою діловодства.

1.13. Керівник уповноваженого органу у сфері діловодства Міноборони за дорученням керівництва Міноборони:

здійснює розподіл (надсилання) документів для розгляду, опрацювання і виконання першому заступнику Міністра оборони України, заступникам Міністра оборони України, державному секретарю Міністерства 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, державним секретарем Міністерства оборони України та основних завдань і функцій структурних підрозділів;

забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами вимог інструкцій з діловодства, регламентів та національних стандартів;

вживає заходів до зменшення обсягу службового листування.

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.

1.14. Порядок обміну електронними службовими листами засобами електронної пошти визначено Інструкцією з обміну інформацією в автоматизованій системі управління Збройних Сил України “Дніпро”.

2. Служба діловодства

2.1. 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 встановленого порядку роботи з документами в підрозділах структурного підрозділу.

2.2. Служба діловодства відповідно до покладених на неї завдань:

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

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

організовує електронний документообіг, проведення експертизи цінності документів, формування справ, складання описів справ, їх передачу на оперативне (тимчасове) зберігання до архівного підрозділу;

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

зживає заходів до зменшення обсягу службового листування;

бере участь у впровадженні СЕДО у структурному підрозділі;

узагальнює та подає пропозиції з питань технічного супроводження спеціального програмного забезпечення СЕДО;

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;

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

складає акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду поточного діловодства, подає їх разом з описами справ на схвалення експертної комісії структурного підрозділу та на погодження експертно-перевірної комісії Галузевого державного архіву Міністерства оборони України;

організовує знищення документів поточного діловодства.

2.3. Службу діловодства очолює керівник, який відповідає за виконання завдань за призначенням 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;

своєчасно вживати заходів щодо забезпечення режиму секретності, здійснювати захист іншої інформації з обмеженим доступом у 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.

Керівник служби діловодства 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, установлених цією Інструкцією.

2.4. 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 в шафах або ящиках, які замикаються і опечатуються. Відповідальність за правильний облік, зберігання документів та поводження з ними покладається на відповідних керівників структурного підрозділу.

2.5. Усі працівники структурних підрозділів, які працюють зі службовими документами, зобов'язані 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 несуть відповідальність згідно з законодавством.

3. Загальні вимоги до створення документів

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

Міноборони в межах повноважень, передбачених законодавством, на основі і на виконання Конституції та законів України, актів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, видає накази та організовує і контролює їх виконання всіма посадовими особами Міноборони та Збройних Сил. Накази Міноборони підписує Міністр оборони України або особа, яка тимчасом його заміщує згідно з письмовим наказом.

Міністр оборони України, перший заступник Міністра оборони України, у межах повноважень, видають накази по особовому складу військовослужбовців і дають доручення заступникам Міністра оборони України, керівникам структурних підрозділів Міноборони та керівництву Генерального штабу з конкретними особистими вказівками і завданнями щодо шляхів вирішення порушених питань, установленням строків виконання, змісту та структури документів, що створюються.

Державний секретар Міністерства оборони України: видає накази організаційно-розпорядчого характеру, накази по особовому складу державних службовців та з інших питань, що належать до його повноважень;

з питань забезпечення діяльності апарату Міноборони дає обов'язкові для всіх доручення.

Заступники Міністра оборони України (згідно з розподілом обов'язків) дають доручення керівникам структурних підрозділів Міноборони та керівництву Генерального штабу з конкретними особистими вказівками і завданнями щодо змісту та структури документів, що створюються, шляхів вирішення порушених питань і встановленням строків виконання. Заступники Міністра оборони України виконують завдання і вирішують питання через структурні підрозділи, підпорядковані їм (згідно з розподілом 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 строків 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.

3.2. Керівництво Міноборони та Генерального штабу створює, підписує, погоджує та затверджує документи згідно з Положенням про Міністерство оборони України та Положенням про Генеральний штаб Збройних Сил України відповідно, керівники структурних підрозділів – згідно з положеннями про структурні підрозділи.

3.3. 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.

3.4. В апараті Міноборони та в Генеральному штабі використовуються такі види службових документів (далі – документи): наказ, директива, розпорядження, окреме доручення (доручення), рішення, протокол, положення, порядок, правила, інструкція, план, звіт, доповідь, донесення, довіреність, акт, звуко- та відеозаписи, програма, алгоритм, телефонограма, факсограма, службовий лист, довідка, заява (рапорт), методичні рекомендації, доповідна та пояснювальна записки, заявка, 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 єдиноначальності командиром (начальником, керівником) і містить норми, обов'язкові для виконання підлеглими.

Директива – вид розпорядчого документа, який видається органом військового управління з метою визначення змісту та порядку реформування та розвитку Збройних Сил, їх бойової і мобілізаційної готовності, оперативної та бойової підготовки, здійснення організаційних заходів та інспектування, а також щодо підготовки та ведення бойових дій, навчання, виховання, штатної організації та з інших питань життєдіяльності Збройних Сил. Видання директив застосовується, головним чином, у системі керівництва Збройними Силами. Як правило, вони видаються з проблемних питань, які потребують більш детального вивчення та опрацювання у Збройних Силах, з подальшим виданням відповідних наказів.

Розпорядження – вид розпорядчого документа, який видається Генеральним штабом з метою оперативного вирішення окремих завдань та містить визначені вказівки для розв'язання конкретних питань. Розпорядження готуються і видаються в порядку, установленому начальником Генерального штабу – Головнокомандувачем Збройних Сил України.

Окреме доручення (доручення) – форма реалізації управлінських повноважень керівника, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальності за виконання посадової особи. Доручення надається до конкретно визначеного документа.

Рішення – вид документа 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 – документ, зведені норми якого визначають організацію діяльності структурного підрозділу, а також їх посадових осіб та інших осіб у визначених сферах діяльності.

Порядок – документ, який встановлює механізм реалізації прав та обов'язків посадових (службових) осіб, процедуру застосування нормативно-правового акта та умови провадження певної діяльності.

Правила – документ, який конкретизує норми права загального характеру з метою регулювання поведінки суб'єктів правовідносин у сфері оборони і вирішує процедурні питання.

Інструкція – документ, який детально визначає зміст та порядок застосування нормативно-правових актів вищої юридичної сили або однакової юридичної сили, а також методика правового регулювання діяльності Міноборони та Збройних Сил.

Довіреність – документ, за яким посадова особа передає права (повноваження) іншій особі здійснювати від імені Міноборони зафіксовані в довіреності дії.

Звуко- та відеозаписи – електронний або фізичний носій із записом звуку або зображення.

Програма – документ, в якому передбачається продуманий план певної роботи.

Алгоритм – документ, в якому описано систему правил виконання процесу, що призводить до виконання певного класу завдань.

Концепція – документ, в якому викладено ідейний задум (спосіб розуміння) організації життєдіяльності Збройних Сил.

Заявка – документ, що містить вимогу, замовлення на що-небудь.

Методичні рекомендації – документ із визначенням послідовних, систематичних порад, вказівок, пропозицій, виконання яких виключає негативний вплив на виконання певних дій.

Припис – документ із вказівкою або порадою діяти певним чином.

Посвідчення про відрядження – документ, що дається особі, яка відряджається для виконання службового доручення.

Відпускний квиток – документ встановленого зразка, що надає право військовослужбовцю під час відпустки вибувати за межі гарнізону.

Графік відпусток – документ, що визначає точний час та дати відпусток.

Заява (рапорт) – документ, який подається для реєстрації та містить офіційне повідомлення з проханням чи пропозицією. Заява подається державним службовцем або працівником Збройних Сил. Рапорт подається військовослужбовцем Збройних Сил.

Заява (як звернення громадян) – звернення громадянина з проханням про сприяння реалізації закріплених Конституцією та законодавством України його прав та інтересів або повідомлення про порушення законодавства або недоліки в діяльності, а також висловлення думки щодо поліпшення його діяльності.

Довідка – 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). Довідка, що містить певні цифрові або інші відомості, застосовується найчастіше у взаємовідносинах між структурними підрозділами та посадовими особами. Довідку видає лише той орган, в 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.

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

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

Акт – документ, що підтверджує факти і події, який складається кількома особами і, як правило, підлягає затвердженню посадовою особою в межах повноважень.

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 – документ, призначений для 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 – документ, підготовлений відповідно до вимог законодавства, що супроводжує проект нормативно-правового акта. Пояснювальна записка може також використовуватися для письмового пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків державного службовця (військовослужбовця, працівника) на вимогу його керівника, а в деяких випадках – з ініціативи підлеглого.

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

3.6. Документ повинен відповідати вимогам та положенням актів вищої юридичної сили, органів державної влади та спрямовуватися на виконання структурним підрозділом покладених на нього завдань і функцій.

3.7. Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розташовуються в порядку, визначеному цією Інструкцією.

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

3.8. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

3.9. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів у Міноборони та Генеральному штабі, здійснюється відповідно до вимог, викладених у додатку 1 до цієї Інструкції.

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

Відповідальність за правильність оформлення та повноту внесення реквізитів, визначених у додатку 1, покладається на виконавця документа.

4. Бланки документів

4.1. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, 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. Бланки документів повинні мати такі поля:

30 міліметрів – ліве;

10 міліметрів – праве;

20 міліметрів – верхнє та нижнє.

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

4.2. У Міноборони та Генеральному штабі для підготовки документів в електронній та паперовій формі використовуються такі бланки документів:

бланк для листування від імені Міноборони (додаток 2);

бланк для листування від імені Генерального штабу (додаток 3);

бланк для листування з іноземними кореспондентами (додаток 4);

бланк розпорядчого акта (наказ, директива), форма якого наводиться в Інструкції з підготовки наказів Міністерства оборони України (далі – Інструкція з підготовки наказів Міноборони).

Документ за необхідності друкується разом із бланком, згенерованим системою електронного документообігу без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

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

4.3. Бланк для створення різних видів документів, виготовлений із застосуванням поздовжнього розміщення реквізитів (додатки 2 – 4), використовується тільки для зовнішнього листування.

Структурні підрозділи використовують бланки на основі кутового розміщення реквізитів (додатки 5 – 8).

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

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

4.6. Пронумеровані бланки, виготовлені в друкарні обов'язково обліковуються. Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або іншим способом у нижній частині лівого поля лицьового боку бланка. Облік бланків ведеться в службі діловодства структурного підрозділу.

4.7. Виготовлення бланків здійснюється на підставі заказу-замовлення (додаток 9) у друкарнях Міноборони або Збройних Сил. Виготовлені бланки отримуються в друкарні представниками служби діловодства структурного підрозділу під підпис разом із рахунком-накладною на видачу готової продукції (додаток 9) та обліковуються в журналі обліку і видачі бланків структурного підрозділу (далі – Журнал обліку і видачі бланків) (додаток 10).

Видача бланків працівниками служби діловодства структурного підрозділу посадовим особам структурного підрозділу 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, призначаються наказом керівника структурного підрозділу.

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

5. Оформлення реквізитів документів

5.1. 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 в бланках. Реквізити 02, 03 в Міноборони та Генеральному штабі не використовуються. Реквізит 32 використовується в порядку, установленому Міністерством юстиції України.

5.2. Зображення Державного Герба України розміщується на верхньому полі бланка: з кутовим розташуванням реквізитів – над серединою найменування Міноборони, Генерального штабу, структурного підрозділу, а із поздовжнім розташуванням реквізитів – по центру верхнього поля. Розмір зображення: 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

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

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

5.4. Найменування структурного підрозділу повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про нього. Скорочене найменування структурного підрозділу вживається у разі, якщо воно офіційно зафіксоване в положенні (статуті).

Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Найменування Міноборони, Генерального штабу наводяться в 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.

5.5. Довідкові дані про Міноборони, Генеральний штаб, структурний підрозділ містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту 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.

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

5.7. Датою документа є дата його реєстрації. 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: “07.03.2018”.

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: 03 липня 2018 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: “16 грудня 2018 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.

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

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному або автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа в межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовується в 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 рисою. 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 Міноборони. За необхідності структурний підрозділ може розподіляти індекси своїм підрозділам. При цьому до індексу структурного підрозділу додається інший, визначений структурним підрозділом, індекс, наприклад:

400/1/658, де 400 – 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/пер/ДСК, де ДСК – позначення документів з грифом “Для службового користування”.

Якщо документ підготовлено двома чи більше структурними підрозділами, застосовується реєстраційний індекс головного розробника.

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

Під час реєстрації паперових документів реєстраційний індекс наноситься за допомогою штрих-коду та/або QR-коду. Штрих-код включає назву структурного підрозділу, в якому реєструвався документ, реєстраційний індекс і дату документа, кількість аркушів. Для вихідних документів штрих-код розташовується для реквізитів бланка в межах: з кутовим розташуванням реквізитів – після коду ЄДРПОУ, з поздовжнім – після горизонтальної лінії, але не нижче 77 міліметрів або вище горизонтальної лінії згори праворуч. 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.

Під час візуалізації документа місце розташування реєстраційного індексу визначається згідно з формою згенерованого бланка.

Під час візуалізації документа СЕДО відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду (для актів лише QR-код), який обов’язково містить:

- дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;
- реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з електронної позначки часу (лише для QR-коду);
- дані про погодження (лише для актів).

5.9. Посилання в тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться в такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

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

5.11. Гриф обмеження доступу “Для службового користування” оформлюється згідно з розділом 13 цієї Інструкції і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту “Адресат” або “Гриф затвердження”.

5.12. 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 України
Фінансово-економічне управління
Начальнику управління
Ініціал, ПРИЗВИЩЕ” .

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 Міграційної служби України
Ініціал, ПРИЗВИЩЕ”.

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

“Департаментам апарату Міноборони
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 року № 270 (зі змінами). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

“Державне підприємство “Квант”
вул. Шептицького, 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 державним органам влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

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

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставлянням грифа затвердження. Примірний перелік документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження в Мініборони та Генеральному штабі, наведено в додатку 11 до цієї Інструкції.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, підпису, ініціалу і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

“ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший заступник
Міністра оборони України
Ініціал, ПРИЗВИЩЕ
10 травня 2018 р.”.

У разі коли документ затверджується розпорядчим актом, гриф затвердження складається відповідно до Інструкції з підготовки наказів Мініборони.

Гриф затвердження розміщується в правому верхньому куті першого аркуша документа.

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

5.14. Електронна резолюція – накладена посадовою особою на електронний документ вказівка виконавцю, яка зазначає стислий зміст прийнятого нею рішення щодо організації виконання електронного документа, на яку накладено електронний цифровий підпис (далі – ЕЦП) зазначеної особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою формою реалізації доручень, виданих в електронній формі.

Резолюція складається з таких елементів: військове звання, прізвище, ініціал імені виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, ЕЦП керівника.

На електронну резолюцію посадової особи накладається ЕЦП цієї ж посадової особи.

На документах у паперовій формі резолюція накладається у вигляді напису на документі та має такі обов'язкові елементи, як військове звання, прізвище, 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, зазначена першою або визначена окремо (“відп.”, “узаг.”).

Головному виконавцю надається право скликати співвиконавців та отримувати від них співдоповіді (погодження).

Створення неконкретних (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) за змістом резолюцій не допускається.

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 не достатньо, 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 Міноборони та Генерального штабу готуються за допомогою СЕДО і друкуються на окремих аркушах формату А5 (А4).

5.15. 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 листи, телефонограми, доповідні та службові записки.

5.16. Відмітка про контроль означає, що документ узятो на контроль для забезпечення його виконання в установлений строк.

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

За 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 картці документа за допомогою захищеної СЕДО.

5.17. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його 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.

Текст, як правило, складається зі вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції установи (структурного підрозділу), заключна – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

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, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою.

Форма анкети використовується в 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.

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 куті – слова “Продовження додатка”.

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

Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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 листа Департаменту фінансів
Міністерства оборони України
21 травня 2018 року № 248/217”.

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

За 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.

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;
згадане на 7 арк.”.

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 2018 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2018 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 20.09.2016 № 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.”.

5.19. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами, 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, уповноважених 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, державний секретар Міністерства оборони України, начальник Генерального штабу –

У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, 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, ініціал імені і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особою, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник “За” чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом до найменування посади додаються символи “В. о.”.

Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

У разі створення документа в паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання адресатам службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

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

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

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

Внутрішнє погодження документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: надпис “ПОГОДЖЕНО” (“ПОГОДЖЕНО із зауваженнями”), особистий підпис, ініціал імені і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням найменування посади цієї особи.

Віза проставляється на зворотному боці останнього аркуша проекту документа за зразком, наведеним у додатку 12 до цієї Інструкції. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в установі (структурному підрозділі).

Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші. Про наявність зауваження на проекті документа робиться відповідна відмітка.

Перелік посадових осіб, які повинні завізувати проект документа, що доповідається на підпис Міністру оборони України, визначає керівник структурного підрозділу, що його розробляє, спільно з відповідними працівниками уповноважених органів у сфері діловодства Міноборони та Генерального штабу на підставі вимог чинного законодавства, Положення

про Міністерство оборони України та Положення про Генеральний штаб Збройних Сил України, повноважень Міністра оборони України та розподілу обов'язків між керівництвом Міноборони, розподілу повноважень між керівництвом Генерального штабу, положень про структурні підрозділи та органи військового управління Збройних Сил.

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

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

Якщо під час візування з'ясується, що до підготовленого до підписання документа необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

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

"ПОГОДЖЕНО

Міністр оборони України

підпис, Ініціал ПРІЗВИЩЕ

07.03.2018".

Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проекту документа.

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

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

25.05.2018".

Зовнішнє погодження в 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.

5.21. 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 Міноборони, Генерального штабу або структурного підрозділу.

Примірний перелік документів Міноборони та Генерального штабу, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою, наведено в додатку 13 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.

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”.

5.22. Міноборони, Генеральний штаб, структурні підрозділи можуть засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в них, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, 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 Міноборони, 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 куті першого аркуша документа.

Напис про засвідчення документа в паперовій формі складається зі слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, ініціалу її імені та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа “Підпис”, наприклад:

“Згідно з оригіналом

Начальник відділу організаційно-планової роботи та підготовки наказів Департаменту інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України

підпис, Ініціал 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 Міноборони, уповноваженого органу у сфері діловодства Генерального штабу (служби діловодства, кадрового органу, бухгалтерії тощо), в якому знаходиться на зберіганні зазначений документ.

Копія документа, що готується з метою передавання до іншої установи або структурного підрозділу та складається з двох і більше аркушів, прошивається, на звороті останнього аркуша засвідчується печаткою та робиться засвідчувальний напис, наприклад:

“Усього пронумеровано 5 (п’ять) аркушів

Начальник відділу організаційно-планової роботи та підготовки наказів Департаменту інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України
підпис, Ініціал ПРИЗВИЩЕ
Дата”.

На копіях вихідних документів у паперовій формі (других примірниках) зазначаються 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

Ініціал ПРИЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Спеціаліст відділу організації діловодства підпис
відбиток печатки служби діловодства

Ініціал ПРИЗВИЩЕ

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 Міноборони (Генерального штабу) разом із другими примірниками залишаються копії оригіналів документів за підписом керівництва Міноборони (Генерального штабу), які виготовляються за допомогою копіювальної техніки або СЕДО.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

На вимогу керівництва структурного підрозділу, в якому був створений вихідний документ, може надаватися копія цього документа, яка

виготовляється за допомогою копіювальної техніки або СЕДО, за рішенням керівника уповноваженого органу у сфері діловодства Міноборони (Генерального штабу).

5.23. На документах ставляться відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до установи.

Ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому куті останньої сторінки паперового документа (шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів), наприклад:

“Тетяна Гавриленко 256 23 29”.

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 куті нижнього поля першої сторінки, наприклад:

“До справи № 03-10

Лист-відповідь від 25.10.2018
№ 256/802

посада, підпис, Ініціал ПРІЗВИЩЕ
25.10.2018”;

“До справи № 05-19

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови 05.03.2018

посада, підпис, Ініціал ПРІЗВИЩЕ
05.03.2018”.

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 в центрі нижнього поля першого аркуша документа, наприклад: c:/viddil/proekt/2011/instr_1.doc.

Відмітка про надходження паперового документа до структурного підрозділу проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі в правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (за 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 7.3 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 – виконавець подає службі діловодства документ разом з його копією, на копії документа, що повертається структурному підрозділу – виконавцю, реєстраційний штамп не проставляється.

6. Складання деяких видів документів

6.1. Накази (директиви), розпорядження

У Міноборони та Генеральному штабі видаються накази та директиви, які готуються відповідно до Інструкції з підготовки наказів Міноборони.

Крім проектів нормативно-правових актів, керівництво Міноборони (Генерального штабу) видає накази по особовому складу відповідно до номенклатури призначення. Порядок підготовки, подання на підпис, реєстрації, видання, розсилки (доведення) наказів по особовому складу визначається нормативним актом Міноборони щодо обліку особового складу у Збройних Силах.

Керівники структурних підрозділів видають накази з основної діяльності структурного підрозділу, з адміністративно-господарської діяльності та накази по стройовій частині – відповідно до Інструкції з діловодства у Збройних Силах України.

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

Накази (директиви), розпорядження нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року; накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань тощо мають окрему порядкову нумерацію.

Накази по особовому складу за підписом: Міністра оборони України, державного секретаря Міністерства оборони України готуються, обліковуються і зберігаються в структурному підрозділі апарату Міноборони, що формує та реалізує кадрову політику.

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, засвідчуються гербовою печаткою та готуються для передачі до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України. До зазначених наказів (їх копій) підшиваються оригінали всіх матеріалів, що до них додаються.

6.2. Протоколи

У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, службових нарад, зборів тощо керівництвом Міноборони (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 Міноборони (Генерального штабу) підлягають обов'язковій реєстрації в уповноваженому органі з діловодства Міноборони (Генерального штабу).

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

Протокол оформлюється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

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.

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.

Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

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

У списку присутніх наводяться в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціал імені 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".

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.

Після слова “СЛУХАЛИ” наводиться текст виступу основного доповідача. Прізвище, ініціал імені кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається в 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”.

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

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.

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 в 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.

Протокол підписується головуєчим на засіданні колегіального органу та секретарем.

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

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

6.3. Службові листи

Службові листи складаються з метою обміну інформацією як:
 відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях (резолуціях) 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.

За наявності підстав, які визначаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, службовий лист складається у двох примірниках на загальному бланку для створення різних видів документів формату А4 (210 х 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує сім рядків, використовують бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів). Другий примірник оформлюється не на бланку.

Службовий 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 (за потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Датою службового листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

У разі наявності підстав, які визначаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, службовий лист оформляється на бланку формату А4 (210 х 297 міліметрів) і повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання “Про що?”.

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.

Як правило, у службовому листі порушується одне питання.

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

Службові листи підписуються відповідно до пункту 5.19 розділу 5 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

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

Службовий лист як у паперовій, так і в електронній формі візує виконавець документа, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, за потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих структурних підрозділів, а також заступники Міністра оборони України згідно з розподілом обов'язків або начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України.

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.

Службові листи, які подаються на підпис (розгляд, затвердження) керівництву Міноборони та Генерального штабу, виконавцем обов'язково попередньо погоджуються зі структурним підрозділом, що відповідно до свого положення призначений для реалізації відповідної функції Міноборони або визначається (пропонується визначити) відповідальним за виконання завдань.

Усі питання, які потребують витрачання фінансових ресурсів, підлягають погодженню зі структурним підрозділом, призначеним для реалізації державної політики з питань фінансового забезпечення Збройних Сил, 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 апарату Міноборони або юридичної служби Генерального штабу.

Усі вихідні документи на Кабінет Міністрів України, Адміністрацію Президента України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Апарат Ради національної безпеки і оборони України, комітети Верховної Ради України, звернення народних депутатів України, які підписуються Міністром оборони України, заступниками Міністра оборони України, державним секретарем Міністерства оборони України, обов'язково перевіряються літературним редактором уповноваженого органу у сфері діловодства Міноборони, перевіряються на відповідність законодавству України юридичною службою апарату Міноборони, після чого у виправленому вигляді роздруковуються відповідальним виконавцем на бланку та подаються на підпис у встановленому порядку, при цьому другий примірник з правками літературного редактора перепогодження та візування відповідними посадовими особами не потребує.

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

6.4. Документи до засідань колегіальних органів

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

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

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

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 у 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.

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 (за потреби), в якій ґрунтовно викладено 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 за 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.

Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, зберігаються в секретаря колегіального органу, іншої посадової особи, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, або в службі діловодства – окремо щодо кожного засідання.

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.

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.

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 установлених порядку і строків, до розгляду не приймаються.

Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пункті 6.2 розділу 6 цієї Інструкції.

Рішення колегіального органу реалізуються, як правило, шляхом видання наказів відповідних керівників, якими вони вводяться в дію. За 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.

6.5. Документи про службові відрядження

Службові відрядження керівників Міноборони та Генерального штабу передбачаються в планах їх роботи.

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

У разі виникнення потреби в направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи структурного підрозділу, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я керівництва Міноборони 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 6.1 розділу 6 цієї Інструкції, передається керівникові структурного підрозділу, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Посвідчення про відрядження реєструється в службі діловодства в установленому порядку.

Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного Міністром оборони України, 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), звіт про використання коштів, виданих на відрядження, візуються керівником структурного підрозділу, після чого передається до підрозділу фінансового забезпечення.

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 відрядженого в установленому порядку.

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.

Службові відрядження керівників Міноборони (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, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 31 березня 1998 року за № 218/2658 (із змінами).

6.6. Законопроекти та проекти інших нормативно-правових актів

Підготовка та оформлення законопроектів та інших нормативно-правових актів (далі – проект акта) у Міноборони та Генеральному штабі здійснюється відповідно до вимог:

законопроектів – Регламенту Верховної Ради України, затвердженого Законом України від 10 лютого 2010 року № 1861-VI, Правил оформлення проектів законів та основних вимог законодавчої техніки (методичні рекомендації), які видаються Апаратом Верховної Ради України, Методичних рекомендацій Міністерства юстиції України щодо розроблення проектів законів та дотримання вимог нормопроєктувальної техніки, схвалених постановою колегії Міністерства юстиції України від 21 листопада 2000 року № 41;

проектів актів Президента України – Положення про порядок підготовки та внесення проектів актів Президента України, затвердженого Указом Президента України від 15 листопада 2006 року № 970;

проектів актів Кабінету Міністрів України – Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України

від 18 липня 2007 року № 950 (далі – Регламент Кабінету Міністрів України), Правил підготовки проектів актів Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 06 вересня 2005 року № 870, Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55;

проектів регуляторних актів – Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308;

проектів наказів Міноборони, які підлягають державній реєстрації в Міністерстві юстиції України, – Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 “Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади”, Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731, Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2005 року № 34/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 15 травня 2013 року № 883/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 травня 2013 року за № 742/23274), Рекомендацій з питань підготовки, державної реєстрації та обліку відомчих нормативно-правових актів, затверджених постановою колегії Міністерства юстиції України від 27 березня 1998 року № 3.

Проекти законодавчих та інших нормативно-правових актів, які готуються у зв'язку з укладенням, виконанням та припиненням дії міжнародних договорів України, готуються з урахуванням вимог Закону України “Про міжнародні договори України”.

З метою підготовки фінансово-економічних розрахунків до проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів використовується Методика проведення фінансово-економічних розрахунків під час підготовки проекту акта Кабінету Міністрів України та законопроекту, що вноситься у порядку законодавчої ініціативи Кабінетом Міністрів України на розгляд Верховної Ради України, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 21 березня 2008 року № 428, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 11 квітня 2008 року за № 297/14988.

Головний розробник відповідає за відповідність погодженої редакції законопроекту та проекту іншого нормативно-правового акта з матеріалами, які є підставою для розроблення, за правильність найменувань міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та інших державних органів, прізвищ, імен та по батькові або ініціалів посадових осіб, нормативно-правових актів та інших документів, згаданих у проекті акта, за наявність матеріалів внутрішнього та зовнішнього погодження, проведення

узгоджувальних процедур, за нумерацію розділів, підрозділів, пунктів, сторінок, у зв'язку з чим розробник і виконавець візують його другим примірником на зворотному боці останньої сторінки за такою формою:

“Проект акта підготовлено та погоджено в остаточній редакції із зацікавленими міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади (повне найменування структурного підрозділу, в якому підготовлено проект акта). Результати погодження викладено в довідці про погодження. Узгоджувальні процедури проведено (за необхідності).

Керівник структурного підрозділу, в якому підготовлено проект акта
 _____ (Підпис) _____ (Ініціал та прізвище)
 _____ 2018 р.

Виконавець
 _____ (Підпис) _____ (Ініціал та прізвище)
 Тел. 277-77-77 (2-77-77)
 _____ 2018 р.”.

Проекти актів, які розробляються та надаються на погодження іншими центральними органами виконавчої влади, опрацьовуються в порядку, визначеному Інструкцією з підготовки наказів Міноборони та з дотриманням вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

7. Організація документообігу та виконання документів

7.1. Вимоги щодо раціоналізації документообігу

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

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

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 Міноборони та Генеральному штабі структурних підрозділів і робочих місць;
 усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

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

7.2. Облік обсягу документообігу

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

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 Міноборони 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.

Звіт про обсяг документообігу в службі діловодства структурного підрозділу подається в табличній формі (додаток 14).

7.3. Приймання та первинне опрацювання документів здійснюються після їх доставки до Міноборони, Генерального штабу та структурних підрозділів, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і технічних засобів зв'язку, із використанням системи електронної взаємодії органів виконавчої влади, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою (нарочним).

Поштою та через кур'єрську службу (нарочним) доставляються письмова кореспонденція у разі наявності підстав, які визначають обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

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

Каналами системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ ОВВ) доставляються: електронні документи із застосуванням ЕЦП, крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, фінансових документів, документів з кадрових питань, пов'язаних з обробленням персональних даних, документів, пов'язаних з розглядом спорів у судах, звернень громадян, а також

документів, які у визначених законодавством випадках не можуть бути оригіналами.

Усі документи, що надходять до Міноборони та Генерального штабу, приймаються централізовано в уповноваженому органі у сфері діловодства Міноборони 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” фіксуються 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.

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

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 унеможлиблює 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, 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.

Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов в електронній формі через систему взаємодії, або надходження документа в паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі.

Факт і дата надходження документа до структурного підрозділу обов’язково фіксуються.

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

У разі надходження документів, надісланих факсимільним зв’язком, перевіряються 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.

7.4. Документи, адресовані керівникам Міноборони (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 Міноборони (Генерального штабу), службах діловодства.

Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду керівниками Міноборони (Генерального штабу) або структурних підрозділів.

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 Міноборони (Генерального штабу) і потребують вирішення безпосередньо керівником.

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

Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день надходження (доставки) або в наступний робочий день, а електронних – не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

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.

На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації в уповноваженому органі у сфері діловодства Міноборони (Генерального штабу) (додаток 15), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

7.5. Реєстрація документів усіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформленні реєстраційно-моніторингової картки (далі – РМК) в електронній формі у

СЕДО із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим унесенням до РМК необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконанням та оперативного використання наявної в документах інформації.

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 Міноборони, розпорядчих документів, листів за підписом керівництва Міноборони, протоколів і рішень колегіальних органів проводиться централізовано уповноваженим органом у сфері діловодства Міноборони.

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, запити на доступ до публічної інформації, що надходять на адресу Міноборони (Генерального штабу), реєструються і опрацьовуються у структурному підрозділі Міноборони (Генерального штабу), який за функціональним призначенням відповідає за розгляд звернень та пропозицій громадян і доступ до публічної інформації, та передаються на розгляд Міністру оборони України (начальнику Генерального штабу – Головнокомандувачу Збройних Сил України).

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

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

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.

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);
аудиторські звіти та рекомендації;
бухгалтерські документи;
заявки на матеріально-технічне постачання;
службові листи;
довіреності;
звернення громадян;
запити на інформацію.

Під час реєстрації документу надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 5.8 розділу 5 цієї Інструкції.

Реєстрація документа здійснюється з використанням СЕДО.

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дій військового чи надзвичайного стану на території, де розташований структурний підрозділ, та на етапі впровадження СЕДО у структурних підрозділах. Електронні журнали в паперовому вигляді не відтворюються (додатки 16, 17).

Основним принципом реєстрації документів за картковою формою є принцип одноразовості, тобто кожний 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 карток 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).

У разі застосування карткової форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється РМК (додаток 18). Порядок заповнення реквізитів РМК наведено в додатку 19.

РМК електронного документа створюється СЕДО в електронній формі.

До обов'язкових реквізитів, що вносяться в РМК, належать: вид документа, код уніфікованої форми документа відповідно до Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та ЕЦП підписувача або електронна печатка установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента),

вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в установі із зазначенням його індексу, прізвища, імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ), кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

До додаткових реквізитів, що вносяться в РМК, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами установи, наявність та перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, інформаційні повідомлення системи взаємодії, код документа згідно з тематичним класифікатором установи, строк передавання до архіву установи, позначка про належність документа до документів термінового розгляду.

7.6. Для забезпечення оперативності роботи та своєчасного виконання документів служба діловодства розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву та структурним підрозділам.

Зареєстровані документи разом із підготовленими в уповноважених органах у сфері діловодства Міноборони (Генерального штабу), службах діловодства проектами резолюцій передаються на розгляд керівництву Міноборони (Генерального штабу) та структурних підрозділів у день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження після 17 години. Термінові документи передаються першочергово.

Відразу після реєстрації керівництву Міноборони, 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.

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

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям шляхом визначення їх у резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в

резолуції першим. У СЕДО співвиконавці отримують документ в електронній формі.

Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в РМК із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

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.

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

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

Листування між структурними підрозділами Міноборони та Генерального штабу здійснюється з використанням технічних засобів зв'язку, СЕДО, а також засобів поштового зв'язку, фельд'єгерською службою чи нарочним.

7.7. 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 Міноборони (Генерального штабу) та структурного підрозділу, а в деяких випадках – керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

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 дав доручення.

У випадках коли питання, що опрацьовуються, доповідаються Міністру оборони України, першому заступнику Міністра оборони України, заступникам Міністра оборони України, державному секретарю Міністерства оборони України, начальнику Генерального штабу – Головнокомандувачу Збройних Сил України або його заступникам і потребують тільки підписання вихідного документа, доповідні записки до вихідного документа готуються тільки за необхідності додаткових пояснень, викладення інших думок,

пропозицій та точок зору стосовно порушеного питання. А якщо зміст доповідей виконавців збігається із змістом вихідного документа, доповідні записки не готуються, готується тільки проект вихідного документа. Усі погодження, у тому числі і з першим заступником Міністра оборони України, заступниками Міністра оборони України, державним секретарем Міністерства оборони України, начальником Генерального штабу – Головнокомандувачем Збройних Сил України, оформлюються на його другому примірнику. Вихідний номер і дата реєстрації виконавця в цьому випадку ставляться на зворотній стороні другого примірника під підписом керівника структурного підрозділу.

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 Міноборони.

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

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.

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

Документ подається на доповідь за три доби (термінові – не більше як за добу) до встановленого строку виконання разом із документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

Якщо документ подається на доповідь невчасно, керівництву в доповідній записці надаються пояснення стосовно затримки виконання завдання.

Подання документів на підпис (розгляд) першому заступнику Міністра оборони України, заступникам Міністра оборони України, державному секретарю Міністерства оборони України керівники структурних підрозділів Міноборони (Генерального штабу) здійснюють через уповноважений орган у сфері діловодства Міноборони за допомогою СЕДО або через посадових осіб їхніх приймалень чи особисто з подальшим поданням цих документів до уповноваженого органу у сфері діловодства Міноборони для обліку та доведення до виконавців.

Погоджені та підготовлені документи, крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, фінансових документів, документів з кадрових питань, пов'язаних з обробленням персональних даних, документів, пов'язаних із розглядом спорів у судах, звернень громадян, а також документів, які у визначених законодавством випадках не можуть бути оригіналами, на розгляд керівництву Міноборони подаються в установленому порядку виключно в електронній формі через систему СЕДО без дублювання на папері. Документи зі строком зберігання більше 10 років обов'язково дублюються в паперовому вигляді.

Начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України, керівники структурних підрозділів Міноборони подання документів на підпис (розгляд) Міністру оборони України здійснюють виключно через уповноважений орган у сфері діловодства Міноборони за погодженням із першим заступником Міністра оборони України, заступниками Міністра оборони України, державним секретарем Міністерства оборони України (за напрямом діяльності).

Документи для підписання (розгляду) Міністру оборони України доповідаються за рішенням Міністра оборони України керівником уповноваженого органу у сфері діловодства Міноборони або посадовою особою патронатної служби (помічником Міністра оборони України).

Документи в паперовому вигляді та в електронній формі, які подаються на доповідь Міністру оборони України, погоджуються (візуються) першим заступником Міністра оборони України, заступниками Міністра оборони України, державним секретарем Міністерства оборони України (за напрямом діяльності) протягом однієї доби.

Подання документів на підпис (розгляд) першим заступникам начальника Генерального штабу Збройних Сил України та заступникам начальника Генерального штабу Збройних Сил України керівники структурних підрозділів Міноборони (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 Міноборони (Генерального штабу) здійснюють виключно через уповноважений орган у сфері діловодства Генерального штабу за погодженням із першими заступниками начальника Генерального штабу Збройних Сил України та заступниками начальника Генерального штабу Збройних Сил України (відповідно до розподілу обов'язків).

Документи, які подаються на доповідь начальнику Генерального штабу – Головнокомандувачу Збройних Сил України, погоджуються (візуються) першими заступниками начальника Генерального штабу Збройних Сил України та заступниками начальника Генерального штабу

Збройних Сил України (відповідно до розподілу обов'язків) протягом однієї доби.

7.9. Під час приймання від виконавців документів, які подаються на підпис (розгляд) керівництву Міноборони та Генерального штабу, працівники уповноваженого органу у сфері діловодства Міноборони, Генерального штабу зобов'язані перевірити:

відповідність змісту документа окремим нормативно-правовим актам та актам, рішенням (дорученням) керівництва Міноборони і Генерального штабу;

дотримання вимог цієї Інструкції.

У разі виявлення порушень дотримання зазначених вимог документи надсилаються (відхиляються) на доопрацювання відповідальному виконавцю.

7.10. Юридичною службою апарату Міноборони та Генерального штабу проводиться перевірка на відповідність законодавству України таких документів:

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

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

проекти нормативних актів, що надійшли для погодження до Міноборони, 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 в діяльності Міноборони;

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

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

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

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

За результатами перевірки юридична служба апарату Міноборони та Генерального штабу:

візує документ;

надає в установленому порядку висновок про проведення юридичної експертизи до проектів актів;

надає письмове обґрунтування невідповідності документа, що

перевіряється, вимогам законодавства. Письмове обґрунтування щодо невідповідності документа, що перевіряється, вимогам законодавства може зазначатися фахівцем юридичної служби на самому документі або окремо за підписом керівника юридичної служби.

Документи, які подаються на підпис (розгляд) Міністру оборони України, візуються особисто керівником або заступниками керівника юридичної служби апарату Міноборони.

Документи, які готуються в Генеральному штабі, інших органах військового управління Збройних Сил, обов'язково візуються юридичною службою Генерального штабу.

7.11. Моніторинг виконання управлінських рішень проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною, забезпечення своєчасного та належного виконання документів.

Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в СЕДО установи на основі даних з РМК. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюються моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

Моніторинг включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання індикаторів та проводиться шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами.

Моніторингу підлягають усі доручення керівництва Міноборони, в яких встановлено завдання, а також завдання, визначені законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Міністра Кабінету Міністрів України, Державного секретаря Кабінету Міністрів України, листами Адміністрації Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитами народних депутатів України, зверненнями керівництва Генеральної прокуратури України та керівництва Служби безпеки України, листами Рахункової палати України, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, зокрема спрямованими на виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським

співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони, інших міжнародних договорів України з питань європейської інтеграції і домовленостей між Україною та ЄС, річних національних програм у рамках Комісії Україна – НАТО, рішень Комісії Україна – НАТО у рамках Хартії про особливе партнерство між Україною та Організацією Північноатлантичного договору та Декларації про її доповнення, інших міжнародних договорів між Україною та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями керівництва Міноборони, Генерального штабу, рішеннями колегії, щодо яких встановлено строки їх виконання.

Індикаторами стану виконання управлінських рішень є момент закінчення визначених дій, наприклад: накладення електронних резолюцій та доведення до кінцевого виконавця, подання співвиконавцями пропозицій, створення документа, погодження документа в структурних підрозділах Міноборони (Генерального штабу), погодження документа в центральних органах виконавчої влади, проведення узгоджувальних процедур, внесення клопотання до вищих органів про продовження строку виконання (у разі необхідності), підписання документа, реєстрація та відправлення документа тощо.

Строк виконання документа може встановлюватися в нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва Міноборони. Строки виконання обчислюються в календарних днях, починаючи з дати надходження (доставки через систему взаємодії) та реєстрації документа в Міноборони або з дати наступного робочого дня у разі надходження (доставки) документа після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, строком виконання документа вважається перший робочий день після настання строку виконання.

Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів у Міноборони та Генеральному штабі наведено в додатку 20 до цієї Інструкції.

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

Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в

Міноборони (Генеральному штабі) або структурному підрозділі, до якого надійшов документ.

У разі встановлення строку виконання до визначеного числа, місяця чи року зазначена дата є останнім днем, місяцем чи роком виконання.

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.

За потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж:

за три робочих дні до закінчення встановленого строку – щодо документа, в якому строк виконання визначено до 10 днів;

за сім днів до закінчення встановленого строку – щодо документа, в якому строк виконання визначено більше 10 днів, та щодо продовження строку виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України, нормативно-правових актах та дорученнях Прем'єр-міністра України (резольюціях Кабінету Міністрів України), подається відповідальною за виконання посадовою особою разом із проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України, Прем'єр-міністру України (Державному секретарю Кабінету Міністрів України);

за сім робочих днів до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації – щодо документа, в якому не зазначено строк виконання.

Якщо за результатами аналізу поданої інформації перенесення строку не матиме негативних наслідків, контроль за виконанням завдання здійснюється з урахуванням нового строку.

Питання щодо перенесення строків виконання завдань, визначених актами та дорученнями Президента України, вирішується відповідно до Положення про контроль за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України, затвердженого Указом Президента України від 19 лютого 2002 року № 155, як правило, шляхом внесення змін до відповідних актів Президента України.

У разі зміни строків виконання індикатора уповноваженою особою служби контролю в РМК проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни.

7.12. Організація контролю та моніторингу за виконанням документів у Міноборони (Генеральному штабі) та їх структурних підрозділах здійснюється на однакових засадах та у порядку, визначеному цією Інструкцією.

Організацію контролю та моніторингу за виконанням завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб та керівництва Міноборони, здійснює державний секретар Міністерства оборони України.

Організацію контролю та моніторингу за виконанням завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб та керівництва Генерального штабу, здійснює заступник начальника Генерального штабу Збройних Сил України (згідно з розподілом повноважень).

Організацію контролю та моніторингу у структурному підрозділі здійснює його керівник.

Безпосередній контроль та моніторинг за виконанням документів у Міноборони (Генеральному штабі) покладається на штатний підрозділ (службу контролю (моніторингу)).

Завдання щодо контролю та моніторингу за виконанням доручень першого заступника Міністра оборони України, заступників Міністра оборони України, державного секретаря Міністерства оборони України, крім доручень на виконання рішень Міністра оборони України, покладається на відповідних посадових осіб приймалень першого заступника Міністра оборони України, заступників Міністра оборони України, державного секретаря Міністерства оборони України.

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

Під час здійснення контролю основними методами, що застосовуються, є: моніторинг документів, внесених до СЕДО, щодо виконання конкретних доручень та аналіз строків виконання індикаторів;

отримання від виконавців, вивчення та аналіз відповідної проміжної або підсумкової інформації про виконання документів;

поглиблене вивчення і перевірка стану виконання доручень безпосередньо у структурному підрозділі.

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

Контроль за станом виконання передбачає такі види робіт:

постановка документів (доручень) на контроль, формування картотеки контрольних документів;

перевірка своєчасного доведення документів до виконавців;

щотижневе надсилання до структурних підрозділів електронного повідомлення (нагадування) про планову дату виконання документів (не рідше одного разу на тиждень на два тижні уперед);

моніторинг документів, внесених до СЕДО, строків виконання індикаторів та надання до структурних

підрозділів запитів по телефону щодо отримання від виконавців інформації про хід виконання конкретних доручень;

облік і узагальнення результатів моніторингу за виконанням документів (доручень) та аналіз відповідної проміжної або підсумкової інформації.

Як основна форма контролю застосовується автоматизований контроль виконання документів. Автоматизований контроль за виконанням документів є складовою частиною роботи в СЕДО і здійснюється за допомогою сформованої РМК.

За умови відсутності СЕДО контроль може здійснюватися у формі використання ручної картотеки (контрольно-довідкова картотека) зі створенням РМК.

Моніторинг виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання та включає автоматичне отримання інформації про хід виконання індикаторів та за необхідності щоденний пошук необхідної інформації, який здійснюється з урахуванням вихідних, вхідних реєстраційних індексів, видів документів, дати, номера документа, виконавця, кореспондента, строку виконання, визначених індикаторів, змісту тощо та передбачає автоматичне формування відомостей про стан виконання документів та формування переліків несвоєчасно виконаних та невиконаних документів.

Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівництва Міноборони (Генерального штабу) або керівництва структурного підрозділу шляхом прийняття рішення про необхідність контролю та формування в автоматизованій інформаційній системі (базі даних) РМК (реєстраційно-контрольної картки).

РМК 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).

В одній РМК на один контрольований документ може бути заведено кілька контрольних карток в залежності від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

У разі коли визначено кілька виконавців, але відповідальність покладається на одного з них, РМК складається тільки на відповідального виконавця.

Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу, вносяться до контрольної картки (РМК) службою діловодства під час вхідної реєстрації документа та службою контролю (моніторингу) під час постановки на контроль, а також можуть визначатися керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

Перелік індикаторів формується на основі типового переліку індикаторів, що містить СЕДО службою контролю (моніторингу) відповідно до змісту та складності завдання і можуть бути різними, а стан виконання індикаторів заповнюється (відображається) автоматично у разі виконання індикатора в контрольних картках на кожне завдання та в окремих звітах, що передбачені структурою СЕДО.

За необхідності службі контролю (моніторингу) надається можливість вносити додаткові індикатори в залежності від складності документа, виконання якого контролюється.

Доступ до переліку індикаторів забезпечується:

посадовій особі служби контролю (моніторингу), яка його сформувала, з можливістю внесення змін;

посадовій особі структурного підрозділу, відповідального за виконання документа – у режимі для ознайомлення (без права внесення змін).

У разі зміни строків виконання індикатора в РМК проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою служби контролю.

Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній РМК шляхом створення додаткових моніторингових вікон у формі кількох контрольних карток.

Дані про хід виконання документа, одержані за результатами моніторингу в СЕДО, отримані звіти та доповіді від структурних підрозділів або шляхом запиту по телефону чи під час перевірки роботи структурного підрозділу, вносяться до РМК (вікна контрольної картки) у графу “Стан виконання”. При цьому попередні записи не закреслюються.

Після завершення роботи над документом до РМК службою контролю (моніторингу) вноситься відмітка про завершення його виконання (індикатор завершення виконання) на підставі статусу призначення зареєстрованого проекту електронного документа. Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання (у разі відхилень виконавцю службою контролю (моніторингу) надсилаються попередження за допомогою електронних нагадувань) не пізніше доби з часу виявлення відхилень.

Службами контролю (моніторингу) Міноборони (Генерального штабу) здійснюється щотижнево попереджувальний контроль шляхом надсилання до структурних підрозділів за допомогою СЕДО електронного повідомлення (нагадування) про планову дату виконання документів.

Додатково, за необхідності, за запитом структурного підрозділу служба контролю (моніторингу) надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

У структурному підрозділі особою, яка призначена рішенням керівника структурного підрозділу відповідальною за безпосередній контроль, попереджувальний контроль здійснюється шляхом надання відповідальним виконавцям (керівникам) повідомлення (нагадування) про планову дату виконання документів.

Служба контролю (моніторингу) після виконання документа перевіряє

відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу.

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до РМК уповноваженою особою служби контролю.

Документ може бути закритий “до справи” лише після внесеної до РМК відмітки про припинення моніторингу.

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 Міноборони (Генерального штабу) вихідних документів про виконання завдань. У разі документування управлінської інформації в електронній формі днем виконання завдання вважається день одержання адресатом електронного документа, надісланого СЕДО.

Зведення про виконання документів у Міноборони складається та узагальнюється службою контролю станом на перше число кожного місяця і до 5 числа наступного місяця подається Міністру оборони України (державному секретарю Міністерства оборони України) (додаток 21) та за його дорученням доводиться до заступників Міністра оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України та керівників структурних підрозділів.

Службою контролю (моніторингу) структурного підрозділу (призначеною особою) інформація про результати виконання взятих на контроль документів доповідається керівнику щоденно і щомісячно до 3 числа наступного місяця (станом на перше число кожного місяця) у вигляді переліку документів, які вважалися невиконаними або виконаними з порушенням строку (додаток 22).

Державний секретар Міністерства оборони України, керівництво Генерального штабу, керівники структурних підрозділів можуть встановлювати іншу періодичність надання службою контролю (моніторингу) або призначеною особою узагальненої інформації про результати виконання взятих на контроль документів.

7.13. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів із використанням СЕДО.

У разі використання карткової форми реєстрації документів друкується необхідна кількість РМК, 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.

Для підвищення ефективності роботи пошукової системи СЕДО 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.

Пошукова система СЕДО має здійснювати пошук 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.

7.14. Вихідні документи у паперовій формі, створені в установі у разі наявності підстав, які визначаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються уповноваженим органом у сфері діловодства Міноборони адресатам з використанням засобів поштового зв'язку і технічних засобів зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою, а також із використанням системи електронної взаємодії органів виконавчої влади. За необхідності невідкладної доставки вихідних документів нарочним документ доставляється адресату відповідальним виконавцем.

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

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

Із використанням СЕВ ОВВ доставляються: електронні документи із застосуванням ЕЦП, крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, фінансових документів, документів з кадрових питань, пов'язаних з обробленням персональних даних, документів, пов'язаних із розглядом спорів у судах, звернень громадян, а також документів, які у визначених законодавством випадках не можуть бути оригіналами.

У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без ЕЦП 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.

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

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

Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства та дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через СЕВ ОБВ.

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;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (за необхідності його створення), що залишається у справах.

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

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

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

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

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

У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланого.

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

8. Особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі

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

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 з питань особового складу, 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 23).

У структурному підрозділі складаються переліки справ, що планується формувати відповідно до напрямку діяльності підрозділу (додаток 24). Переліки подаються до служби діловодства, яка на їх основі складає номенклатуру справ структурного підрозділу (додаток 25).

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

Методична допомога у складанні номенклатури справ надається Галузевим державним архівом Міністерства оборони України.

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.

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 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 з питань особового складу у повному обсязі на державне зберігання.

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

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

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.

Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється 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 2 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 справі 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 (за 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 України 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:

“План основних організаційних заходів структурного підрозділу на 2018 рік”;

“Звіт про використання бюджетних коштів структурним підрозділом за 2018 рік”.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тому.

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.

Графа 7 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 8 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.

У графі 9 робляться позначки про перехідні справи, про форму створення документів (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву чи інших структурних підрозділів для їх продовження тощо.

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

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

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.

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).

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

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

Накази (розпорядження) з питань основної діяльності структурного підрозділу, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (з питань особового складу) групуються в різні справи. Накази з кадрових питань (з питань особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

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).

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.

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 Міноборони формуються у хронологічному порядку.

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

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

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

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.

Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у структурному підрозділі та його підрозділах здійснюються службою діловодства і уповноваженим органом у сфері діловодства Міноборони (Генерального штабу).

8.3. Документи з часу створення (надходження) і до моменту передачі їх до архівного підрозділу (архіву) структурного підрозділу зберігаються за місцем їх формування протягом двох років.

Документи з тимчасовим строком зберігання (до 10 років включно) зберігаються за місцем формування. Вони можуть передаватися до архівного підрозділу за рішенням керівника структурного підрозділу.

Після закінчення року всі справи зі строками зберігання від 1 до 10 років включно беруться на облік в Інвентарному журналі (додаток 23).

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.

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 справ.

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

Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів здійснюється з дозволу керівника підрозділу структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим структурним підрозділам – 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.

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

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.

9. Особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання

9.1. З метою підготовки справ для архівного зберігання проводиться експертиза цінності документів, яка полягає у всебічному їх вивченні для внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду.

Внесення документів до Національного архівного фонду здійснюється на підставі рішення експертної комісії про схвалення опису справ постійного зберігання та його затвердження.

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

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.

Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з

питань особового 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.

Відбір документів постійного та тривалого зберігання здійснюється на підставі затвердженого 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.

За результатами експертизи цінності документів у структурному підрозділі складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з питань особового складу (далі – описи справ) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (далі – Акт) (додаток 26).

Описи справ та Акт розглядаються експертною комісією структурного підрозділу одночасно. Такі акти, схвалені експертною комісією структурного підрозділу, разом з описами справ постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) та з питань особового 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.

Акт 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.

9.2. Для обліку справ (документів), які передаються для архівного зберігання, складається опис справ.

Опис справ – архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, закріплення порядку їх систематизації та обліку змін у їх складі та обсязі (перелік справ, що підлягають зберігання та передачі до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України).

Описи справ укладаються окремо на справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з питань особового складу. На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації структурного підрозділу такі описи складаються обов'язково.

Описи справ структурного підрозділу складаються щороку за встановленою формою (додаток 27) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

Описи справ ведуться за весь період існування структурного підрозділу з використанням єдиної наскрізної нумерації заголовків справ.

На основі номенклатури справ структурних підрозділів служба діловодства або особа, відповідальна за діловодство, у структурному підрозділі готує річні розділи описів справ (додатки 28 – 30).

Першим річним розділам описів справ надаються такі номери: постійного зберігання – № 1, з питань особового складу – № 2, тривалого (понад 10 років зберігання) – № 3. Усі наступні річні розділи описів справ (за 2015-й, 2016-й тощо) матимуть ці самі номери, при цьому після номера кожного наступного річного розділу опису в дужках зазначається “продовження”. Наприклад:

“Опис № 2 (продовження) справ з питань особового складу”.

За необхідності посилання на річні розділи описів в інших документах вони зазначаються таким чином: ”Опис справ № 1П за 2015 рік”, “Опис справ № 2ОС за 2016 рік”, “Опис справ № 3Т за 2016 рік”, “Опис справ № 4П(с) за 2015 рік”, “Опис справ № 5ОС(с) за 2016 рік”, “Опис особових справ”, де “П” – постійного зберігання, “ОС” – з питань особового складу, “Т” – тривалого зберігання, “с” – секретних документів.

Річні розділи описів справ складаються у трьох 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 до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України, з других формується окрема справа, яка є перехідною з року в рік і є робочою, третій – зберігається як недоторканий.

Порядок складення річних розділів описів справ, їх оформлення та передавання справ до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства у Збройних Силах України.

9.3. До передачі справ на архівне зберігання вони перебувають на оперативному (тимчасовому) зберіганні в архівному підрозділі.

Основними завданнями архівного підрозділу є:

забезпечення збереженості архівних документів, що тимчасово зберігаються у структурному підрозділі, їх облік та користування ними;

проведення попередньої експертизи цінності документів, що перебувають на зберіганні, складання та подання на розгляд експертній комісії структурного підрозділу актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

перевірка наявності та стану зберігання справ тимчасового зберігання в підрозділах структурного підрозділу;

підготовка та передача документів до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з питань

особового складу передаються до архівного підрозділу в упорядкованому стані.

Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архівний підрозділ оформлює видачу справ у тимчасове користування.

Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного підрозділу за описами.

У кінці опису працівник архівного підрозділу (відповідальна за ведення архіву особа структурного підрозділу) розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається у службу діловодства структурного підрозділу, усі інші залишаються в архівному підрозділі.

Строк зберігання документів в архівному підрозділі структурного підрозділу становить 10 років. Строк зберігання документів структурного підрозділу Міноборони, уповноваженого у сфері діловодства, становить 5 років.

Керівники структурних підрозділів зобов'язані забезпечити зберігання та передачу архівних документів після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному підрозділі структурного підрозділу для постійного зберігання до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

10. Бойова готовність служби діловодства

10.1. Служба діловодства повинна перебувати в постійній готовності до роботи в умовах загрози введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану (далі – особливий період).

Головні завдання служби діловодства на особливий період:
забезпечення вивезення та зберігання документів;
безперебійна робота з документами;
своєчасна здача до архіву та знищення непотрібних документів.

10.2. Для роботи в умовах особливого періоду в кожному структурному підрозділі складаються та затверджуються його керівником переліки справ, що підлягають передачі до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України, та акти знищення справ на місці (додаток 30).

Ці переліки 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.

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

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

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

Керівник структурного підрозділу має право знищувати документи та справи на місці, строк зберігання яких становить до п'яти років.

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 описи справ та супровідний лист на ім'я керівника 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 додаються.

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

За неможливості відправлення документів своїм транспортом відправлення здійснюється через мережу фельд'єгерсько-поштового зв'язку Збройних Сил України, Державну службу спеціального зв'язку та захисту інформації або через Українське державне підприємство поштового зв'язку "Укрпошта".

10.4. 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 строк з дня отримання документів Галузевий державний архів Міністерства оборони України інформує структурний підрозділ листом про отримання документів з перерахуванням описів справ, за якими прийнято документи.

Прийняті Галузевим державним архівом Міністерства оборони України справи назад не повертаються.

11. Контроль за станом діловодства

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

11.2. Перевірка стану справ у службі діловодства структурного підрозділу здійснюється комісією один раз на рік (у січні – березні).

Комісія призначається наказом керівника структурного підрозділу.

Комісія перевіряє виконання вимог цієї Інструкції, наявність поточних та архівних справ, документів і видань, бланків суворої звітності, 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.

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 із зазначенням нових облікових номерів.

11.3. Голова комісії за результатами перевірки подає керівнику структурного підрозділу на затвердження акт.

До акта додається перелік не підшитих у справи документів.

12. Планування підготовки проектів законодавчих, інших нормативно-правових актів та підготовка матеріалів для участі керівництва Міноборони в пленарних засіданнях Верховної Ради України, засіданнях її комітетів, Ради національної безпеки і оборони України, Кабінету Міністрів України, урядових комітетів, щотижневих нарадах у Прем'єр-міністра України

12.1. Планування підготовки проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів у Міноборони здійснюється на підставі:

перспективних і поточних планів законопроектних робіт, які розробляються Міністерством юстиції України з урахуванням пропозицій Міноборони;

завдань, визначених законами України, актами і дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр-міністра України, дорученнями керівництва Міноборони.

Юридичною службою апарату Міноборони організовується робота з опрацювання та подання:

не пізніше ніж до 01 жовтня поточного року – пропозицій до орієнтовного плану законопроектних робіт на наступний рік до Міністерства юстиції України;

до 01 грудня поточного року – Плану діяльності Міністерства оборони

України з підготовки проектів регуляторних актів на наступний рік на затвердження Міністру оборони України;

до 15 грудня поточного року – Плану підготовки проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів у Міністерстві оборони України на наступний рік на затвердження Міністру оборони України;

до 25 грудня поточного року – Плану підготовки проектів наказів Міністерства оборони України на наступний рік на затвердження Міністру оборони України.

Крім того, юридична служба апарату Міноборони:

щомісячно до 20 числа – інформує Міністерство юстиції України про нові завдання, які визначені для Міноборони законами України, актами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр-міністра України;

до 10 січня – інформує Міністерство юстиції України про виконання орієнтовного плану законопроектних робіт (за минулий рік).

У пропозиціях Міністерству юстиції України до перспективного та поточного планів повинно зазначатися:

орієнтовна назва законопроекту;

проблема, яка потребує законодавчого врегулювання. Якщо проект закону є проектом регуляторного акта, про це зазначається окремо;

підстава для розроблення законопроекту;

строк внесення законопроекту до Кабінету Міністрів України.

У Плані діяльності Міністерства оборони України з підготовки проектів регуляторних актів на наступний рік, Плані підготовки проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів у Міністерстві оборони України на наступний рік, Плані підготовки проектів наказів Міністерства оборони України на наступний рік (далі – Плани Міноборони) повинно зазначатися:

вид та орієнтовна назва проекту акта;

обґрунтування необхідності прийняття (цілі прийняття);

підстава для розроблення;

строки підготовки (погодження, подання на підпис, внесення на розгляд Кабінету Міністрів України, до Адміністрації Президента України);

розробник – структурний підрозділ, який є відповідальним за безпосереднє розроблення проекту акта, його погодження, подання на підпис та внесення на розгляд Кабінету Міністрів України, до Адміністрації Президента України;

співвиконавець – структурний підрозділ, який бере участь у розробленні проекту акта та його погодженні;

строк оприлюднення проекту акта (для регуляторних актів).

Зазначені Плани Міноборони можуть щомісячно уточнюватися та доповнюватися юридичною службою апарату Міноборони на підставі пропозицій структурних підрозділів Міноборони та юридичної служби Генерального штабу (за Збройні Сили).

Про стан виконання завдань Плану Міноборони юридична служба апарату Міноборони доповідає:

щомісячно до 5 числа – державному секретарю Міністерства оборони України (за поточний рік);

до 20 січня – Міністру оборони України (за минулий рік).

Перенесення строків підготовки проектів актів здійснюється за рішенням Міністра оборони України та державного секретаря Міністерства оборони України на підставі пропозицій (довідок) керівників структурних підрозділів.

Перенесення строків підготовки актів дозволяється у разі відсутності компетенційного акта вищої юридичної сили, відсутності необхідності врегулювання правовідносин шляхом видання відповідного акта, необхідності додаткового часу для зовнішнього погодження, перевірки літературним редактором та проведення юридичної експертизи значних за обсягом проектів актів та з інших об'єктивних причин.

Виключення з Планів Міноборони завдань щодо опрацювання проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів здійснюється за рішенням Міністра оборони України на підставі вмотивованого клопотання щодо відсутності необхідності нормативного урегулювання певних правовідносин начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України або керівника структурного підрозділу апарату Міноборони.

12.2. Структурні підрозділи Міноборони (Генерального штабу), інших органів військового управління (далі – структурні підрозділи) є суб'єктами нормотворчої діяльності. Структурні підрозділи на підставі Планів Міноборони розробляють План структурного підрозділу та здійснюють підготовку проектів актів у структурному підрозділі.

План структурного підрозділу складається з таких розділів:

- 1) проекти законів України;
- 2) проекти постанов Верховної Ради України;
- 3) проекти Указів Президента України;
- 4) проекти розпоряджень Президента України;
- 5) проекти постанов Кабінету Міністрів України;
- 6) проекти розпоряджень Кабінету Міністрів України;
- 7) проекти наказів Міноборони;
- 8) проекти наказів Міноборони, які розробляються з урахуванням особливостей, установлених для регуляторних актів.

У Плані структурного підрозділу повинно зазначатися:

орієнтовна назва проекту акта;

обґрунтування необхідності прийняття (цілі прийняття);

підстава для розроблення та посилання на відповідний пункт Плану Міноборони;

строки підготовки (погодження, подання на підпис, внесення на розгляд Кабінету Міністрів України, до Адміністрації Президента України);

головний виконавець – посадова (службова) особа структурного

підрозділу, яка безпосередньо розробляє проект акта, організовує його погодження, подання на підпис та супроводження до його прийняття;

виконавець – посадова (службова) особа структурного підрозділу, яка бере участь у безпосередньому розробленні проекту акта та виконує завдання в інтересах головного виконавця під час підготовки та погодження проекту акта.

Юридичною службою Генерального штабу організовується та ведеться робота щодо планування розроблення законопроектів та інших нормативно-правових актів у Збройних Силах у порядку, визначеному начальником Генерального штабу – Головнокомандувачем Збройних Сил України та відповідно до Інструкції з підготовки наказів Міноборони.

Проекти актів, які готуються на виконання доручень Адміністрації Президента України, Ради національної безпеки і оборони України, Кабінету Міністрів України та керівництва Міноборони, підлягають включенню до Планів Міноборони та Плану структурного підрозділу в ході розроблення цих проектів актів.

План підписується посадовою особою структурного підрозділу, яка призначена відповідальною за підготовку законодавчих, інших нормативно-правових актів, наказів Міноборони в структурному підрозділі, візується за наявності в штаті керівником юридичної служби (помічником з правової роботи, юрисконсультом) та затверджується керівником структурного підрозділу.

Про стан виконання завдань Плану структурного підрозділу та наявні пропозиції (доповнення) керівники структурних підрозділів доповідають:

щомісячно до 25 числа до юридичної служби Генерального штабу – керівники структурних підрозділів Генерального штабу, інших органів військового управління (за поточний рік);

щомісячно до 27 числа до юридичної служби апарату Міноборони – керівники структурних підрозділів Міноборони, юридична служба Генерального штабу (за поточний рік);

до 25 грудня до юридичної служби Генерального штабу – керівники структурних підрозділів Генерального штабу, інших органів військового управління (за минулий рік);

до 10 січня до юридичної служби апарату Міноборони – керівники структурних підрозділів Міноборони, юридична служба Генерального штабу (за минулий рік).

12.3. Проекти законодавчих та інших нормативно-правових актів готуються на основі та на виконання Конституції і законів України, актів Президента України, постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, доручень керівництва Міноборони, а також за ініціативою керівництва Генерального штабу.

Розроблення проекту акта починається невідкладно після отримання відповідного завдання (затвердження відповідних планів, доповнення до планів) та триває виходячи з необхідності врахування часу в загальному часі

підготовки проекту акта, достатнього для погодження проекту акта заінтересованими структурними підрозділами (органами), проведення юридичної експертизи, подання на підпис та внесення в установленому порядку на розгляд Президента України або Кабінету Міністрів України.

12.4. Під час підготовки тексту проекту акта слід дотримуватися встановлених основних елементів нормопроектувальної техніки, а саме:

- проект розробляється з урахуванням повноважень Міноборони;
- проект не повинен містити повторів норм, які містяться в інших актах;
- проект повинен бути ясным, чітким, зрозумілим, стислим і послідовним;
- проект не повинен містити суперечливих норм;
- проект акта не повинен включати положень, що належать до одного й того самого предмета правового регулювання;
- проект повинен бути внутрішньо узгоджений, мати логічно побудовану структуру.

Під час розроблення проекту акта виконавці аналізують стан справ у відповідній сфері правового регулювання, причини, які зумовлюють необхідність підготовки проекту акта, визначають предмет правового регулювання, механізм вирішення питання, що потребує врегулювання, передбачають правила і процедури, які, зокрема, унеможливили б вчинення корупційних правопорушень.

12.5. Якщо реалізація нормативно-правового акта потребує фінансування з державного чи місцевого бюджету, виконавці проводять необхідні фінансово-економічні розрахунки, що проводяться за Методикою проведення фінансово-економічних розрахунків під час підготовки проекту акта Кабінету Міністрів України та законопроекту, що вноситься у порядку законодавчої ініціативи Кабінетом Міністрів України на розгляд Верховної Ради України, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 21 березня 2008 року № 428, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 11 квітня 2008 року за № 297/14988 (далі – Методика проведення фінансово-економічних розрахунків).

- 12.6. Проект акта повинен відповідати таким вимогам:
- логічна послідовність викладу;
 - взаємозв'язок нормативних положень;
 - відсутність суперечностей у тексті проекту акта, узгодженість його положень з актами законодавства;
 - оптимальна стислість викладу нормативних положень;
 - доступність для розуміння;
 - точність та уніфікованість термінології, дотримання мовних норм;
 - зменшення до мінімуму кількості актів з одного питання.

Текст нормативно-правового акта повинен відповідати вимогам законодавства про мови. Під час складання тексту нормативно-правового

акта вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис. Положення нормативно-правового акта мають бути викладені однозначно і не допускати різного тлумачення. Абревіатури (крім загальноновживаних) та позначення допускаються тільки після наведення повних назв (найменувань) чи відповідних пояснень.

12.7. Проекти актів підлягають опрацюванню на відповідність зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції, у тому числі міжнародно-правовим, та з урахуванням права Європейського Союзу (acquis ЄС).

Результати опрацювання проекту акта на відповідність зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (acquis ЄС) відображаються розробником у довідці, форма якої наведена в додатку 1 до Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950 (далі – Регламент Кабінету Міністрів України).

Проекти актів, що зачіпають права та свободи, гарантовані Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, підлягають опрацюванню з урахуванням положень зазначеної Конвенції та практики Європейського суду з прав людини. Результати опрацювання проекту акта Кабінету Міністрів України відображаються розробником у довідці, форма якої наведена в додатку 2 до Регламенту Кабінету Міністрів України.

12.8. Погодження проектів актів та проведення їх юридичної експертизи здійснюються в порядку, установленому Інструкцією з підготовки наказів Міноборони, та з урахуванням вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

Проекти актів підлягають обов'язковому погодженню:

Нацдержслужбою – щодо затвердження положення про центральний орган виконавчої влади;

уповноваженим представником всеукраїнських профспілок, їх об'єднань та уповноваженим представником всеукраїнських об'єднань роботодавців – щодо формування державної соціальної та економічної політики, регулювання трудових, соціальних, економічних відносин;

всеукраїнською громадською організацією інвалідів, їх спілками – щодо прав людей з інвалідністю;

всеукраїнською асоціацією органів місцевого самоврядування – щодо функціонування місцевого самоврядування, прав та інтересів територіальних громад, місцевого і регіонального розвитку (згідно з тематикою консультацій, визначених Законом України “Про асоціації органів місцевого самоврядування”);

спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з питань державної регуляторної політики – щодо регуляторних актів;

центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування

державної політики у сфері охорони праці, – щодо актів з охорони праці.

12.9. Проекти актів подаються до Міністерства юстиції України для проведення правової експертизи.

За результатами правової експертизи проекту акта Міністерство юстиції України надає висновок за встановленою ним формою, невід'ємною частиною якого є висновок за результатами експертизи на відповідність проекту акта положенням Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод, з урахуванням практики Європейського суду з прав людини.

Структурні підрозділи, які є відповідальними за підготовку проектів актів, здійснюють супроводження проектів актів в Міністерстві юстиції України.

12.10. Проекти актів вносяться Міноборони на розгляд Кабінету Міністрів України з дотриманням вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

Супровідний лист, пояснювальна записка, довідка про погодження, протокол узгодження позицій до проекту акта подаються на підпис Міністру оборони України або особі, що його заміщує.

Факсимільне відтворення підпису Міністра оборони України або особи, що його заміщує, за допомогою засобів механічного або іншого копіювання на документах, що подаються до Кабінету Міністрів України, не допускається.

Відповідальність за достовірність відомостей, що містяться в довідці про погодження проекту акта, покладається на головного виконавця.

Структурні підрозділи, які є відповідальними за підготовку проектів актів, здійснюють супроводження проектів цих актів у комітетах Верховної Ради України та Секретаріаті Кабінету Міністрів України, забезпечують підготовку та подання керівництву Міноборони матеріалів (виступів) до таких проектів актів для їх представлення на засіданні Кабінету Міністрів України.

12.11. Підготовка матеріалів для участі керівництва Міноборони в пленарних засіданнях Верховної Ради України, засіданнях її комітетів, Ради національної безпеки і оборони України, Кабінету Міністрів України, урядових комітетів, щотижневих нарадах у Прем'єр-міністра України здійснюється відповідно до порядку денного і на підставі доручень керівництва Міноборони щодо:

проектів актів, які розроблено Міноборони;

проектів актів, які розроблені іншими центральними органами виконавчої влади та впливають на інтереси Міноборони та Збройних Сил.

12.12. З метою якісного опрацювання матеріалів для документального забезпечення участі керівництва Міноборони в пленарних засіданнях,

засіданнях Кабінету Міністрів України керівники структурних підрозділів Міноборони та Генерального штабу:

визначають відповідальних посадових осіб у структурному підрозділі з підготовки законодавчих, інших нормативно-правових актів і матеріалів до них;

організують проведення занять з особовим складом щодо поглибленого вивчення нормативно-правових актів з питань підготовки законодавчих та інших нормативно-правових актів;

організують і беруть під особистий контроль роботу щодо підготовки і супроводження проектів актів, розроблених Міноборони, у Секретаріаті Кабінету Міністрів України;

забезпечують взаємодію визначених відповідальних посадових осіб з виконавцями в структурних підрозділах Секретаріату Кабінету Міністрів України для врегулювання зауважень і застережень до проектів актів;

вживають заходів щодо погодження за скороченою процедурою Міністерством фінансів України, Міністерством економічного розвитку і торгівлі України, Міністерством юстиції України проектів актів з питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків, з інших питань, пов'язаних із виникненням загрози життю та/або здоров'ю населення, з невідкладних питань, пов'язаних із проведенням антитерористичної операції, та з питань обороноздатності держави;

організують підготовку та подання на підпис керівництву Міноборони письмової позиції Міноборони щодо проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів, які надійшли на погодження від інших центральних органів виконавчої влади;

погоджують за підпорядкованістю із заступниками Міністра оборони України, державним секретарем Міністерства оборони України, керівництвом Генерального штабу зміст, характеристику, прогнозовані результати, вплив на інтереси Міноборони та Збройних Сил проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів, які надійшли на погодження від інших центральних органів виконавчої влади;

організують підготовку тез виступу та інформаційно-довідкових матеріалів для участі керівництва Міноборони в пленарних засіданнях, засіданнях Кабінету Міністрів України, нарадах;

вносять пропозиції (за їх наявності) Міністру оборони України за підпорядкованістю через заступників Міністра оборони України, державного секретаря Міністерства оборони України, керівництво Генерального штабу щодо проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів, які потребують оперативного розгляду на найближчих засіданнях Кабінету Міністрів України, разом з проектом відповідного листа Прем'єр-міністру України, тезами виступу, довідковими матеріалами та пропозиціями до протокольного рішення;

особисто підписують тези виступу, інформаційно-довідковий матеріал та несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, що містяться в них;

особисто доповідають керівництву Міноборони тези виступу та інформаційно-довідкові матеріали до проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів, які розроблені (погоджувалися) у структурному підрозділі;

організують оперативне доопрацювання матеріалів до проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів з урахуванням зауважень і застережень, зазначених в експертних висновках Секретаріату Кабінету Міністрів України, рішеннях урядових комітетів, а також висновках Головного науково-експертного управління та Головного юридичного управління Апарату Верховної Ради України та її комітетів.

12.12. Головні виконавці (виконавці) під час опрацювання матеріалів для документального забезпечення участі керівництва Міноборони в пленарних засіданнях Верховної Ради України, засіданнях її комітетів, Ради національної безпеки і оборони України, Кабінету Міністрів України, урядових комітетів, щотижневих нарадах у Прем'єр-міністра України повинні дотримуватися такого порядку підготовки документів:

на етапі подання проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів до Кабінету Міністрів України – проекти законодавчих та інших нормативно-правових актів подаються разом з проектами тез виступу та інформаційно-довідковим матеріалом;

на етапі опрацювання проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів у Секретаріаті Кабінету Міністрів України – під керівництвом керівників структурних підрозділів здійснюються моніторинг та супроводження їх опрацювання у структурних підрозділах Секретаріату Кабінету Міністрів України та надається інформація до уповноваженого органу у сфері діловодства Міноборони щодо можливого строку розгляду проекту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (урядового комітету) та неврегульованих зауважень і застережень із шляхами їх урахування;

на етапі підготовки до пленарних засідань Верховної Ради України, засідань її комітетів, Ради національної безпеки і оборони України, Кабінету Міністрів України, урядових комітетів, щотижневих нарад у Прем'єр-міністра України (з надходженням відповідного порядку денного) – уточнюється в робочому порядку зміст тез та довідкового матеріалу з урахуванням зауважень чи застережень, зазначених в експертних висновках Секретаріату Кабінету Міністрів України, а також висновках Головного науково-експертного управління та Головного юридичного управління Апарату Верховної Ради України.

12.13. Підготовка матеріалів для документального забезпечення участі керівництва Міноборони в пленарних засіданнях Верховної Ради України, засіданнях її комітетів, Ради національної безпеки і оборони України, Кабінету Міністрів України, урядових комітетів, щотижневих нарадах у Прем'єр-міністра України включає в себе опрацювання таких документів у двох примірниках:

тези виступу;
інформаційно-довідковий матеріал.

12.14. Тези виступу та інформаційно-довідковий матеріал мають відповідати таким основним вимогам:

логічна послідовність викладу;

взаємозв'язок та лаконічність викладу нормативних положень;

відсутність суперечностей у тексті виступу, узгодженість із проектом акта;

точність та уніфікованість термінології, дотримання мовних норм;

доступність розуміння для широкого загалу.

Тези виступу та інформаційно-довідковий матеріал розміщуються на аркушах формату А4 без звороту через півтора міжрядкових інтервала.

Для друкування тексту зазначених документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт 16 друкарських пунктів.

Текст друкується з вільними від тексту полями:

ліве – не менш як 30 міліметрів;

праве – не менш як 10 міліметрів;

верхнє і нижнє – не менш як 20 міліметрів.

Загальний обсяг тексту тез виступу не повинен перевищувати дві сторінки.

Заголовок документів друкується з одинарним інтервалом, жирним шрифтом. Назва питання друкується курсивом з абзацу та з одинарним інтервалом. Концептуальні речення, вирази, слова, цифри виділяються жирним шрифтом.

Довідкова інформація в текстах документів, враховані та невраховані зауваження або застереження інших заінтересованих центральних органів виконавчої влади, Секретаріату Кабінету Міністрів України, а також Головного науково-експертного управління та Головного юридичного управління Апарату Верховної Ради України наводиться курсивом з одинарним інтервалом. Графіки, таблиці та інші матеріали оформлюються як додатки.

Тези виступу мають такі структурні одиниці:

вступна частина – розкриває інформацію щодо головного розробника (ініціатора) та підстави для розроблення проекту акта;

основна частина – розкриває мету, суть проекту акта, проблемні питання та шляхи їх вирішення, головні (концептуальні) норми, очікуваний результат, перелік актів, до яких вносяться зміни, а також розкриває значення запропонованих норм для Міноборони та Збройних Сил;

експертна частина – розкриває інформацію щодо погодження проекту акта заінтересованими центральними органами виконавчої влади з коротким змістом наявних зауважень чи застережень та шляхів їх урахування, а також впливу проекту акта на показники державного бюджету;

заклучна частина – містить інформацію щодо висновків Головного науково-експертного управління і Головного юридичного управління

Апарату Верховної Ради України та її комітетів (для законопроектів), рішень урядових комітетів, експертних висновків Секретаріату Кабінету Міністрів України (за наявності), погодження проекту акта Міноборони та містить позицію Міноборони щодо проекту акта (пропозиції щодо підтримки чи відхилення).

Інформаційно-довідковий матеріал містить розширену інформацію щодо проекту акта і складається із структурних одиниць тез виступу. До нього можуть додаватися додатки (таблиці, інформація, цифрові показники тощо).

До проектів актів, які розроблені іншими центральними органами виконавчої влади та передбачають заходи (участь) для Міноборони, подається відповідна довідка. До проектів актів, що надходили до Міноборони на погодження і до яких були висловлені зауваження чи пропозиції, які не враховані іншими центральними органами виконавчої влади, готується довідка, у якій зазначається позиція Міноборони щодо обов'язкового його залучення до подальшої підготовки проекту акта.

12.15. Тези виступу та інформаційно-довідковий матеріал підписуються керівником структурного підрозділу, який є відповідальним за розроблення (погодження) проекту акта, та погоджуються за підпорядкованістю із заступниками Міністра оборони України, державним секретарем Міністерства оборони України, керівництвом Генерального штабу та подаються до 17.00 дня, що передує відповідному засіданню, у двох примірниках і на магнітних носіях до уповноваженого органу у сфері діловодства Міноборони. Під час опрацювання матеріалів фахівці уповноваженого органу у сфері діловодства Міноборони надають методичну допомогу та рекомендації. Під час опрацювання матеріалів до них можуть вноситися редакційні правки без зміни суті, які узгоджуються з головним виконавцем (виконавцем) і погоджуються фахівцями юридичної служби апарату Міноборони.

Погоджені документи доповідаються державному секретарю Міністерства оборони України визначеною посадовою особою уповноваженого органу у сфері діловодства Міноборони із подальшою доповіддю Міністру оборони України.

Матеріали, що містять інформацію про зауваження або застереження, які не враховані Міноборони, доповідаються державному секретарю Міністерства оборони України особисто керівниками відповідальних структурних підрозділів для прийняття відповідного рішення.

13. Поводження з документами, які містять службову інформацію

13.1. До службової може належати інформація:

що міститься в документах, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію; доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробленням напряму діяльності установи або здійсненням нею

контрольних, наглядових функцій, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;

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

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

До складу експертної комісії долучаються представники режимно-секретних та мобілізаційних підрозділів, служби криптографічного захисту, служби діловодства, підрозділу з питань запитів на інформацію або працівники, відповідальні за виконання відповідних функцій.

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

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.

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

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.

На документах, що містять службову інформацію з:

мобілізаційних питань, – додатково проставляється відмітка “Літер “М”;

питань криптографічного захисту службової інформації, – відмітка “Літер “К”;

питань спеціальної інформації, – відмітка “СІ”.

Оброблення, використання та знищення електронних документів із грифом “Для службового користування” в структурних підрозділах здійснюється відповідно до вимог нормативно-правових актів, що регулюють питання роботи з електронними документами та питання електронного документообігу.

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 Переліку відомостей Міністерства оборони України, які містять службову інформацію, що затверджується наказом Міністерства оборони України, або Переліку відомостей Збройних Сил України, що становлять

службову інформацію, що затверджується наказом Генерального штабу Збройних Сил України.

Реєстрація документів із 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, покладаються на службу діловодства.

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками “Літер “М”, “Літер “К” та “СІ” провадяться структурними підрозділами або посадовими особами, відповідальними в установі за мобілізаційну роботу, криптографічний захист інформації, роботу з документами з питань спеціальної інформації.

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

Організація заходів з охорони службової інформації під час здійснення міжнародного співробітництва визначається окремими нормативно-правовими актами.

13.2. Приймання і реєстрація документів із грифом “Для службового користування” здійснюються централізовано службою діловодства.

Порядок приймання та реєстрації документів із грифом “Для службового користування”, які містять відмітки “Літер “К”, “СІ”, визначається окремими інструкціями.

У разі надходження в неробочий час конвертів (пакувань) з документами з грифом “Для службового користування” вони приймаються черговим працівником структурного підрозділу, який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до служби діловодства під підпис у журналі обліку конвертів (пакувань).

Забороняється доставляти в неробочий час документи з грифом “Для службового користування” в установи, в яких не передбачене цілодобове чергування.

Документи з грифом “Для службового користування” з питань криптографічного захисту службової інформації та з питань спеціальної інформації, конверти (пакування) з відмітками “Літер “К” та “СІ”, що надійшли до служби діловодства, передаються нерозкритими структурним підрозділам чи посадовим особам, відповідальним за виконання відповідних видів робіт, під підпис у журналі обліку конвертів (пакувань) із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки “Для пакетів”.

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 (пакуванні) та в супровідному листі, реєстраційним індексам (номерам) документів, що надійшли.

У разі відсутності вкладень або порушення їх цілісності, пошкодження конверта (пакування), що призвело до неможливості прочитання тексту документа, невідповідності реєстраційних індексів (номерів) документів, зазначених на конверті (пакуванні), реєстраційним індексам (номерам) документів, що надійшли, складається акт у двох примірниках (додаток 31). Один примірник акта разом з лицьовою стороною конверта надсилається відправникові, другий зберігається в службі діловодства.

Надіслані не за адресою документи з грифом “Для службового користування” повертають відправникові з дотриманням порядку надсилання документів, зазначеного у пункті 13.6 розділу 13 цієї Інструкції.

Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів із грифом “Для службового користування” здійснюється окремо від іншої документації відкритого доступу з дотриманням вимоги щодо однократності реєстрації відповідно до пункту 5.8 розділу 5 цієї Інструкції. При цьому до реєстраційного індексу додається відмітка “ДСК”.

На документах з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації перед реєстраційним індексом проставляється відмітка “М” або “СІ” наприклад: “М/123/09-16 ДСК” або “СІ/10/291 ДСК”.

Вихідному супровідному листу та кожному додатку до нього присвоюється власний реєстраційний індекс.

Вхідному супровідному листу та додаткам до нього на паперових носіях присвоюється один номер. На кожному додатку на лицьовому боці першого аркуша проставляється відмітка, наприклад: “До вх. 1362/03-16 ДСК від 01.09.2016”.

На додатках, що підлягають поверненню, така відмітка проставляється на зворотному боці останнього аркуша документа.

Супровідний лист, що має примітку “без додатка – відкрита інформація”, також реєструється в реєстраційних формах, що використовуються для реєстрації документів, що містять службову інформацію.

Електронні носії інформації обов’язково надсилаються із супровідним листом.

Додатки та електронні носії інформації з грифом “Для службового користування”, що надсилаються із супровідним листом або надійшли разом з ним, за 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 рисою, наприклад: “123/2 ДСК” (для вхідних), “09-05/456/1 ДСК” (для вихідних).

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 – годин і хвилин).

Реєстрація документів з грифом “Для службового користування” здійснюється в журналах реєстрації вхідних документів із грифом “Для службового користування” (додаток 32) або на картках формату А5 (210 x 148 міліметрів) або А6 (105 x 148 міліметрів).

У разі застосування карткової форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється єдина РМК (додаток 18).

У разі застосування автоматизованої форми реєстрації (СЕДО) реєстрація здійснюється відповідно до пункту 7.5 розділу 7 цієї Інструкції.

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

13.3. 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 33).

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.

13.4. Облік електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію (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 34 до цієї Інструкції.

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).

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.

Нанесення реквізитів на електронні носії здійснюється таким чином, щоб виключити можливість їх стирання.

Обробляти та зберігати службову інформацію на необлікованих носіях забороняється.

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

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 в період перебування його на гарантії, не дозволяється.

У разі передачі 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.

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

Передача 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 вказуються тип електронного носія інформації, його обліковий номер, гриф “Для службового користування”, назви файлів, що містяться на носії, та їх обсяг.

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

Знищення електронних носіїв інформації провадиться шляхом механічного пошкодження фізичного носія.

13.5. Обробка службової інформації дозволяється в системі з застосуванням комплексної системи захисту інформації з підтвердженою відповідністю. Підтвердження відповідності здійснюється за результатами державної експертизи в порядку, установленому законодавством.

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””, питань спеціальної інформації, – позначка “Літер “СІ” наприклад:

“Для службового користування
Літер “М”
Прим. № 3”,

або

“Для службового користування
Літер “К”
Прим. № 1”,

або

“Для службового користування
Літер “СІ”
Прим. № 1”.

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

На першій сторінці кожного додатка до документа, що містить службову інформацію, вище інших відміток проставляється гриф “Для службового користування”, наприклад:

“Для службового користування
Прим. № 1

Додаток до наказу

(найменування установи)

“ _____ ” _____ 20__ р. № _____”.

У разі коли додатки надсилаються разом із супровідним листом, після тексту листа перед підписом зазначаються наявність додатків, їх обсяг, реєстраційні індекси і дати, наприклад:

“Додаток: довідка про виконання плану заходів із впровадження нових видів продукції від 23 листопада 2016 р. № 01-29/11 ДСК на 5 арк., прим. № 2, для службового користування.”

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

“Для службового користування
(без додатка – відкрита інформація)
Прим. № 1”.

Під час друкування видань гриф обмеження доступу і номер примірника зазначаються на обкладинці та на титульному аркуші видання. Якщо видання складається з кількох частин, такий гриф зазначається на кожній його частині, що містить службову інформацію.

На звороті останнього аркуша примірника документа, що залишається в справі установи, у нижньому лівому куті зазначаються: кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей установи або реквізити акта комісії з питань роботи із службовою інформацією, згідно з якими інформацію віднесено до службової; назва та обліковий номер електронного носія інформації або номер автоматизованого робочого місця, з якого друкувався документ, наприклад:

“Надруковано два примірники.

Прим. № 1 – Міністерство юстиції України.

Прим. № 2 – до справи № 12-10.

Пункт 2.6 Переліку відомостей Міністерства оборони України, які містять службову інформацію.

АРМ інвентарний номер 5”.

У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складається список на розсилку, в якому зазначається перелік адресатів, проставляються номери примірників, що відправляються відповідним адресатам, а замість конкретних найменувань адресатів на документі робиться узагальнений напис, наприклад:

“Надруковано дев’ять примірників.

Прим. № 1 – 8 – за списком на розсилку.

Прим. № 9 – до справи № 12-10.

Пункт 2.6 Переліку відомостей Міністерства оборони України, які містять службову інформацію.

АРМ інвентарний номер 5”.

На кожному примірнику вихідного документа та додатках до нього на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша зазначаються прізвище (ім’я, прізвище) виконавця та номер його службового телефону, наприклад:

“Іван Сидоренко 291 13 92”

Після реєстрації роздрукованих документів чернетки і варіанти (за їх наявності) знищуються виконавцем шляхом подрібнення або іншим способом (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

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

Розмноження документів із грифом “Для службового користування” здійснюється відповідно до резолюції керівника структурного підрозділу або за умови оформлення відповідного замовлення (додаток 35) з резолюцією керівника структурного підрозділу (його заступників) про дозвіл на розмноження.

За рішенням керівника структурного підрозділу в установленому порядку дозволу на розмноження таких документів можуть надаватися уповноваженими на це керівниками підрозділів структурних підрозділів, в яких ці документи опрацьовуються чи зберігаються.

На кожному примірнику розмноженого документа, що підлягає надсиланню, від руки проставляється номер примірника.

Документ з грифом “Для службового користування”, одержаний від іншого центрального органу виконавчої влади для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється у випадку якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

Облік розмноження документів, що містять службову інформацію, здійснюється в журналі обліку розмноження документів із грифом “Для службового користування” (додаток 36).

13.6. 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.

Електронні носії інформації та документи “Для службового користування”, що підлягають поверненню, обов’язково надсилаються до установи із супровідним листом.

Видання з грифом “Для службового користування” надсилаються іншим установам разом із супровідним листом з грифом “Для службового користування”, в якому зазначаються назви (автори) видань, реєстраційні індекси, кількість та номери примірників з урахуванням вимог пункту 13.5 розділу 13 цієї Інструкції.

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.

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.

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.

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 (або ініціал) одержувача. Цей конверт вкладається в новий конверт, що оформлюється відповідно до вимог, установлених цією Інструкцією.

У разі надсилання мобілізаційних документів на конвертах (упакуваннях) додатково робиться відмітка “Літер “М””.

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

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

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

Документи з мобілізаційних питань долучаються до справ з мобілізаційної роботи, що мають відмітку “Літер “М””, а документи з питань спеціальної інформації – до справ з відміткою “СІ”.

Документи, що стосуються організації режимно-секретної роботи, формуються у справи у відповідному структурному підрозділі працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

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

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

“04-10 ДСК”.

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

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

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.

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).

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.

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.

Документи з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації зберігаються в окремих робочих папках, футлярах або пакетах, на яких зазначаються прізвища та ініціали працівників, що мають право їх розкривати.

Робочі папки, футляри або пакети з документами з мобілізаційних питань або з питань спеціальної інформації опечатуються особистою номерною металеву печаткою працівника, який безпосередньо з ними працює.

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 провадження зберігаються в зазначених підрозділах і до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України не передаються.

Справи з документами з грифом “Для службового користування” повинні мати внутрішні описи.

13.8. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом “Для службового користування” передаються працівникам відповідно до резолюцій керівника структурного підрозділу або його заступників, керівників підрозділів установи.

Видача справ та документів з грифом “Для службового користування”, що зберігаються в 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 37), підписаного керівником структурного підрозділу-замовника.

Допуск працівників установи до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань або з питань спеціальної інформації, здійснюється на підставі списку, складеного підрозділом чи посадовою особою, відповідальною за мобілізаційну роботу або роботу із спеціальною інформацією, і затвердженого керівником структурного підрозділу.

Видача із справ окремого документа в тимчасове користування виконавцеві цього документа, його безпосередньому керівникові, особам, які візували та підписували документ, здійснюється без оформлення замовлення.

Справи та видання з грифом “Для службового користування” видаються в тимчасове користування і приймаються під підпис у журналі обліку видачі справ і видань з грифом “Для службового користування” (додаток 38).

Робота з документами з мобілізаційних питань та питань спеціальної інформації проводиться в окремо виділених і належним чином обладнаних службових приміщеннях з дотриманням вимог, які унеможливають ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

Під час приймання справи “Для службового користування” працівник служби діловодства перевіряє наявність кожного аркуша всіх документів справи відповідно до її внутрішнього опису.

Справи з грифом “Для службового користування” видаються для тимчасового користування на строк не більше одного місяця.

Представники інших установ ознайомлюються з документами Міноборони (Генерального штабу) з грифом “Для службового користування” та отримують копії і витяги з них за наявності письмових клопотань установ із зазначенням характеру завдання або припису на право проведення перевірки згідно з наданими законом повноваженнями та на підставі письмового дозволу керівництва Міноборони (Генерального штабу).

На лицьовому боці підготовлених копій документів у правому куті першого аркуша документа проставляється відмітка “Копія”. Витяги з документів оформлюються на відповідному бланку.

Копії документів та витяги з них засвідчуються керівником служби діловодства або іншою визначеною в інструкції установи посадовою особою, наприклад:

“Згідно з оригіналом

Керівник служби діловодства

(підпис)

А.Сидоренко

11 січня 2018 року”.

Виписки (витяги) з документів (видань) з грифом “Для службового користування” робляться у робочих зошитах, з аналогічним грифом, які після закінчення роботи надсилаються на адресу організації, яка давала запит на ознайомлення (роботу).

Якщо у справах уповноваженого органу у сфері діловодства Міноборони (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.

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.

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.

13.9. Перегляд справ і документів з грифом “Для службового користування” з метою можливого зняття цього грифа здійснюється один раз на 5 років.

Рішення про зняття грифа “Для службового користування” приймається експертною комісією структурного підрозділу – виконавця документа чи правонаступника.

Позаплановий перегляд справ і документів із грифом “Для службового користування” здійснюється обов’язково під час передачі 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.

За рішенням експертної комісії строк обмеженого доступу до справ (документів) може бути продовжений.

Рішення експертної комісії оформлюється актом і затверджується керівником структурного підрозділу. В акті зазначаються види документів, їх дати 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.

Про скасування грифа “Для службового користування” письмово повідомляються всі установи (структурні підрозділи), яким надсилався цей документ. За необхідності можуть надсилатися витяги з акта засідання експертної комісії.

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 проставляння 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”.

13.10. Підготовка документів із грифом “Для службового користування” для архівного зберігання здійснюється відповідно до розділу 5 цієї Інструкції.

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”.

Під час передачі справ з грифом “Для службового користування” на постійне зберігання до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України разом з актом приймання-передачі справ подається лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

Відібрані для знищення справи з грифом “Для службового користування”, строк зберігання яких закінчився, включаються до акта про знищення справ на місці (додаток 26).

Знищення документів із грифом “Для службового користування” проводиться після затвердження акта керівником структурного підрозділу.

Документи з грифом “Для службового користування” знищуються або переробляються таким чином, щоб виключити можливість повного чи часткового відновлення інформації.

Якщо обсяг справ, відібраних для знищення, є незначним, вони можуть бути знищені в присутності членів експертної комісії, про що в акті робиться відмітка, наприклад:

“Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК знищено шляхом спалювання.

Члени експертної комісії установи:

(підпис) П. Марченко

(підпис) О. Павленко

(підпис) В. Іваненко

11 січня 2018 р.”.

Електронні носії інформації знищуються шляхом механічного зруйнування (спалювання, подрібнення), який унеможливує відновлення інформації, що містилася на них.

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) № ___”.

Телефонні та адресні довідники, стенографічні записи з грифом “Для службового користування”, друкарський брак, виявлений під час друкування видань із грифом “Для службового користування”, можуть знищуватися без акта, але з відміткою в облікових формах, що засвідчується підписами осіб, у присутності яких проведено таке знищення.

13.11. Справи з грифом “Для службового користування”, що формуються у службах діловодства, структурних підрозділах, повинні зберігатися у шафах (сейфах), які надійно замикаються та опечатуються.

Документи, що знаходяться в 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.

Передача документів з грифом “Для службового користування”

структурним підрозділам здійснюється через службу діловодства з відповідною відміткою в облікових формах.

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.

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.

Особам, відрядженим до інших населених пунктів, забороняється мати при собі документи з грифом “Для службового користування”. Їх заздалегідь надсилають за призначенням.

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.

Наявність документів із грифом “Для службового користування” щорічно перевіряється комісією, що створюється розпорядчим документом керівника структурного підрозділу, у складі не менше трьох осіб.

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.

Результати перевірок наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування” оформлюються актом (додаток 39).

13.12. Про факти втрати носіїв інформації з грифом “Для службового користування” або розголошення відомостей, що містяться в них, терміново інформуються керівництво Міноборони (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.

За фактом втрати носіїв інформації з грифом “Для службового користування” або з метою встановлення факту розголошення службової інформації, що міститься в них, наказом Міноборони, наказом Генерального штабу або наказом керівника структурного підрозділу відповідно призначається комісія для проведення розслідування.

Комісія має право проводити засідання, отримувати письмові та усні

пояснення з питань, що є предметом розслідування, вести протоколи засідань.

Члени комісії несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об'єктивність висновків розслідування, нерозголошення інформації, яка його стосується.

За результатами розслідування складається акт, який підписується членами комісії та подається на затвердження керівнику, який видав наказ про призначення розслідування.

В акті окремим розділом зазначаються обставини, причини та умови, які сприяли цьому випадку, рівень заподіяної шкоди або негативного впливу на діяльність Міноборони (Генерального штабу), а також наводиться перелік втрачених носіїв інформації і надаються пропозиції щодо їх подальшого розшуку або списання з форм обліку.

На підставі акта, за результатами службового розслідування, у разі прийняття рішення про списання з форм обліку втрачених носіїв інформації у формах робляться відповідні відмітки.

14. Облік, зберігання печаток, штампів і бланків та користування ними

14.1. Гербові печатки (печатки з зазначенням ідентифікаційного коду), печатки і штампи з повною назвою Міноборони, Генерального штабу, структурних підрозділів та бланки суворої звітності підлягають обов'язковому обліку в уповноваженому органі у сфері діловодства Міноборони (Генерального штабу), службах діловодства структурних підрозділів.

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.

14.2. Міністром оборони України, начальником Генерального штабу – Головнокомандувачем Збройних Сил України, керівником структурного підрозділу у відповідному розпорядчому акті визначаються:

порядок використання, місце зберігання гербової печатки (печатки з зазначенням ідентифікаційного коду) та інших печаток (без відтворення герба), штампів і бланків суворої звітності Міноборони (Генерального штабу), структурного підрозділу;

посадові особи, які є відповідальними за облік і зберігання печаток, штампів та бланків суворої звітності у структурному підрозділі;

перелік осіб, які мають право використовувати печатки, штампи та бланки суворої звітності;

перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

14.3. Облік печаток і штампів ведеться в книзі обліку печаток і штампів (додаток 40), а бланків суворої звітності – у журналі обліку бланків суворої звітності (додаток 41) за видами бланків. Видача бланків здійснюється під підпис у відповідних журналах.

Аркуші журналів обліку печаток, штампів і бланків суворої звітності нумеруються, журнали прошнуровуються, опечатується та вносяться до номенклатури справ.

Печатки і штампи повинні зберігатися в сейфах або металевих шафах. Бланки суворої звітності дозволяється зберігати у шафах, які надійно замикаються й опечатується.

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.

Знищення використаних бланків здійснюється за актами з позначкою у відповідних облікових формах.

14.4. Перевірку наявності печаток, штампів і бланків щорічно проводить комісія, призначена відповідно до пункту 13.11 розділу 13 цієї Інструкції. Про перевірку наявності печаток, штампів і бланків робиться відмітка у відповідних облікових формах.

У разі виявлення порушень правил обліку, зберігання печаток, штампів і бланків та користування ними наказом Міноборони, наказом Генерального штабу або наказом керівника структурного підрозділу відповідно призначається комісія для проведення розслідування. За результатами розслідування складається акт, який підписується членами комісії та подається на затвердження керівнику, який видав наказ про призначення розслідування.

14.5. Використовувати печатки, штампи і бланки, не визначені наказами Міноборони, забороняється.

14.6. Печатки та штампи знищуються комісією, призначеною наказом керівника структурного підрозділу. Знищення печаток та штампів здійснюється за актами з відміткою у відповідних облікових формах.

15. Порядок документування управлінської інформації в електронній

формі та організація роботи з електронними документами в Міноборони та Збройних Силах

15.1 Документування управлінської інформації в електронній формі в Міноборони та Збройних Силах здійснюється із використанням ЕЦП, електронної печатки та електронної печатки часу. Крім випадків, визначених у пункті 1.1 цієї Інструкції.

Організація роботи з електронними документами регламентує порядок дій з електронними документами з моменту їх створення або одержання до їх підготовки до передавання на архівне зберігання або знищення. У цьому порядку збережено принцип єдності підходів щодо роботи з документами незалежно від форми (паперова, електронна) їх створення.

Усі інші дії з електронними документами виконуються в Міноборони та Збройних Силах згідно з вимогами до дій з документами на папері, передбаченими Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, та цією Інструкцією.

Цей порядок поширюється на всі електронні документи, що створюються або одержуються:

департаментами, головною інспекцією, управліннями, окремими відділами, секторами апарату Міноборони, діяльність яких спрямовує, координує та контролює керівництво Міноборони, а також постійними, тимчасовими, консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами (далі – постійні і тимчасові робочі органи) Міноборони;

структурними підрозділами Генерального штабу, командуваннями видів Збройних Сил та органами військового управління, безпосередньо йому підпорядкованими.

Організація роботи з електронними документами покладається на службу діловодства.

Захист інформації та кібернетична безпека в СЕДО забезпечуються відповідно до вимог Закону України “Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”, інших нормативно-правових актів у сфері захисту інформації та кібернетичної безпеки.

Організація роботи з електронними документами, що містять службову інформацію, визначається окремим нормативно-правовим актом.

Забезпечення виконання завдань керування комплексною системою захисту інформації захищеної СЕДО та здійснення контролю за її функціонуванням покладається на Службу захисту інформації та кібернетичної безпеки (далі – СЗІ та КБ) захищеної СЕДО.

СЗІ та ІСБ захищеної СЕДО – трирівнева:

перший рівень – окремий структурний підрозділ (штатна або позаштатна та КБ) у складі військової частини А0334;

другий рівень – регіональні центри захисту інформації та кібернетичної безпеки військової частини А0334;

третій рівень – структурні підрозділи Міноборони, Генерального штабу,

Збройних Сил, військових частин (штатна або позаштатна СЗІ та КБ), в яких розгорнуті АРМ захищеної СЕДО.

Виконання робіт щодо створення модулів комплексних систем захисту інформації на АРМ захищеної СЕДО у структурних підрозділах Міноборони, Генерального штабу, Збройних Сил, військових частинах проводиться СЗІ та КБ третього рівня (штатною або позаштатною СЗІ та КБ).

Організація роботи з архівними електронними документами та їх підготовки до передавання на архівне зберігання покладається на службу діловодства.

У разі виникнення ситуацій, які унеможливають доступ або спричиняють збої в роботі СЕДО, служба діловодства приймає кореспонденцію, що надійшла в паперовій формі, відповідно до вимог цієї Інструкції, та передає керівництву на розгляд. Отримані в паперовій формі документи після відновлення роботи СЕДО обов'язково підлягають автоматизованій формі реєстрації.

15.2. Міжвідомчий обмін електронними документами через СЕВ ОВВ здійснюється виключно з дотриманням форматів даних електронного документообігу в Міноборони.

Обмін документами поза СЕВ ОВВ допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 1.1 цієї Інструкції.

Електронні документи, що надходять до Міноборони через СЕВ ОВВ, приймаються уповноваженим органом у сфері діловодства Міноборони.

Електронний документ, що завантажився із СЕВ ОВВ до СЕДО, вважається доставленим адресату.

Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі, під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом Міноборони або надсилання після відповідної реєстрації до структурних підрозділів Міноборони та Генерального штабу;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

Попередній розгляд електронних документів, отриманих по СЕВ ОВВ, повинен здійснюватись у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

За результатами попереднього розгляду отриманий через СЕВ ОВВ електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 1.1 цієї інструкції) або оформлено з порушенням вимог пунктів 117 та 118 Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного

міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55;

електронний документ надійшов не за адресою;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

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

на електронному документі відсутній ЕЦП підписувача чи відсутня електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;

на документ накладено ЕЦП особи, яка не є підписувачем документа, або особою, що виконує його обов'язки;

відсутня електронна позначка часу;

візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

У цих випадках уповноважений орган у сфері діловодства Міноборони відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

Надсилання вихідних електронних документів їх адресатам через СЕВ ОБВ здійснюється автоматично та централізовано, за фактом їх завантаження в автоматичному режимі із СЕДО в СЕВ ОБВ після їх реєстрації. Під час завантаження автоматично створюються примірники електронних документів у кількості, заявленій у РМК переліку адресатів, для їх подальшого персоналізованого надсилання відповідним адресатам.

Не може бути відправлений через СЕВ ОБВ електронний документ, цілісність якого не підтверджено ЕЦП або електронною печаткою згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 117 та 118 Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55.

Із СЕДО до СЕВ ОБВ завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження відправнику інформаційного повідомлення із зазначеним часом про доставку цього документа адресату.

У разі ненадходження відправнику протягом шести годин з моменту відправки електронного документа (засвідченої копії електронного документа), інформаційного повідомлення про доставку цього документа адресату вважається, що такий документ адресатом не одержано. У такому випадку відправник вживає всіх можливих заходів для забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі.

У разі одержання від адресата інформаційного повідомлення про відмову у реєстрації електронного документа відправником вживаються заходи для усунення підстав відмови і забезпечення повторного надсилання такого документа в електронній формі.

Якщо адресат відхилив електронний документ без зазначення підстави або не маючи на те підстав згідно з абзацами десятим – шістнадцятим пункту 15.2 цієї Інструкції, такий документ надсилається повторно, а повторна відмова адресата в реєстрації цього документа без зазначення підстав вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Для контролю за проходженням електронних документів створюється електронний реєстр (Журнал обміну) у складі СЕДО, який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через СЕВ ОБВ.

15.3 Організація електронного документообігу здійснюється за допомогою СЕДО, що інтегрується в СЕВ ОБВ.

Облік обсягу електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі СЕДО.

Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній формі (додаток 14).

Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в Міноборони та Генеральному штабі, реєструються в СЕДО.

Для забезпечення реєстрації документів в електронній та паперовій формі в автоматичному режимі заповнюється РМК, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та за потреби інші реквізити документа відповідно до вимог пункту 7.5 цієї Інструкції.

Вхідні електронні документи, що надходять на адресу Міноборони та Генерального штабу, структурних підрозділів апарату Міноборони та Генерального штабу, підлягають обов'язковій реєстрації лише після проведення попереднього розгляду документа.

Електронний документ, що надійшов, обов'язково перевіряється на відсутність зараження його вірусом та цілісність і справжність усіх накладених на нього ЕЦП, включаючи ті, що накладені (проставлені) як електронні печатки. При цьому необхідно, щоб:

ЕЦП був підтверджений з використанням посиленого сертифіката ключа за допомогою надійних засобів цифрового підпису;

використовувався посилений сертифікат ключа, чинний на момент накладення ЕЦП;

особистий ключ підписувача відповідав відкритому ключу, зазначеному в сертифікаті;

посилений сертифікат відкритого ключа акредитованого центру сертифікації ключів та/або посилений сертифікат відкритого ключа відповідного засвідчувального центру був чинним на час перевірки.

За наявності порушень, виявлених під час приймання, електронний

документ підлягає відхиленню.

При цьому електронний документ автоматично повертається відправнику (кореспонденту) із відповідним повідомленням із зазначенням причини відхилення.

Якщо електронні документи надходять з носіями, видалення інформації з яких без знищення носія неможливе (CD-R, DVD-R, BD-R тощо), то після збереження електронного документа в централізованій базі даних СЕДО такий носій підлягає знищенню відповідно до пункту 13.4 цієї Інструкції протягом 30 календарних днів з дня його отримання.

Реєстрація вхідних документів, які надійшли на адресу керівництва і структурних підрозділів Міноборони та Генерального штабу, здійснюється реєстратором.

Вхідний документ, що надійшов на адресу Міноборони та Генерального штабу, структурних підрозділів апарату Міноборони та Генерального штабу в паперовій формі, надходить до реєстратора, який здійснює його сканування та реєстрацію, створюючи ідентичну йому електронну копію документа, та скріплює її своїм ЕЦП. До отриманого зображення в реєстраційно-контрольній картці додається відмітка про засвідчення копії.

На паперовий оригінал документа наносяться штрих-код (QR-код), повна назва структурного підрозділу, дата реєстрації та реєстраційний номер, присвоєний СЕДО, номер примірника, кількість аркушів, кількість додатків. До паперового документа прикладається проект резолюції в паперовому вигляді, підготовленої за допомогою засобів СЕДО.

Скануванню не підлягають документи: які надійшли у форматі більше ніж А4; прошиті, зброшуровані документи; друковані видання (книги, журнали, бюлетені тощо); документи з обмеженим грифом доступу; інші документи, визначені чинним законодавством.

Паперовий документ після створення електронної копії документа залишається в уповноваженому органі у сфері діловодства або може бути переданий виконавцю за зверненням останнього в установленому порядку.

Реєстрація вихідних документів, підготовлених в електронній формі, здійснюється в автоматизованому режимі після їх підписання.

Реєстрація вихідних документів, підготовлених у паперовій формі, здійснюється реєстратором, який вносить до РМК фотокопію відповідного документа, яку засвідчує ЕЦП.

Надсилання документів, незалежно від форми їх створення, підписаних керівництвом Міноборони, здійснюється через СЕВ ОБВ, крім випадків надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами СЕВ ОБВ.

Якщо адресат не є користувачем СЕВ ОБВ, то реєстратор уповноваженого органу у сфері діловодства створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою та надсилає за належністю в установленому порядку.

У разі надсилання фотокопії документа через СЕВ ОБВ оригінал вихідного документа в паперовій формі залишається в уповноваженому

органі у сфері діловодства для формування справ відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Проект акта та матеріали до нього вносяться до Кабінету Міністрів України в електронній формі із використанням СЕВ ОБВ. У паперовій формі готуються проекти актів на таких підставах:

проект акта містить інформацію з обмеженим доступом;

неможливо застосувати матеріали до відповідного проекту акта як оригінали в електронній формі згідно з вимогами законодавства;

проект акта стосується питань, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій, ліквідацією їх наслідків, або з інших питань, пов'язаних із виникненням загрози життю та /або здоров'ю населення, а також невідкладних питань проведення антитерористичної операції (операції об'єднаних сил) та обороноздатності держави.

На проект акта, який вноситься у формі оригіналу електронного документа, накладається ЕЦП Міністра оборони України, а на акт, який вноситься у формі електронної копії оригіналу паперового документа, – спеціально призначений для таких цілей ЕЦП посадової особи уповноваженого органу у сфері діловодства Міноборони (електронна печатка).

Матеріали погодження проекту акта Кабінету Міністрів України (листи із зауваженнями і пропозиціями, копії проекту акта з візами тощо), погоджений проект акта разом з обов'язковими додатками згідно з Регламентом Кабінету Міністрів України зберігаються в уповноваженому органі у сфері діловодства Міноборони відповідно до затвердженої номенклатури справ до моменту їх передачі на постійне зберігання до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

Листи, супровідний лист та пропозиції, що надійшли від центральних органів виконавчої влади, проект акта та матеріали до нього в електронній формі (у разі внесення проекту акта у формі електронної копії оригіналу паперового документа) готуються у форматі RTF, шрифт Times New Roman чотирнадцятого розміру. При цьому таблиці та діаграми готуються у форматі XLS.

Застосовування електронної печатки можливе лише за наявності відповідної печатки, що застосовується для документів із паперовим носієм інформації.

Перелік електронних документів, які потребують засвідчення електронною печаткою, наведено в додатку 13 до цієї Інструкції.

Уповноваженим органам у сфері діловодства Міноборони та Генерального штабу надається право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

Електронні документи, адресовані керівникам Міноборони (Генерального штабу), підлягають попередньому розгляду в уповноваженому органі у сфері діловодства Міноборони (Генерального штабу) відповідно до вимог пункту 7.4 цієї Інструкції.

Отримані електронні документи розподіляються посадовою особою (відповідно до повноважень) уповноваженого органу у сфері діловодства серед структурних підрозділів Міноборони (Генерального штабу) для подальшого опрацювання в СЕДО.

Електронні документи, розглянуті та підписані керівництвом Міноборони (Генерального штабу), керівником уповноваженого органу у сфері діловодства, автоматично розсилаються через СЕДО на підставі накладених на них електронних резолюцій, а окремі документи – із дублюванням електронного документа в паперовому вигляді.

Позначка “Контроль” та строк виконання резолюцій (доручень) визначаються посадовою особою (відповідно до повноважень) уповноваженого органу у сфері діловодства відповідно до пункту 7.8 цієї Інструкції.

Якщо строк виконання електронних документів складає менше ніж 3 доби, він надсилається безпосереднім виконавцям для ознайомлення з відповідним проектом електронної резолюції. Після підписання електронної резолюції в СЕДО виконавці отримують повідомлення про зміну резолюції або її підтвердження.

Порядок і форма підготовки електронної резолюції (доручень) визначені в пункті 5.14 цієї Інструкції.

Електронна резолюція посадової особи має бути підписана ЕЦП відповідної посадової особи.

Керівники Міноборони (Генерального штабу), керівники структурних підрозділів здійснюють: первинне опрацювання електронного документа – у разі отримання електронного документа від реєстратора органу у сфері діловодства; вторинне опрацювання електронного документа – у разі отримання електронного документа на підставі електронної резолюції (доручення) відповідної посадової особи. За результатами опрацювання до електронного документа вищезазначені керівники додають власну електронну резолюцію (доручення) та підписують її особистим ЕЦП.

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

Якщо електронний документ розіслано працівникам для ознайомлення через СЕДО, відповідальний виконавець, співвиконавці вносять відмітку про їх ознайомлення, що підтверджується ЕЦП. У такому випадку в СЕДО автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та ініціали, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (електронна позначка часу).

15.4 Документування управлінської інформації в електронній формі полягає у створенні електронних документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням установлених цією Інструкцією правил.

Документи оформляються на бланках, які генеруються СЕДО в автоматичному режимі на підставі обраних автором критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа (додатки 2 – 8).

Документ за необхідності друкується разом із бланком, згенерованим СЕДО без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

Номенклатурою справ передбачається конкретний комплекс документів, що за правовим статусом, компетенцією посадової особи можуть створюватись як оригінали у формі електронних документів відповідно до законодавства.

Електронний документ має бути оформлений за загальними правилами документування і мати реквізити, установлені для аналогічного документа з паперовим носієм інформації.

Організаційно-розпорядчі документи готуються та оформлюються з використанням реквізитів, наведених у розділі 5 цієї Інструкції.

Реквізити, визначені цією Інструкцією, вносяться до РМК.

Реквізит електронного документа “Дата” фіксується в РМК електронного документа. У змісті електронного документа або під час відтворення реквізиту дати, що був створений після підписання електронного документа, елементи дати наводять відповідно до вимог, установлених до реквізитів документів з паперовим носієм інформації, наприклад: “29.02.2018” або “29 лютого 2018 року”.

Реквізити “Резолюція”, “Позначка про виконання документа, направлення його до справи” створюються окремо від електронного документа та оформлюються з використанням ЕЦП. Ці реквізити зберігаються в РМК електронного документа, яка логічно з ним поєднується. Під час відтворення таких реквізитів на папері проставляння дати та ініціалів (ініціала), прізвища здійснюється в автоматичному режимі.

Документи, що пояснюють або доповнюють його зміст, додаються до основного документа. Перед підписанням електронного документа додатки прикладаються до проекту електронного документа в тій послідовності, що зазначена в тексті основного документа.

ЕЦП накладається на проект основного документа та додатки, які доповнюють його зміст.

Додатки, що є самостійними електронними документами, без зазначення адресної частини надсилаються із супровідним листом та ЕЦП особи (осіб).

Додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами (інструкції, положення, правила тощо), засвідчуються електронним ЕЦП.

Якщо електронний документ повинен підписуватися двома або більше посадовими особами, на нього накладаються необхідні ЕЦП в послідовності,

визначеній для підписання конкретного виду документа з паперовим носієм інформації.

У разі якщо згідно з законодавством необхідне засвідчення печаткою підпису на документах та відповідності копій документів оригіналам, застосовується електронна печатка.

Оформлення електронних документів здійснюється відповідно до вимог розділу 6 цієї Інструкції.

Для реєстрації відряджень ведеться окремий електронний журнал (додаток 42), під час внесення запису про відрядження до якого СЕДО здійснює автоматичне делегування повноважень у системі від однієї посадової особи до іншої на час такого відрядження.

Реєстрацію відряджень керівного складу Міноборони та Генерального штабу в електронній формі здійснюють уповноважені органи у сфері діловодства Міноборони та Генерального штабу відповідно.

Електронні документи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання розробляються у форматі даних PDF/A-1 з розширенням (*.pdf).

Текстові електронні документи тимчасового зберігання розробляються з використанням офісного додатка програми Microsoft Office з розширенням (*.doc, *.docx *.rtf). Файли додатків розробляються з використанням офісних додатків Microsoft Office у форматах (*.doc, *.docx *.xls, *.xlsx, *.ppd, *.ppdx) та редакторів векторної графіки у форматах (*.vsd, *.vsdx та *.cdr).

Після опрацювання документів з використанням офісних додатків Microsoft Office у форматах (*.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx *.ppd та *.ppdx) та редакторів векторної графіки у форматах (*.vsd, *.vsdx та *.cdr) здійснюється конвертування у формат PDF/A-1 з розширенням (*.pdf).

Оформлення електронної копії документа з паперового носія інформації здійснюється у форматі PDF/A-1 з розширенням (*.pdf).

Відмітка про наявність примірника електронного документа з паперовим носієм інформації містить відомості про кількість примірників таких документів, наприклад:

“Примірників електронного документа з паперовим носієм інформації – 2.”.

За підготовлений проект електронного документа відповідальним є автор документа.

За організацію виконання електронного документа відповідають особи, зазначені в електронній резолюції, накладеній за результати первинного розгляду документа.

Підготовка проекту електронного документа включає в себе:

підготовку проекту електронного документа в електронному вигляді;

підготовку, за необхідності, супровідних матеріалів до проекту електронного документа в електронному вигляді (у тому числі сканованих копій паперових документів);

створення та заповнення реквізитів РМК проекту електронного документа;

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

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

прив'язку проекту електронного документа до інших електронних документів, на виконання яких створено зазначений проект, або з метою забезпеченості взаємозв'язків з електронними документами;

формування переліку погожувачів та підписувачів у РМК;

організацію погодження, узагальнення наданих співвиконавцями пропозицій;

формування проекту доручення до документа (здійснюється в тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, наприклад: “Департаменту аудиту”, “керівникам структурних підрозділів тощо”);

проведення юридичної експертизи на відповідність законодавству України;

направлення погодженого проекту електронного документа до служби діловодства для організації підписання (затвердження).

Ім'я файлу вихідного проекту електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинно мати стислу уніфіковану назву, яка чітко виходить із приналежності вмісту файлу, наприклад:

“Лист.....”;

“Службова записка.....”;

“Наказ про.....”;

“Зміни до наказу від№.....”;

“Нова редакція наказ.....”;

“Д1_ Порядок (положення, інструкція тощо)....”;

“Д2_ Таблиця (графік, план, тощо).....”;

“Сканована копія листа”.

У разі підготовки проекту наказу Міноборони (Генерального штабу) про внесення змін відповідальний виконавець разом із проектом наказу готує електронну копію відповідного наказу, яка вводиться у СЕДО в установленому порядку.

Погодження проекту електронного документа полягає в його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в РМК, що забезпечується СЕДО установи на підставі сформованого переліку погожувачів, зазначених у РМК.

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

Відповідальний виконавець самостійно визначає та вносить до СЕДО строк погодження проекту електронного документа виходячи з таких вимог:

погодження проекту електронного документа повинно бути завершено

не пізніше ніж за три доби до визначеного строку його внесення на розгляд керівництву Міноборони (Генерального штабу);

у разі коли строк внесення проекту електронного документа на розгляд керівництву Міноборони (Генерального штабу) становить від 1 до 2 діб, його погодження співвиконавцями та відповідними кураторами повинно бути завершено до 13:00 дня, визначеного для внесення на розгляд.

Погодження проекту електронного документа, розробленого на виконання закону України, постанови Верховної Ради України, акта Президента України, рішення Кабінету Міністрів України, доручення Прем'єр-міністра України, проводиться не пізніше ніж у 2-денний строк після закінчення їх розроблення безпосереднім виконавцем.

У всіх інших випадках строк для процедури погодження проекту електронного документа визначається як 5 робочих днів з дня направлення його на погодження. Не завізований (не погоджений) належним чином проект не підлягає подальшому розгляду.

Співвиконавці після надходження до них через СЕДО проекту електронного документа беруть участь у його опрацюванні та погодженні в частині, що стосується їх компетенції. Свою позицію щодо опрацьованого проекту електронного документа співвиконавець доводить до відома відповідального виконавця через СЕДО. Співвиконавець має чітко обґрунтувати свою позицію щодо проекту електронного документа, а за необхідності – викласти окремі положення у новій редакції. У разі погодження проекту керівник співвиконавця підписує проект у СЕДО своїм особистим ЕЦП.

Якщо в позиціях відповідального виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів, керівник відповідального виконавця організовує роботу відповідно до вимог керівних документів з діловодства.

Погоджувач погоджує проект електронного документа лише в разі відсутності в нього жодних зауважень до відповідного проекту, обов'язково зазначаючи свою резолюцію "Погоджено". Погоджений проект електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу.

За наявності будь-яких зауважень погоджувач відхиляє проект електронного документа, обов'язково зазначаючи свою резолюцію "На доопрацювання". Відхилений проект електронного документа автоматично відкликається з процедури погодження та повертається його автору.

Автор проекту після повернення йому проекту електронного документа на доопрацювання створює його нову версію, після чого всі параметри повернутого проекту електронного документа (результати погодження, накладені ЕЦП, зауваження тощо) заносяться до архіву, а погодження поточного проекту електронного документа після доопрацювання розпочинається спочатку.

Погоджувач, який отримав проект електронного документа, розглядає його впродовж:

одного робочого дня з моменту передачі йому документа зі строком

виконання від 8 до 30 днів;

п'яти робочих годин з моменту передачі йому документа зі строком виконання від 3 до 7 днів;

двох робочих годин з моменту передачі йому документа зі строком виконання до 2 днів.

Розглянувши проект електронного документа, погоджувач зобов'язаний або погодити його, або відхилити із вмотивованими зауваженнями за результатами його розгляду.

Процедура погодження проекту електронного документа є аналогічною на всіх рівнях. Проект електронного документа вважається погодженим лише після того, як його буде завізовано (погоджено) особистими ЕЦП всіх його погоджувачів.

Проекти електронних документів, які подаються на підпис (розгляд, затвердження) керівництву Міноборони (Генерального штабу), проходять юридичну експертизу в електронній формі з використанням СЕДО юридичною службою апарату Міноборони (Генерального штабу) на предмет їх відповідності законодавству в порядку, визначеному пунктом 7.7 цієї Інструкції.

Разом з проектом електронного документа, що надійшов через СЕДО для проведення юридичної експертизи, до юридичної служби подаються супровідні документи та матеріали погодження.

За результатами проведення юридичної експертизи готується висновок за встановленою формою, який підписується особистим ЕЦП керівника юридичної служби або відповідної посадової особи. Висновок направляється в електронній формі до відповідального виконавця.

Якщо за результатами проведення юридичної експертизи проект документа визнано таким, що він не відповідає вимогам законодавства, документ переопрацьовується та перепогоджується.

Електронні документи, опрацьовані відповідно до вимог цієї Інструкції, надсилаються по системі СЕДО на відповідну адресу структурного підрозділу уповноваженого органу у сфері діловодства Міноборони (Генерального штабу).

Відповідними посадовими особами уповноваженого органу у сфері діловодства Міноборони (Генерального штабу) електронні документи опрацьовуються в день їх одержання у визначений розпорядком дня час або не пізніше наступного робочого дня.

Документи з позначкою “невідкладно” або “терміново” опрацьовуються першочергово.

Процедура погодження проекту електронного документа контролюється його автором, а у разі його відсутності – особою, яка виконує його обов'язки.

У разі надходження проекту електронного документа на погодження погоджувач повинен ознайомитися зі змістом проекту, завізувати проект електронного документа (у разі згоди з пропонованою редакцією тексту

проекту електронного документа) або внести зауваження та пропозиції до нього.

Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до РМК, та підписуються ЕЦП особи, яка створила коментар.

Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа (у тому числі літературного редактора уповноваженого органу у сфері діловодства Міноборони (Генерального штабу)) вносяться в режимі редакційних правок безпосередньо до тексту проекту електронного документа або виділяються шрифтом чи кольором, відмінним від шрифту чи кольору основного тексту проекту електронного документа, та із зазначенням автора відповідних правок (режим виправлення).

Зауваження і пропозиції щодо відповідності нормативно-правовим актам мають вноситися із зазначенням конкретних невідповідностей, статей, пунктів тощо або має надаватися відповідний варіант редакції тексту, до якого є зауваження.

Погоджувач візує проект електронного документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проект електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у РМК.

Погодження із зауваженнями не допускається, крім випадків погодження проектів актів, порядок погодження яких визначено законодавством.

У разі внесення будь-яких редакційних правок до проекту електронного документа СЕДО установи автоматично відкликає його з погодження та повертає проект електронного документа автору.

Автор проекту електронного документа після повернення йому відхиленого проекту документа здійснює його доопрацювання, за результатами якого:

приймає (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції, редакційні правки та надсилає на повторне погодження нову версію проекту електронного документа;

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до РМК, з накладанням ЕЦП автора проекту, після чого повертає проект електронного документа на погодження в попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проект було погоджено.

Погоджувач, яким отримано проект електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених цією Інструкцією.

Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів, керівник головного виконавця ініціює проведення

узгоджувальних нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує та вносить в СЕДО автор проекту, як логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

Зазначений протокол візується в СЕДО всіма учасниками наради та підписується керівниками структурних підрозділів, у яких були розбіжності.

РМК зареєстрованого протоколу містить посилання на електронний документ, щодо якого його було створено.

Домовленості, досягнуті під час узгоджувальної наради та викладені в її протоколі, є обов'язковими для виконання всіма учасниками процесу погодження розбіжностей.

Проект електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його буде завізовано всіма погоджувачами, зазначеними в РМК.

У разі коли підписувачем електронного документа є керівництво Міноборони (Генерального штабу), погоджений проект електронного документа надходить на відповідну адресу уповноваженого органу у сфері діловодства Міноборони (Генерального штабу).

Відповідна посадова особа уповноваженого органу у сфері діловодства Міноборони (Генерального штабу):

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

перевіряє дійсність усіх накладених на проект електронного документа ЕЦП;

визначає проект електронного документа відповідним для передавання його на підпис керівництву Міноборони (Генерального штабу) та у разі визначення його таким візує проект та передає його в установленому порядку керівництву Міноборони (Генерального штабу) на підпис;

у разі коли документ відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, додатково виготовляє паперовий примірник погодженого електронного документа, що містить реквізит підписувача (без додатків, що не потребують підписання), та подає його на підпис керівництву Міноборони (Генерального штабу).

У разі коли керівництво Міноборони (Генерального штабу) або уповноважена особа органу у сфері діловодства Міноборони (Генерального штабу) вносить до проекту електронного документа редакційні правки, СЕДО автоматично створює нову версію проекту електронного документа, яка за рішенням керівництва Міноборони (Генерального штабу) може бути підписана без повторного погодження.

Після підписання документа керівництвом Міноборони (Генерального штабу) в електронній формі він автоматично реєструється та надсилається через СЕВ ОБВ (СЕДО). Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проект документа (посада, прізвище, ім'я, по батькові, дата

погодження), уповноважена особа органу у сфері діловодства Міноборони (Генерального штабу) передає до відповідного структурного підрозділу лише для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

Відхилений підписувачем проект повертається по СЕДО його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

Електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) внутрішніх документів з відповідними візуваннями (погодженнями) посадових осіб надсилаються двома файлами у форматі PDF, з яких у першому – сам електронний документ, підтверджений особистим ЕЦП підписувача документа, у другому – документи, на підставі яких його було складено, пропозиції співвиконавців, зазначених у дорученні, та інші необхідні інформаційно-довідкові матеріали, підтвержені ЕЦП відповідної посадової особи служби діловодства.

Електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) вихідних документів з відповідними візуваннями (погодженнями) посадових осіб надсилаються двома файлами у форматі PDF та DOC.

У форматі PDF надсилаються:

документи, на підставі яких було складено проект;

проекти листів з правками літературного редактора уповноваженого органу у сфері діловодства Міноборони (Генерального штабу) та зворот з візуванням (підписами, погодженнями) відповідних посадових осіб із зазначенням посад, прізвищ, ініціалів;

пропозиції співвиконавців, зазначених у дорученні;

за необхідності – доповідна записка керівника структурного підрозділу (посадової особи, яка тимчасово виконує його обов'язки).

У форматі DOC надсилаються проекти листів з урахуванням правок літературного редактора уповноваженого органу у сфері діловодства Міноборони (Генерального штабу) для роздрукування на бланку Міноборони (Генерального штабу).

У разі виявлення порушень вимог цієї Інструкції проекти електронних документів підлягають відхиленню на доопрацювання відповідною посадовою особою із зазначенням причин. Документ вважається прийнятним (зданим) на доповідь за наявності вхідного реєстраційного номера уповноваженого органу у сфері діловодства Міноборони (Генерального штабу).

Подання електронних документів на підпис (розгляд) керівництву Міноборони (Генерального штабу) здійснюється уповноваженими органами у сфері діловодства відповідно до вимог пункту 7.6 цієї Інструкції.

При цьому керівник (відповідна посадова особа) уповноваженого органу у сфері діловодства Міноборони (Генерального штабу):

опрацьовує проект електронного документа, в межах своєї компетенції на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проектів;

перевіряє дійсність усіх накладених на проект електронного документа ЕЦП;

визначає готовність проекту електронного документа для передачі його на підписання (розгляд) керівництву Міноборони (Генерального штабу);

у разі якщо документ, відповідно до номенклатури справ, має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, виготовляє паперовий примірник погодженого електронного документа, що містить реквізит підписувача (без додатків, що не потребують підписання), та подається на підпис (розгляд) керівництву Міноборони (Генерального штабу).

У разі якщо керівництво Міноборони (Генерального штабу) або посадова особа відповідного уповноваженого органу у сфері діловодства вносить до проекту електронного документа редакційні правки, то СЕДО автоматично створює нову версію проекту електронного документа, яка за рішенням керівництва Міноборони (Генерального штабу) може бути підписана без повторного погодження.

Електронні документи, розглянуті керівництвом Міноборони (Генерального штабу) із електронною резолюцією, підтвердженою особистим ЕПЦ підписувача (або з підтвердженням підпису відповідною посадовою особою уповноваженого органу у сфері діловодства), що автоматично додається до РМК електронного документа, надсилаються виконавцям, зазначеним у резолюції, що автоматично надає їм доступ до електронного документа.

Реєстрація внутрішніх документів, підготовлених у паперовій формі та розглянутих керівництвом Міноборони (Генерального штабу), здійснюється реєстратором уповноваженого органу у сфері діловодства, який вносить до РМК фотокопію відповідного документа та резолюції, яку засвідчує ЕЦП.

Оригінал паперового документа, виготовлений паперовий примірник погодженого електронного документа залишаються в уповноваженому органі у сфері діловодства для формування справ відповідно до затвердженої номенклатури справ.

15.5 Систематизація та зберігання електронних документів

Номенклатура справ структурного підрозділу створюється в електронній формі (додаток 25) посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною цією Інструкцією.

У СЕДО номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додаток 43). Графи таблиці заповнюються таким чином:

- у графі 1 проставляється індекс кожної справи;
- у графу 2 включаються заголовки справ (тому, частини);
- у графі 3, яка заповнюється наприкінці календарного року, зазначається кількість справ (томів, частин);
- у графі 4 зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів зі строками зберігання;

у графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в паперовій формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передавання справ до архіву чи інших установ для їх продовження тощо.

Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з цією Інструкцією.

Формування електронних справ здійснюється СЕДО в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи, який визначається СЕДО під час вхідної реєстрації або створення документа в установі.

Електронні документи, віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них у СЕДО.

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

групувати в електронні справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних електронних справ (ведуться протягом кількох років). Документ-відповідь групується за ініціативним документом;

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

обсяг електронної справи, що містить документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання, не обмежується їх кількістю;

обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, повинен відповідати обсягу справи, сформованої з паперових примірників електронного документа.

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, структурним підрозділом виготовляється паперова копія цього вхідного документа та засвідчується в порядку, визначеному цією інструкцією. Відповідна копія зберігається в підрозділі та формується в електронну справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ у структурних підрозділах здійснюються Галузевим державним архівом Міністерства оборони України.

Централізоване зберігання файлів та всіх відомостей про електронні документи здійснюється в базі даних СЕДО.

Одному документу в базі даних СЕДО повинен відповідати один запис. Новий запис у базі даних СЕДО створюється з часу надходження документа або початку створення проекту документа за планом роботи структурного підрозділу або спеціальним наказом про його створення.

Служба діловодства організовує (розпочинає) процес створення у СЕДО РМК файлів оригінальних вхідних електронних документів, що успішно пройшли перевірку, та посилання на ці файли в СЕДО.

Строк зберігання електронних документів відповідає строку, установленому законодавством для відповідних паперових документів.

За організацію та забезпечення зберігання документів і справ у СЕДО відповідає начальник військ зв'язку Збройних Сил України – начальник Головного управління зв'язку та інформаційних систем Генерального штабу Збройних Сил України.

Електронні документи з часу створення (надходження) і до передавання на постійне зберігання до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України або знищення зберігаються в СЕДО.

З метою забезпечення збереженості електронних документів служба діловодства на підставі підписаних керівником резолюцій визначає права доступу службових осіб, працівників до проектів електронних документів (електронних документів), права на створення реквізитів електронних документів, що виникають під час проходження та зберігання електронних документів, та відомостей про електронні документи під час цих процесів.

Керівникам структурних підрозділів та особам, відповідальним за організацію діловодства в цих підрозділах, надається право на створення нових реквізитів та відомостей про електронний документ з часу створення (надходження) електронних документів у структурних підрозділах до їх передання до архівного підрозділу.

Після передання електронних документів до архівного підрозділу право на створення нових реквізитів та відомостей про електронні документи надається виключно працівникам архівного підрозділу.

Керівник структурного підрозділу має право надати дозвіл на тимчасовий доступ до електронних документів службовим особам інших структурних підрозділів.

Надання права тимчасового доступу до електронних документів стороннім особам здійснюється з дозволу державного секретаря Міністерства оборони України (заступника начальника Генерального штабу Збройних Сил України).

Право доступу до електронних документів працівникам інших структурних підрозділів та стороннім особам обмежується лише можливістю ознайомлення із змістом документів.

У разі звернення до Міноборони (Генерального штабу) уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів державний секретар Міністерства оборони України (заступник начальника Генерального штабу Збройних Сил України) невідкладно видає доручення відповідним керівникам структурних підрозділів щодо виконання ухвали. У межах реалізації доручення керівник структурного підрозділу (уповноважена особа служби діловодства):

створює та реєструє копію ухвали слідчого судді, суду після пред'явлення оригіналу такої ухвали;

надає особі, зазначеній в ухвалі, тимчасовий доступ до документів, зокрема можливість ознайомлення з ними, виготовлення паперових копій відповідних електронних документів або, якщо в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки), створення примірників відповідних електронних документів;

надає допомогу у складанні опису електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається в структурному підрозділі.

Про вилучення документів складається акт (протокол) у двох примірниках, перший з яких залишається у структурному підрозділі, а другий передається відповідному судово-слідчому органу.

15.6 Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання

Експертиза цінності документів в електронній формі та вилучення електронних документів для знищення здійснюються відповідно до вимог пункту 9.1 цієї Інструкції.

У разі якщо за результатами експертизи цінності для документа визначено постійний та тривалий (понад 10 років) строк зберігання, відповідальною особою виготовляється паперова копія такого документа, засвідчена в порядку, визначеному пунктом 5.22 цієї Інструкції.

За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання, з питань особового складу, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, до яких включаються справи з документами в паперовій та, у разі прийняття відповідного рішення відповідною посадовою особою, електронній формах. Описи справ в електронній формі і пропозиції підписуються укладачем опису, погоджуються з керівником служби діловодства установи та затверджуються керівником структурного підрозділу.

На підставі електронних описів справ в електронній формі та пропозицій, зазначених вище, архівним підрозділом в електронній формі після прийняття до архіву установи документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з питань особового складу та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 44). Такий акт створюється лише в електронній формі.

У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, відповідальною особою виготовляється паперова копія такого документа з візуалізацією реквізитів підпису особи, що підписувала даний електронний документ, яка засвідчується в порядку, визначеному цією Інструкцією.

Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання створюють відповідальні працівники структурних підрозділів, які формували відповідні електронні справи, або, у разі їх ліквідації чи реорганізації, їх правонаступники. Підготовлені паперові примірники електронних справ структурні підрозділи передають до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України відповідно до вимог розділу 8 цієї Інструкції.

Для підготовки електронної справи, що передається до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України, в автоматизованому режимі оформляється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості (додаток 45):

- найменування структурного підрозділу;
- індекс електронної справи;
- номер тому електронної справи;
- заголовок електронної справи (тому, частини);
- кількість електронних документів;
- період формування справи;
- строк зберігання справи;
- електронний опис документів справи (внутрішній);
- відмітка про приймання-передачу електронної справи до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

Створення обкладинки справи завершується візуванням діловодом структурного підрозділу та керівником Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

Передавання електронних справ до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України полягає в наданні доступу працівникам архіву та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам структурного підрозділу.

Передавання електронних справ до архіву здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим державним секретарем Міністерства оборони України (першим заступником начальника Генерального штабу Збройних Сил України), але не раніше п'яти років з дати завершення електронних справ у діловодстві.

Надання доступу працівникам архіву здійснюється згідно з зазначеним графіком в автоматизованому режимі службою інформаційних технологій.

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

Під час приймання електронних справ архівом проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність ЕЦП, електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником архіву установи до РМК електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архіву установи СЕДО автоматично

обмежується іншим працівникам структурних підрозділів право доступу до цих електронних справ.

У разі виявлення недоліків під час приймання-передачі електронних справ до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України працівник структурного підрозділу зобов'язаний вжити заходів щодо усунення визначених недоліків.

Директор Департаменту інформаційно-
організаційної роботи та контролю
Міністерства оборони України

В.ГОВОР

Директор Галузевого державного архіву
Міністерства оборони України

В.ТУРЧИК