

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ державної установи «Інститут
судової психіатрії та судової медицини
Міністерства охорони здоров'я
України»

від 01.05.2026 р. № 53

**ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА У
ДЕРЖАВНІЙ УСТАНОВІ «ІНСТИТУТ СУДОВОЇ ПСИХІАТРІЇ ТА
СУДОВОЇ МЕДИЦИНИ МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
УКРАЇНИ»**

**ІНСТРУКЦІЯ
з документування управлінської інформації в електронній формі та
організації роботи з електронними документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в державній установі «Інститут судової психіатрії та судової медицини Міністерства охорони здоров'я України» (далі – Інструкція з діловодства в електронній формі або Інструкція) відповідно до Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг” та інших актів законодавства визначає:

- порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архіву державної установи «Інститут судової психіатрії та судової медицини Міністерства охорони здоров'я України» (далі – Інститут);
- загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ);
- оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти (далі – СЕП).

Ця Інструкція встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

Ця Інструкція поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються Інститутом.

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитам на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами, при цьому вимоги цієї Інструкції поширюються на зазначені види діловодства в частині загальних принципів роботи з документами та в тій частині, яка прямо не визначена окремими нормативно-правовими актами.

Вимоги цієї Інструкції до роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами.

2. Основна форма ведення діловодства в Інституті є електронна.

Документування управлінської інформації в установах здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки або удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

- 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;
- інші документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена наказами та розпорядженням керівництва Інституту

3. Загальні засади документування управлінської інформації в Інституті та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються відповідною інструкцією Інституту. Діловодство у паперовій формі допускається лише для документів, визначених пунктом 2 цієї Інструкції.

4. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою чи удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

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

6. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

- електронний аудіовізуальний документ - електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;
- бланк електронного документа (бланк) – уніфікована форма електронного документа Інституту або його структурного підрозділу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;
- візуалізація – процес відтворення даних у формі, що є сприйнятною людиною;
- витяг - копія частини тексту оригіналу електронного документа, який містить певний обсяг інформації, відповідність оригіналу та правовий

статус якої засвідчено електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, або електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, особи, якою зроблено такий витяг;

– візування проекту електронного документа (візування) - накладання посадовою особою кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, на проект електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проекту документа;

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

– електронна копія електронного документа - візуальне подання електронного документа в електронній формі без кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, установи;

– 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 кваліфікованою електронною печаткою Інституту;

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

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

– електронна резолюція - реквізит, який створений у системі електронного документообігу установи та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов'язаний з нею кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається інструкцією з діловодства установи;

- електронна справа – сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, електронного внутрішнього опису та засвідчувального напису справи;
- електронний довідник – електронно-довідковий перелік прикладного характеру, в якому зібрано типові набори даних;
- електронне повідомлення – передана в електронній формі інформація про доставку/ отримання/ відмову в реєстрації/ реєстрацію електронного документа адресатом та інше;
- індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів в Інституті з метою їх моніторингу;
- контроль – комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань;
- система моніторингу – комплексна система збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень в Інституті;
- 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;
- паперова копія оригіналу електронного документа – візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому цією Інструкцією;
- підписання проекту електронного документа (підписання) - накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, кваліфікованого електронного підпису (підписів) або удосконаленого електронного підпису (підписів), що базується (базуються) на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, на проект електронного документа для засвідчення факту його затвердження;
- погоджувач – посадова особа, що здійснює візування (погодження) проекту документа;
- 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 накладення кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного 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 – працівник Інституту, на якого покладено функції реєстрації документів, уповноважений на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів в Інституті;

- реєстраційно-моніторингова картка (РМК) - картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання в установі документа незалежно від форми його створення;
- реквізит електронного документа – інформація, зафіксована в електронному документі та РМК для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;
- система електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - СЕВ) – державна телекомунікаційна система, призначена для ведення діловодства 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 Інституту (далі – засоби СЕД) – сукупність програмно-технічних засобів (веб-модулі, веб-доступ, програмне забезпечення, службова електронна пошта, бази даних, тощо), призначених для організації роботи з електронними документами у діловодстві Інституту, для електронної взаємодії між структурними підрозділами Інституту та для роботи із СЕВ;
- служба діловодства – структурний підрозділ або відповідальна особа Інституту, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду до передавання на зберігання до архіву Інституту та забезпечує здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за їх виконанням;
- службова електронна пошта(СЕП) - адреса електронної пошти працівника установи, сформована з використанням доменного імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;
- адреса електронної пошти установи - адреса електронної пошти, визначена Інструкцією з діловодства установи, відомості про яку містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;
- уповноважена особа – 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, визначне посадовою особою в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;
- формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справі відповідно до номенклатури справ Інституту.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”, “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, а також Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

7. Організація електронного документообігу в Інституті покладається на його службу діловодства, яка забезпечує:

розроблення в установі єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

розроблення номенклатури справ установи;

реєстрацію та облік документів;

надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах установи;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу установи;

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами установи вимог інструкцій з діловодства та національних стандартів;

проведення регулярних перевірок стану діловодства в установі, а також в установах, що належать до сфери її управління;

використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників в установі;

дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними;

організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду установи в електронній формі та користування ним;

обмін електронними документами через систему взаємодії з установами та іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, організаціями, підприємствами незалежно від форми власності та інститутами громадянського суспільства, що в установленому порядку підключилися до зазначеної системи;

розроблення типових маршрутів проходження документів в установі;

перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ установи, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

ініціювання та проведення в установі підвищення кваліфікації працівників установи з питань діловодства.

8. Інститут організовує діловодство на підставі власної Інструкції з діловодства, розробленої на підставі Типової інструкції, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» та з урахуванням інших актів законодавства.

9. Служба діловодства розробляє Інструкцію з діловодства Інституту, якою одночасно регламентується питання організації діловодства в електронній та паперовій формах.

10. Діловодство Інституту здійснюється виключно з використанням системи електронного документообігу установи, інтегрованої до системи взаємодії, веб-порталу системи взаємодії (далі - веб-портал).

11. Засоби СЕД повинні відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до СЕВ та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

12.. Використання електронної позначки часу під час накладання кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або кваліфікованої електронної печатки чи удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, є обов'язковим.

13. Координація, контроль та взаємодія зі структурними підрозділами Інституту за дотриманням ними вимог використання засобів СЕД в Інституті покладаються на сектор інформаційних систем та інженерно-технічного забезпечення, службу діловодства Інституту в межах їх компетенції.

Своєчасне надання інформації до інформаційно-аналітичного відділу та статистики щодо кадрових змін у структурних підрозділах Інституту, особистий контроль за виконанням вимог використання засобів СЕД у підпорядкованих структурних підрозділах або відокремлених структурних підрозділів покладаються на керівників відповідних підрозділів (філій) Інституту.

Забезпечення захисту інформації, що обробляється засобами СЕД Інституту покладається на інформаційно-аналітичний відділ та статистики.

II. МІЖВІДОМЧИЙ ОБМІН ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ

14. Обмін електронними документами через СЕВ здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в Інституті.

Обмін документами поза СЕВ допускається лише щодо документів, визначених пунктом 2 цієї Інструкції.

15. СЕВ забезпечує гарантовану доставку електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів).

16. Користувачі СЕВ відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до системи.

Приймання вхідних електронних документів

17. Електронні документи, що надходять до Інституту через СЕВ, приймаються службою діловодства.

18. Електронний документ, що завантажився або надійшов із СЕВ вважається доставленим адресату.

19. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі службою діловодства з використанням засобів СЕД.

Під час попереднього розгляду визначається:

- чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;
- чи потребує розгляду керівництвом Інституту або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в Інституті;

– чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

20. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше 11 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.

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

- порушено вимоги щодо форми підготовки;
- електронний документ надійшов не за адресою;
- електронний документ надійшов повторно;
- заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;
- реквізити вхідного електронного документа, зазначені в реєстраційно-моніторинговій картці, не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;
- відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка або удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;
- на документ накладено кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов'язки;
- пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки або удосконалені електронні підписи та/або печатки, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”;
- візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною;
 - відсутня кваліфікована електронна позначка часу;
 - проект акта та супровідні документи до нього розміщені з порушенням
 - вимог, зазначених у пункті 150 цієї Інструкції;

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

Надсилання вихідних електронних документів

22. Надсилання електронних документів через СЕВ їх адресатам здійснюється відповідним адресатам після їх реєстрації.

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом чи удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або кваліфікованою електронною печаткою чи удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 113 та 114 цієї Інструкції.

23. Із системи електронного документообігу установи до системи взаємодії та із веб-порталу до системи взаємодії завантажуються примірники зареєстрованих електронних документів, виготовлення та внесення до системи взаємодії або до веб-порталу яких здійснює реєстратор.

24. Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження відправнику електронного повідомлення про доставку.

У разі ненадходження відправнику протягом шести годин з моменту відправки електронного документа, електронного повідомлення про доставку вважається, що такий документ адресатом не одержано. У такому випадку відправник вживає всіх можливих заходів до забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі.

У разі одержання від адресата електронного повідомлення про відмову у реєстрації електронного документа відправником вживаються заходи для усунення підстав відмови і забезпечення повторного надсилання документа.

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у пункті 21 цієї Інструкції вважається порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

25. Журнал обміну є окремим електронним реєстром, який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через СЕВ.

26. Журнал обміну складається з таких розділів:

- надіслані – номер і дата реєстрації електронного документа, адресат, короткий зміст, вид, дата і час надсилання;
- отримані – вихідний номер і дата реєстрації електронного документа, кореспондент, дата доставки;
- зареєстровані – вихідний номер і дата реєстрації електронного документа, кореспондент, дата доставки, а також номер і дата реєстрації електронного документа адресатом та ПІБ реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в Інституті, ПІБ та СЕП його керівника, ПІБ працівника, відповідального за виконання документа в Інституті, його телефон та СЕП;
- відмовлено в реєстрації – вихідний номер і дата реєстрації електронного документа, кореспондент, дата доставки, а також дата і підстава відмови, ПІБ, телефон та СЕП реєстратора, яким здійснено відмову.

27. Електронні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через СЕВ РМК відповідних електронних документів.

Електронне повідомлення генерується засобами СЕД та надсилається відправнику за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

28. Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

- про надсилання – електронне повідомлення “Надіслано” та дата;
- про доставку – електронне повідомлення “Доставлено” та дата;
- про реєстрацію – електронне повідомлення “Зареєстровано”, номер і дата реєстрації електронного документа;
- про відмову у реєстрації – електронне повідомлення “Відмова у реєстрації”, дата, час, підстава відмови, ПІБ та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

Також СЕВ має здійснювати оперативне інформування користувача цієї системи про:

- позитивний результат технічної перевірки СЕВ надісланого користувачем СЕВ документа та його постановку в чергу на надходження адресату;
- кількість документів, що стоять в черзі на надходження до учасника.

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

29. Інформаційний обмін між працівниками установ здійснюється з використанням СЕП.

Інформаційний обмін між працівниками установи може здійснюватися за допомогою інших засобів електронних комунікацій за рішенням керівника установи.

30. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

- попереднього погодження редакції проектів спільних документів;
- доведення управлінської інформації до відома;
- інформування про прийняті Інститутом управлінські рішення;
- з'ясування стану опрацювання Інститутом документів, що надійшли.

31. Інформація з листування за допомогою СЕП може використовуватися для підтвердження виконаних дій.

Адресат, який відповідно до вимог пункту 24 цієї Інструкції підтвердив одержання електронного документа, вважається таким, що поінформований про одержання такого електронного документа, крім випадків, коли відповідно до вимог законодавства інформування повинно бути здійснено в інший спосіб

32. Інформаційний обмін за допомогою СЕП не має юридичної сили.

33. Інформаційний обмін за допомогою СЕП не допускається щодо інформації з обмеженим доступом.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

34. Організація документообігу Інституту здійснюється за допомогою засобів СЕД, що інтегруються із СЕВ.

Інтеграція системи електронного документообігу установи із системою взаємодії здійснюється за умови її відповідності вимогам до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади.

Інтеграція системи електронного документообігу установи із електронними сервісами системи взаємодії може здійснюватися з використанням веб-порталу у разі прийняття відповідного рішення керівником зазначеної установи

35. Система електронного документообігу повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій паперових документів.

Облік обсягу електронного документообігу

36. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється за допомогою засобів СЕД Інституту.

37. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній формі (додаток 1 до цієї Інструкції).

Реєстрація документів

38. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в установі, реєструються в системі електронного документообігу, а у разі її відсутності вхідні та вихідні документи реєструються на веб-порталі системи взаємодії.

39. Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах (далі – документи) заповнюється РМК, до якої вносяться реквізити документа відповідно до вимог цієї Інструкції.

40. РМК електронного документа створюється в електронній формі.

41. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, підписувача або кваліфікована електронна печатка чи удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в установі із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок

супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

42. До додаткових реквізитів, що вносяться до РМК, належать:

- внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами Інституту;
- наявність і перелік додатків;
- проміжні строки виконання;
- інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, електронні повідомлення СЕВ;
- позначка про належність документа до документів термінового розгляду;
- строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

43. Електронні документи, що надходять на адресу електронної пошти установи без/з кваліфікованого (кваліфікованим) електронного (електронним) підпису (підписом) або удосконаленого (удосконаленим) електронного (електронним) підпису (підписом), що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованої (кваліфікованою) електронної (електронною) печатки (печаткою) або удосконаленої (удосконаленою) електронної (електронною) печатки (печаткою), що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, від будь-яких кореспондентів, реєстрації та подальшому розгляду не підлягають.

Електронний документ, крім факсограми, може бути допущений до реєстрації, якщо це визначено інструкцією з діловодства установи. 44. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції Інституту здійснюється службою діловодства Інституту.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається цією Інструкцією.

45. Електронні документи, що надходять електронною поштою без/з кваліфікованим електронним підписом (кваліфікованою електронною печаткою), підлягають реєстрації у випадках, передбачених цією Інструкцією та умовами користування засобами СЕД.

46. За допомогою засобів СЕД формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі.

47. Порядок внесення реквізитів до РМК та їх розміщення визначається цією Інструкцією.

Реєстрація вхідних документів

48. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється реєстратором лише після проведення попереднього розгляду документа.

49. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа.

50. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код або QR-код, присвоєний СЕВ, та створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до РМК.

51. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором передається безпосередньо в структурний підрозділ Інституту, визначений відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до номенклатури справ.

Перевірка кваліфікованого електронного підпису

52. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки або удосконаленого електронного підпису чи печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, проводиться з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2023 р. № 798 (Офіційний вісник України, 2023 р., № 76, ст. 4297).

53. В Інституті організовується централізоване сховище кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів або застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

54. Підтвердження дійсності кваліфікованого електронного підпису та/або печатки або удосконаленого електронного підпису та/або печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуг”.

Реєстрація вихідних документів

55. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється за фактом їх підписання.

56. Надсилання документів незалежно від форми їх створення, здійснюється через СЕВ або засобами СЕП Інституту у випадках, передбачених актами законодавства та цією Інструкцією.

У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через СЕВ, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами СЕВ, та документів, визначених пунктом 2 цієї Інструкції.

57. Якщо адресат не є користувачем СЕВ, реєстратор Інституту створює засвідчену паперову копію електронного документа та надсилає за належністю згідно з вимогами цієї Інструкції.

58. У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання) передається в структурний підрозділ установи (автору документа) тільки для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

59. Перевірку внесених у реєстраційно-моніторингову картку обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює система електронного документообігу в автоматичному режимі.

Кваліфікована електронна печатка

60. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, визначається інструкцією з діловодства установи на підставі актів законодавства.

61. Рішенням державної установи (її керівника) визначаються порядок використання удосконалених електронних печаток, що базуються на кваліфікованих сертифікатах електронної печатки, та уповноважені працівники державної установи, відповідальні за їх застосування.

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

62. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором до РМК відповідального за розгляд документа передається на розгляд через засоби СЕД

Електронна резолюція

63. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в Інституті, та у разі необхідності співвиконавців і строк його виконання.

Керівнику установи або особі, що виконує його обов'язки, на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Офісу Президента України, запити/звернення народних депутатів та доручення (листи) установ вищого рівня.

64. Посадові особи, які одночасно розглядають електронний документ, накладають на нього електронні резолюції, в яких визначають відповідальних виконавців та у разі необхідності співвиконавців у межах відповідного структурного підрозділу.

65. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, посадової особи.

В електронній резолюції до електронного документа, що не має строку виконання, зазначення змісту доручення та строку виконання не вимагається.

Електронна резолюція може доповнюватися іншими реквізитами, які визначаються цією Інструкцією.

Неконкретні ("прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо) електронні резолюції не допускаються.

66. Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його РМК і нерозривно пов'язані із нею. Електронна резолюція, яка є наслідком виконання електронної резолюції вищого рівня, додатково містить

логічне посилання на відповідну електронну резолюцію (дерево електронних резолюцій).

67. На електронну резолюцію посадової особи накладається кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, цієї ж посадової особи.

68. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

– виконавцями електронної резолюції генерального директора Інституту або особи що виконує його обов'язки, визначаються заступники генерального директора відповідно до розподілу обов'язків, керівники структурних підрозділів Інституту (у разі необхідності можуть бути визначені працівники Інституту, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання);

– виконавцями резолюції заступника генерального директора Інституту визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів Інституту, які входять до складу структурних підрозділів, чію діяльність координує відповідний заступник;

– виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу або відокремленого структурного підрозділу визначаються спеціалісти відповідного підрозділу;

– виконавцем резолюції генерального директора Інституту, особи що виконує його обов'язки, заступника генерального директора Інституту може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику співробітник Інституту, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання;

– отримання заступником генерального директора Інституту, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу електронного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції не передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення із документом;

– електронною резолюцією може бути визначено головного виконавця, співвиконавців, строки виконання, отримувачів документа “до відома”.

69. Електронні документи надходять до їх виконавців через засоби СЕП на підставі накладених на них електронних резолюцій.

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів (посадових осіб), надходить до всіх його виконавців, визначених електронною резолюцією чи переліком розсилки, створеним реєстратором або автором документа.

70. Керівники структурних підрозділів та відокремлених структурних підрозділів Інституту опрацьовують отримані електронні документи на підставі накладених на них електронних резолюцій.

71. Факти передавання електронних документів виконавцям в РМК фіксуються із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

72. Зміна головного виконавця здійснюється засобами СЕД на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа.

73. 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 установи для ознайомлення через систему електронного документообігу установи, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис - підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. У такому випадку в системі електронного документообігу установи автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб установи, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім'я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

IV. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ

Загальні вимоги до створення документів

74. Документування управлінської інформації в електронній формі полягає у створенні електронних документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням установлених цією Інструкцією правил.

75. Реквізити, визначені цією Інструкцією, вносяться до РМК.

Бланки документів

76. Організаційно-розпорядчі документи установи оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції та з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020.

77. Бланки генеруються засобами СЕД Інституту на підставі обраних критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

Для генерації типового бланка застосовуються критерії: вид, тип документа, підписувач тощо.

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

79. Для підготовки документів в електронній формі засобами СЕД Інституту генеруються такі види бланків документів:

- загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 2 до цієї Інструкції);
- спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами (додаток 3 до цієї Інструкції);
- бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 4 до цієї Інструкції).

80. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком, згенерованим засобами СЕД.

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

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

82. Дата підписання визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

83. Дата засвідчення визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки.

84. Дата реєстрації вихідного документа формується в РМК під час його підписання.

85. Обов'язковому датуванню в РМК підлягають відмітки, пов'язані з проходженням та виконанням документа (резольюції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).

Оформлення додатків

86. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 92 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: “що додається” або “(додається)”.

87. На додатках до наказу, положення, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
(пункт 87)

Супровідні матеріали довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його назву, наприклад:

Додаток
до наказу державної установи «Інститут
судової психіатрії та судової медицини
Міністерства охорони здоров'я
України»
“Про затвердження Інструкції з
діловодства”
27 березня 2024 року № 147

Реєстраційний індекс документів

88. Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовується реєстраційний індекс головного виконавця.

89. Під час візуалізації документа місце розташування реєстраційного індексу визначається інструкцією з діловодства установи.

90. Під час візуалізації документа засобами СЕД Інституту відтворюється та візуалізується разом із документом образ штрих-коду або QR-коду (для державної реєстрації актів, проєктів актів та обов'язкових додатків до них, що розробляються органами виконавчої влади, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України – лише QR-код), який обов'язково містить:

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

91. Під час реєстрації паперових документів використовується штрих-код або QR-код, а під час реєстрації актів - лише QR-код.

Гриф затвердження документа

92. У разі коли електронний документ затверджується постановою, рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви (у називному відмінку) виду документа, яким затверджується створений документ, із зазначенням дати його затвердження і номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ державної установи «Інститут
судової психіатрії та судової медицини
Міністерства охорони здоров'я
України»

27 лютого 2024 року № 147

Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому куті першої сторінки документа.

Дані про виконання документів

93. Відмітка про закінчення виконання документа вноситься до РМК

та містить згенеровані засобами СЕД слова “До справи”, номер справи, а також короткі відомості про його виконання, наприклад:

До справи № 03-10
Лист-відповідь від 25.03.2024 № 03-10/01/802

або

До справи № 05-19
Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови 25.03.2024

Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

94. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до цієї Інструкції або рішення колегіального органу Інституту.

95. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, секретаря колегіального органу (далі - секретар) або уповноваженої особи та додається до протоколу.

96. Протоколи та витяги з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, установи, яку накладає служба діловодства, і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар.

Службові листи

97. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, згенерованому засобами СЕД Інституту.

98. Датою листа є дата його реєстрації у службі діловодства.

Підготовка проєктів електронних документів

99. За підготовлений проєкт електронного документа відповідальним є автор документа.

100. За організацію виконання електронного документа відповідають особи, зазначені в електронній резолюції.

101. Підготовка проєкту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

- проєкт електронного документа готується автором документа засобами СЕД Інституту;
- у разі наявності супровідних матеріалів до проєкту електронного документа вони додаються до цього проєкту виключно в електронній формі (зокрема табличні та графічні матеріали, фотокопії документів, завантажені у систему у файлах форматів, визначених актами законодавства);
- внесення до проєкту електронного документа посилання на документ(и), на виконання якого(их) створено відповідний проєкт;
- внесення до РМК в індексу справи за номенклатурою справ, до якої відноситься електронний документ, що створюється;
- зазначення обов'язкового статусу призначення проєкту (ініціативний, інформаційний, проміжна відповідь, подання про зміну строку, запит на додаткову інформацію, остаточне виконання);

- формулювання проєкту доручення до документа здійснюється у тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, наприклад: відділу правового забезпечення; керівникам структурних підрозділів тощо;
- формування переліку погоджувачів та підписувачів в РМК.

102. Ім'я файлу вихідного проєкту електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинно мати стислу уніфіковану назву, яка чітко виходить із приналежності його вмісту, наприклад:

Лист ...
 Службова записка ...
 Наказ про ...
 Зміни до наказу від ... № ...
 Нова редакція наказу від ... № ...
 Д1_Порядок (положення, тощо) ...
 Д2_Таблиця (графік, план тощо) ...
 Сканована копія листа ...

Візування та погодження проєктів електронних документів

103. Погодження проєкту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в РМК, що забезпечується засобами СЕД Інституту на підставі переліку погоджувачів, зазначених в РМК.

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

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

- проєкт електронного документа спочатку візується його автором, його безпосереднім керівником, керівником відповідального підрозділу та уповноваженими особами інших структурних підрозділів Інституту, зазначеними в РМК;
- проєкт електронного документа візується заступником генерального директора Інституту або медичним директором за напрямками відповідно до розподілу обов'язків (погодження інших заступників генерального директора Інституту, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається);
- у разі погодження проєктів наказів (розпоряджень) в електронній формі проєкт наказу (розпорядження) візується уповноваженим представником юридичної служби за результатами проведення юридичної експертизи та керівником структурного підрозділу (спеціалістом) з питань запобігання та виявлення корупції;
- проєкт електронного документа візується всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність візи яких передбачено в РМК, при цьому візування проєкту електронного документа не затверджує зазначений документ;

– проєкт підписується генеральним директором Інституту, виконуючим його обов'язки або іншою уповноваженою посадовою особою (підписувачем), який затверджує електронний документ.

106. Не погоджений у відповідному порядку проєкт електронного документа не передається на підписання (затвердження).

107. Уповноважені особи інших структурних підрозділів за фактом надходження до них проєкту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

108. Свою позицію щодо опрацьованого проєкту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через СЕП. Відповідна позиція має бути чітко обґрунтованою, а у разі необхідності викладена у тексті проєкту електронного документа у вигляді нової редакції його окремих положень.

У разі внесення редакційних правок до проєкту електронного документа засобами СЕД Інституту:

створює нову версію проєкту електронного документа (без кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису), яка стає поточною версією проєкту електронного документа і до якої зберігаються всі внесені редакційні правки;

зберігає поточну версію проєкту електронного документа (без редакційних правок) з усіма накладеними на неї кваліфікованими електронними підписами або удосконаленими електронними підписами, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, (що підтверджуються) в архіві версій проєкту електронного документа;

Усі версії проєкту зберігаються в архіві версій в реєстраційно-моніторинговій картці. Редагування версій, збережених в архіві реєстраційно-моніторингової картки блокується. Редагування поточної версії блокується після затвердження документа.

109. За рішенням керівництва Інституту, визначеного в цій Інструкції, погодження проєкту електронного документа (за виключенням наказів генерального директора Інституту або виконуючого його обов'язки) може здійснюватися у такому порядку:

– проєкт електронного документа візується його автором, після чого засобами СЕД Інституту він надсилається на ознайомлення його безпосередньому керівнику, керівнику відповідального підрозділу, заступнику генерального директора Інституту, який координує роботу відповідального підрозділу та уповноваженим особам інших структурних підрозділів Інституту, зазначених в РМК;

– погоджувач, зазначений в РМК, протягом строку, визначеного згідно з цією Інструкцією залежно від обсягу та/або виду документа, має ознайомитися з проєктом електронного документа та у разі наявності зауважень вносить їх до проєкту електронного документа;

– якщо погоджувач протягом зазначеного в РМК строку не погодив та не вніс зауважень до проєкту електронного документа, засобами СЕД до РМК

вноситься інформація про погодження цього проекту за замовчуванням. Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження.

Автоматичне погодження електронних документів (погодження за замовчуванням) не стосується проходження їх юридичної експертизи.

110. У разі погодження проекту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу, зазначеного в РМК, візує проект електронного документа.

111. Після візування всіма зазначеними в РМК погоджувачами проект електронного документа надсилається на підписання зазначеному в РМК підписувачу.

Підписання проектів електронних документів

Підписувач

112. Посадові особи Інституту є підписувачами проектів електронних документів в межах своїх повноважень.

113. Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються до установ вищого рівня, та структурних підрозділів (філій) Інституту, є генеральний директор Інституту або особа, що виконує його обов'язки, або уповноважений заступник генерального директора, медичний директор згідно з наказом та розподілом обов'язків.

Підписувачем проектів доповідних і службових записок на ім'я керівництва Інституту є керівник структурного підрозділу або відокремленого підрозділу Інституту або особа, що виконує його обов'язки.

114. Не допускається підписання в Інституті проектів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Офісу Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи Міністерство охорони здоров'я, до сфери управління якого належить Інститут, якщо інше не передбачено законодавством.

115. Реквізит підписувача складається з найменування посади особи, яка підписує електронний документ, власного імені і прізвища, наприклад:

Генеральний директор Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

116. Проекти електронних документів підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст проекту електронного документа відповідальні кілька осіб – двома або більше посадовими особами. При цьому реквізити посадових осіб-підписувачів розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості. Наприклад:

Генеральний директор Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Голова Вченої ради Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар Вченої ради

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підписувачем супровідних листів до проектів актів є керівник установи, заступник керівника установи згідно з розподілом обов'язків.

117. У разі підписання проекту спільного електронного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх реквізити розміщуються на одному рівні, наприклад:

Заступник генерального директора

Заступник генерального директора

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

118. У разі відсутності посадової особи, реквізити підписувача якої зазначено у проекті електронного документа, автором проекту створюється новий примірник проекту, в якому змінюються лише реквізити підписувача, після чого відповідний примірник без повторного погодження вноситься на підпис особі, що виконує її обов'язки.

Генеральний директор Інституту

119. У разі коли підписувачем електронного документа є генеральний директор Інституту або виконуючий його обов'язки, погоджений проект електронного документа надходить до уповноваженої особи, що організовує та забезпечує роботу генерального директора Інституту або виконуючого його обов'язки (далі – уповноважена особа генерального директора).

120. Уповноважена особа генерального директора:

- перевіряє проект електронного документа на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проектів;
- перевіряє дійсність усіх накладених на проект електронного документа кваліфікованих електронних підписів;
- передає проект електронного документа генеральному директору Інституту або виконуючому його обов'язки 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 генеральному директору Інституту або виконуючому його обов'язки.

121. У разі коли генеральний директор Інституту або уповноважена особа генерального директора вносить до проекту електронного документа редакційні правки, засобами СЕД Інституту створюється нова версія проекту електронного документа, яка за рішенням генерального директора Інституту або виконуючого його обов'язки може бути підписана без повторного погодження.

122. Після реєстрації документа в електронній формі та підписання його генеральним директором Інституту або виконуючим його обов'язки він надсилається адресату через СЕВ або засобами СЕД.

Підписання проєкту документа заступником генерального директора Інституту, керівником структурного підрозділу

123. У разі коли підписувачем документа є заступник генерального директора Інституту або інша уповноважена керівництвом особа, відповідний електронний документ після погодження в установленому цією Інструкцією порядку надсилається засобами СЕД Інституту до відповідного підписувача.

124. Відхилений підписувачем проєкт повертається його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

Особливості погодження проєктів електронних документів в Інституті

125. Процедура погодження проєкту електронного документа контролюється його автором або особою, яка виконує його обов'язки.

126. У разі надходження проєкту електронного документа на погодження погоджувач повинен ознайомитися із змістом проєкту, завізувати проєкт електронного документа (у разі згоди з пропонованою редакцією тексту) або внести зауваження та пропозиції до нього.

127. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.

128. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа вносяться в режимі редакційних правок безпосередньо до тексту проєкту електронного документа або виділяються шрифтом чи кольором, відмінним від шрифту чи кольору основного тексту проєкту електронного документа, та із зазначенням автора відповідних правок (режим виправлення).

129. 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.

130. Погоджувач візує проєкт електронного документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проєкт електронного документа передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у РМК.

Погодження із зауваженнями не допускається, крім випадків погодження проєктів актів, порядок погодження яких визначено законодавством.

131. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проєкту електронного документа система електронного документообігу установи автоматично відхиляє його з погодження та повертає проєкт електронного документа автору.

132. Автор проєкту електронного документа після повернення йому відхиленого проєкту документа здійснює його доопрацювання, за результатами якого:

- приймає (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції, редакційні правки та надсилає на повторне погодження нову версію проєкту електронного документа;
- вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки,

після чого повертає проект електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проект було погоджено.¹³³ Погоджувач, яким отримано проект електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених цією Інструкцією.

134. 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 на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готується та вноситься до РМК автором проекту, як логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

Зазначений протокол візується 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.

135. Проект електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його буде завізовано всіма погоджувачами, зазначеними в РМК.

136. У разі потреби генерується лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

Особливості підготовки деяких видів електронних документів

Проекти наказів (розпоряджень) Інституту

137. Генеральний директор Інституту або особа, що виконує його обов'язки, підписує накази (розпорядження) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань (далі - акти Інституту).

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань готуються відповідно до вимог, визначених цією Інструкцією, законами та іншими нормативно-правовими актами.

138. Проекти актів Інституту готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку Інституту.

Всі проекти наказу погоджується керівником юридичної служби в електронній формі шляхом його погодження у системі електронного документообігу.

139. Підписання наказу (розпорядження) Інституту здійснюється в електронній та у разі необхідності паперовій формі.

140. Накази (розпорядження) Інституту реєструються засобами СЕД із застосуванням відповідного проекту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного акта проставляється присвоєний номер та дата реєстрації.

Накази (розпорядження) Інституту нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази (розпорядження) з основної діяльності,

адміністративно-господарських питань та з кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію.

141. Ознайомлення працівників Інституту з наказами (розпорядженнями) Інституту здійснюється в електронній формі засобами СЕД.

V. МОНІТОРИНГ ЗА СТАНОМ ВИКОНАННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ

142. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в Інституті та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

143. Моніторинг включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання індикаторів.

144. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється службою діловодства засобами СЕД на основі даних з РМК.

145. Моніторинг проводиться шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами.

146. Індикаторами стану виконання управлінських рішень є момент закінчення визначених дій, наприклад: накладення електронної резолюції, створення документа, погодження документа, підписання документа, реєстрація та відправлення документа тощо.

147. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в Інституті, вносяться до РМК під час вхідної реєстрації документа, керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

148. Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній РМК.

149. Після завершення роботи над документом до РМК вноситься відмітка про завершення його виконання (індикатор завершення виконання). Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

150. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати реєстрації, а вхідних – з дати надходження (доставки через СЕВ) або з дати наступного робочого дня у разі надходження документа після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

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

152. У разі зміни строків виконання індикатора у РМК проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни.

153. Перевірка строків виконання документів проводиться за індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання (у разі відхилень

виконавцю надсилаються попередження за допомогою електронних нагадувань) у порядку, визначеному цією Інструкцією.

154. Служба діловодства після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу.

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

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

157. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції Верховної Ради України вважається день надсилання електронного документа Інститутом через СЕВ, а у випадках, визначених пунктом 2 цієї Інструкції, – день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

158. У випадку виявлення у головного виконавця порушення строків виконання документу тощо, служба діловодства протягом одного робочого дня, з моменту такого виявлення, інформує про це профільного заступника генерального директора або медичного директора відповідно до розподілу обов'язків.

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

159. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням засобів СЕД Інституту.

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

- класифікатор питань діяльності Інституту;
- класифікатор видів документів;
- класифікатор кореспондентів;
- класифікатор резолюцій;
- класифікатор виконавців;
- класифікатор результатів виконання документів;
- номенклатура справ.

Пошукова система Інституту має здійснювати пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) електронного документа, видом електронного документа, його заголовком, датою прийняття, номером та датою його реєстрації, його автором тощо.

VI. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ

Складення номенклатури справ

161. Номенклатура справ призначена для встановлення в Інституті єдиного порядку формування справ для документів, створених у електронній та паперовій формах, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за

їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується в Інституті.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проекту документа автором згідно із затвердженим Міністерством юстиції України переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.

162. В Інституті складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів, відокремлених структурних підрозділів і зведена номенклатура справ Інституту.

163. Номенклатура справ структурного підрозділу та/або відокремленого структурного підрозділу створюється в електронній формі (додаток 5 до цієї Інструкції) відповідальною особою підрозділу не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із службою діловодства Інституту. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за формою, визначеною цією Інструкцією.

164. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним підрозділом установи або посадовою особою установи, відповідальною за ведення архіву.

165. Зведена номенклатура справ Інституту формується засобами СЕД Інституту (додаток 6 до цієї Інструкції) на основі номенклатур справ структурних підрозділів у електронній формі.

166. На підставі зведеної номенклатури справ Інституту в електронній формі засобами СЕД здійснюється її візуалізація за формою, визначеною цією Інструкцією.

167. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується за допомогою засобів СЕД Інституту для автоматизації процесів формування документів у справи в Інституті.

168. Зведена номенклатура справ Інституту наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточняється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

169. У засобах СЕД Інституту номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додатки 6 і 7). Графи таблиці заповнюються таким чином:

- у графі 0 (лише для зведеної номенклатури справ) проставляється назва структурного підрозділу, до якого відносяться записи про відповідні справи;
- 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 із 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 Інституту чи інших установ для їх продовження тощо.

170. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу, відокремленого структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ Інституту складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з цією Інструкцією.

Формування електронних справ

171. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється засобами СЕД відповідно до номенклатури справ.

172. Формування електронних справ здійснюється засобами СЕД на підставі індексу електронної справи.

173. Електронні документи, що віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язані між собою.

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

- групувати в електронні справи документи, виконані протягом одного календарного року, крім перехідних електронних справ (ведуться протягом кількох років);
- документ-відповідь групується за ініціативним документом;
- включати в електронні справи лише оригінали електронних документів або у разі їх відсутності - засвідчені в установленому порядку електронні копії;
- обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, повинен відповідати обсягу справи, сформованої з паперових примірників електронного документа.

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, створених в електронній формі, уповноважений засвідчувач виготовляє паперові копії таких документів, які він засвідчує.

Засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання, які передаються до архіву Інституту у визначеному цією Інструкцією порядку для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

175. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в установі та її структурних підрозділах здійснюються службою діловодства та архівним підрозділом установи або посадовою особою установи, відповідальною за ведення архіву.

Зберігання електронних документів в Інституті

176. В Інституті здійснюється централізоване зберігання створених у ньому електронних документів.

177. Документи з часу створення (надходження), а також усі відомості про них до передавання їх на постійне зберігання або до їх знищення в установленому порядку зберігаються із використанням засобів СЕД Інституту, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань колегіального органу, робочої групи Інституту у разі їх створення зберігаються із використанням засобів СЕД Інституту. Секретар колегіального органу або уповноважена особа робочої групи відповідає за їх додавання до засобів СЕД.

178. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються засобами СЕД Інституту, відповідає підрозділ установи, на який покладено обов'язки щодо технічного супроводження цих засобів.

179. Працівники Інституту мають доступ до електронних справ через засоби СЕД відповідно до прав, визначених розпорядчим документом Інституту.

180. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу керівника установи або особи, що виконує його обов'язки, шляхом створення примірників або копій цих документів.

181. У разі звернення до Інституту уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів генеральний директор Інституту або особа, що виконує його обов'язки, невідкладно видає доручення службі діловодства та відповідальному структурному підрозділу забезпечити виконання ухвали. В межах реалізації доручення 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 у разі, коли в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки), – створення електронних примірників відповідних електронних документів;
- надає допомогу у складенні опису електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається в Інституті.

Про вилучення електронних документів складається акт (протокол) у двох примірниках, перший з яких залишається в Інституті, а другий передається відповідальній особі, зазначеній в ухвалі.

VII. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЕЛЕКТРОННИХ СПРАВ ДО ПЕРЕДАВАННЯ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ

Експертиза цінності документів

182. Експертиза цінності документів в електронній формі проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства за тими ж правилами, принципами та критеріями, що і документів у паперовій формі.

Наказом (розпорядженням) генерального директора Інституту або особи, що виконує його обов'язки, визначаються уповноважені засвідчувачі, яким надається право засвідчувати паперові копії електронних документів, призначені для їх подальшої передачі на зберігання до архіву Інституту (відповідного державного архіву).

Наказ (розпорядження) видається у двох оригінальних примірниках, один з яких передається до відповідного державного архіву.

183. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзацами другим - п'ятим пункту 2 цієї Інструкції.

184. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для надання доступу працівникам архівного підрозділу установи, блокування права інших працівників установи на редагування реєстраційно-моніторингової картки документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

185. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі установи особою, відповідальною за діловодство у підрозділі, до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, візуються укладачем опису, керівником служби діловодства установи та підписуються керівником структурного підрозділу.

186. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, архівним підрозділом установи в електронній формі після прийняття до архівного підрозділу установи документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання (додаток 7) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 8).

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття керівником установи відповідного рішення та визначається інструкцією з діловодства установи.

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

Номер та дата акта про вилучення для знищення документів установи присвоюються системою електронного документообігу установи після його затвердження в електронній формі.

188. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, уповноваженим засвідчувачем може виготовлятися паперова копія такого документа, яку він засвідчує.

Засвідчена копія повинна містити перелік визначених Інструкцією з діловодства реквізитів, нанесених за допомогою QR-коду.

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справі, які передаються до архівного підрозділу установи (відповідного державного архіву) у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

189. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається архівним підрозділом установи.

Оформлення електронних справ

190. За результатами проведеної експертизи цінності відібрані електронні справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання потребують створення паперового примірника електронної справи, засвідченого згідно з інструкцією з діловодства установи.

Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання створюють відповідальні працівники структурних підрозділів, які формували відповідні електронні справи. У разі реорганізації чи ліквідації структурного підрозділу зазначені примірники створюють відповідальні особи їх правонаступників.

У разі ліквідації структурного підрозділу без визначення правонаступника експертиза цінності та створення зазначених примірників здійснюється у процесі ліквідації структурного підрозділу під час підготовки справ підрозділу для передавання до архіву Інституту. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

191. Підготовка до передавання до архіву Інституту паперових примірників електронних справ структурними підрозділами здійснюється відповідно до цієї Інструкції.

192. Для підготовки електронної справи для передавання до архіву Інституту в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

- найменування структурного підрозділу;
- індекс електронної справи;
- номер тому електронної справи;
- заголовок електронної справи (тому, частини);
- кількість електронних документів;
- період формування справи;
- строк зберігання справи;
- електронний опис документів справи (внутрішній);
- відмітку про приймання-передавання електронної справи до архіву.

193. Створення обкладинки справи завершується візуванням відповідальною особою структурного підрозділу та підписанням керівника архівного підрозділу Інституту.

194. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається цією Інструкцією з урахуванням архівних правил.

Передавання електронних справ до архіву Інституту

195. Передавання електронних справ до архіву Інституту полягає у наданні доступу працівникам архівного підрозділу Інституту та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам Інституту.

196. Передавання електронних справ до архіву Інституту здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим генеральним директором Інституту або особою, що виконує його обов'язки, або уповноваженим заступником генерального директора, але не раніше 2 (двох) років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

Надання доступу працівникам архівного підрозділу Інституту здійснюється згідно із зазначеним графіком Відділом баз даних та статистики.

197 Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного підрозділу установи за електронними описами в електронній формі.

198. Під час приймання електронних справ архівним підрозділом установи проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником архівного підрозділу установи до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архівного підрозділу установи системою електронного документообігу установи автоматично обмежується іншим працівникам установи право доступу до цих електронних справ.

Додаток 1
до Інструкції з діловодства в
електронній формі
(пункт 37)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ
обліку обсягу документообігу
за період з __. __. ____ р. по __. __. ____ р.

Документи	Кількість документів			
	усього	з них		
		в електронній формі	у паперовій формі	
			документів	сторінок
Вхідні				
Вихідні				
Внутрішні				
Усього				
Керівник служби діловодства		Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ		
Дата генерації: __. __. ____ р.				

Додаток 2
до Інструкції з діловодства в
електронній формі
(пункт 79)



ДЕРЖАВНА УСТАНОВА
«ІНСТИТУТ СУДОВОЇ ПСИХІАТРІЇ ТА СУДОВОЇ МЕДИЦИНИ
МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ»

вул. Кирилівська, 103-А, м. Київ, 04080, тел.: +38 (097) 132-10-34

E-mail: ndips@ukr.net Web: <https://cmhmda.org.ua/> Код згідно з ЄДРПОУ 04803492

від _____ 20 ____ р. № _____

На № _____ від _____ 20 ____ р.

Додаток 3
до Інструкції з діловодства в електронній
формі
(пункт 79)



STATE INSTITUTION
«INSTITUTE OF FORENSIC PSYCHIATRY AND FORENSIC MEDICINE
OF THE MINISTRY OF HEALTH OF UKRAINE»

103-A Kyrylivska Street, Kyiv, 04080, tel: (044) 468-32-15

E-mail: ndips@ukr.net Web: <https://cmhmda.org.ua/> Код згідно з ЄДРПОУ 04803492

№ _____

For № _____ of _____

Додаток 4
до Інструкції з діловодства в електронній
формі
(пункт 79)



**ДЕРЖАВНА УСТАНОВА
«ІНСТИТУТ СУДОВОЇ ПСИХІАТРІЇ ТА СУДОВОЇ МЕДИЦИНИ
МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ»**

Н А К А З

від _____ 20__ р.

Київ

№ _____

Додаток 5
до Інструкції з діловодства в електронній формі
(пункти 163, 169)

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці номенклатури справ
структурного підрозділу

Підрозділ: _____
Розділ: _____
Рік: 20__
Протокол ЕК: № _____ від _____ 20__

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	------------------	-------------------------	------------------	-----------------

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ			
з них			
кількість справ постійного зберігання			
кількість справ тривалого зберігання			
кількість справ тимчасового зберігання			

Кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису*

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст	__ : __ . __ .20__	підтверджено
керівник архівного підрозділу	__ : __ . __ .20__	підтверджено
начальник Управління протоколу	__ : __ . __ .20__	підтверджено

* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, особи, особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу укладання та відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу установи. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

Додаток 6
до Інструкції з діловодства в електронній
формі
(пункти 165, 169)

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці зведеної номенклатури справ установи

Установа: Державна установа «Інститут судової психіатрії та судової медицини
Міністерства охорони здоров'я України»

Рік: 20__

Протокол ЕК: № _____ від ____ 20__

Протокол ЕПК: № _____ від ____ 20__

Розділ: _____ *

Розділ	Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
--------	---------------	-------------------------	-------------------------	------------------	-----------------

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ			
з них			
кількість справ постійного зберігання			
кількість справ тривалого зберігання			
кількість справ тимчасового зберігання			

Кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису**

<i>(посада)</i>	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
головний спеціаліст	__: __ . __ .20__	підтверджено
керівник архівного підрозділу	__: __ . __ .20__	підтверджено
керівник служби діловодства	__: __ . __ .20__	підтверджено
Генеральний директор	__: __ . __ .20__	підтверджено

* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, Департамент забезпечення документообігу, Юридичний департамент).

** Вимагаються кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу установи, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника архівного підрозділу установи, керівника служби діловодства та керівника установи. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

Додаток 7
до Інструкції з діловодства в електронній
формі
(пункт 186)

ПРИМІРНА ФОРМА
для внесення даних опису справ в електронну таблицю системи електронного
документообігу

Установа: Державна установа «Інститут судової психіатрії та судової медицини
Міністерства охорони здоров'я України»

Підрозділ: Управління протоколу

Рік: 20__

Протокол ЕК: № ____ від ____ 20__ *

Протокол ЕПК: № ____ від ____ 20__ **

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість сторінок	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	--------------------	------------------	-----------------

У цей опис включено ____ справ з № __ - __ по № __ - __

Пропущено справи № __ - __ і __ - __

Передано за описом ____ справ

Кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису***

<i>(посада)</i>	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
головний спеціаліст	__: __. __. 20__	підтверджено
керівник підрозділу укладання*	__: __. __. 20__	підтверджено
керівник архівного підрозділу	__: __. __. 20__	підтверджено
керівник служби діловодства**	__: __. __. 20__	підтверджено

* Для опису справ підрозділу.

** Для зведеного опису справ установи.

*** Для зведеного опису справ установи вимагаються кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу установи, яким сформовано таблицю (складено опис), керівника архівного підрозділу установи та керівника служби діловодства. Для опису справ підрозділу вимагаються кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника архівного підрозділу установи та керівника підрозділу укладання. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки

відповідного кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

Додаток 8
до Інструкції з діловодства в
електронній формі
(пункт 186)

ПРИМІРНА ФОРМА
для внесення даних акта про вилучення для знищення документів
в електронну таблицю системи електронного документообігу
АКТ
про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду

Номер акта: _____

Дата акта: _____ 20__

Установа: Державна установа «Інститут судової психіатрії та судової медицини Міністерства охорони здоров'я України»

Підрозділ: _____

Підстава:
протокол ЕПК: № _____ від _____ 20__

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	-------------------------	------------------	-----------------

Разом до знищення _____ справ за 20__—20__ рік

Кількість документів _____ (словами)

Приймально-здавальна накладна: № _____ від _____ 20__ *

Метод знищення _____ видалення з бази даних

Кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому електронному підпису

	<i>(посада)</i>	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
головний спеціаліст**		__: __ __. __. 20__	підтверджено
головний спеціаліст***		__: __ __. __. 20__	підтверджено
керівник підрозділу укладання		__: __ __. __. 20__	підтверджено
керівник служби діловодства		__: __ __. __. 20__	підтверджено
Генеральний директор****		__: __ __. __. 20__	підтверджено
головний спеціаліст*****		__: __ __. __. 20__	підтверджено

* Необов'язкове поле.

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

*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

**** Керівник установи.

***** Особа служби інформаційних технологій, яка знищила (у разі наявності кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису).

ІНСТРУКЦІЯ

з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі (далі – Інструкція з діловодства в паперовій формі або Інструкція) державною установою «Інститут судової психіатрії та судової медицини Міністерства охорони здоров'я України» (далі – Інститут).

Положення цієї Інструкції застосовуються лише у разі наявності визначених законом, іншим нормативно-правовим документом, наказом чи розпорядженням Інституту підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання Інститутом документів у паперовій формі.

2. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

Основні повноваження служби діловодства Інституту здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

3. Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

4. Відповідальність за організацію діловодства в Інституті покладається на генерального директора Інституту або особу, яка виконує його обов'язки.

5. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства в Інституті покладається на службу діловодства.

7. Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах та відокремлених структурних підрозділах (філіях) Інституту покладається на керівників цих підрозділів.

II. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Загальні вимоги щодо створення документів

8. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 1 до цієї Інструкції) інформація про управлінські дії.

9. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники установ оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020.

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та цією Інструкцією.

11. В Інституті визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про його діяльність.

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

12. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, постанова, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом Інституту, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

13. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання Інститутом покладених на нього завдань і функцій.

14. Класи управлінської документації визначаються згідно з Класифікатором управлінської документації НК 010:2021 (далі - КУД).

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

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватися не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

16. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфікованими шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів Інституту.

Примірні форми та описи уніфікованих форм типових документів, що створюються під час діяльності установи, затверджуються Мін'юстом.

17. Інститут здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

Бланки документів

19. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до Інструкції з діловодства в електронній 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 (міліметрів):

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

20. Види бланків документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

21. Інститут може застосовувати бланки документів як Інституту, так і відокремлених структурних підрозділів, у разі, коли керівник такого підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

22. Бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки). В цьому випадку вони підлягають обліку:

- виготовлення бланків допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в Інституті перевищує 2 тис. одиниць на рік.
- облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка;
- особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються генеральним директором Інституту або особою, що виконує його обов'язки, про що видається розпорядчий документ;

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

Зображення Державного Герба України

24. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ “Про Державний герб України”, Герба Автономної Республіки Крим - відповідно до нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

25. Зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

Коди

26. Код Інституту проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту “Довідкові дані про установу”.

27. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з КУД вище назви виду документа.

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає керівник установи окремо щодо кожного виду документа.

Найменування Інституту

28. Найменування Інституту повинне відповідати найменуванню, зазначеному у Статуті Інституту.

Допускається вживання скороченого найменування Інституту – ДУ «ІСП МОЗ України», яке офіційно зафіксоване у Статуті. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Найменування відокремленого структурного підрозділу або територіального відділення Інституту (філії) може зазначається у разі, коли цей підрозділ є автором документа, і розміщується нижче найменування Інституту.

Довідкові дані про Інститут

29. Довідкові дані про Інститут містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Інституту або філії.

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

Назва виду документа

30. Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим КУД.

Дата документа

31. 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: 27.12.2024

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 він містить одну цифру, наприклад: 27 грудня 2024 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 27 грудня 2024 р.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється 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.

Реєстраційний індекс документів

32. Індексція 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 у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в Інституті, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

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 в Інституті, наприклад: 354/02-01, де 354 – порядковий номер, 02-01 – індекс справи за номенклатурою.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Посилання на документ

33. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи-автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Єдиним державним реєстром нормативно-правових актів.

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень – словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника “цей”.

Місце складення або видання

34. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування Інституту, цей реквізит не зазначається.

Адресат

35. 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 у називному відмінку, наприклад:

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

Державна архівна служба
Начальнику фінансово-економічного
управління
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Голові Служби Безпеки України
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів у давальному відмінку, наприклад:

Центральним державним архівам

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово “копія” перед найменуванням другого – четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

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 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна поштова адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

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

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку власне ім'я та прізвище, потім поштова адреса, наприклад:

Олександр Букреєву
вул. Кирилівська, буд. 103,
м. Київ, 04080

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

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута “адресат” може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (Пані) Власне ім'я

або
Пане (Пані) Прізвище
або
Пане (Пані) посада або звання
або
Панове
Наприклад:
Пане Олексію
Пані Іваненко
Пані директор
Пане полковнику

У разі необхідності перед словом “Пане”, “Пані” або “Панове” може використовуватися слово “Шановний”, “Шановна” або “Шановні” відповідно, наприклад:

Шановна пані Олійник.

Гриф затвердження документа

36. Документ може бути затверджений розпорядчим документом Інституту або у випадках, визначених у додатку 2 до цієї Інструкції, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом Інституту.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретно посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
генеральний директор
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
27 грудня 2024 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ державної установи «Інститут
судової психіатрії та судової медицини
Міністерства охорони здоров'я
України»
27 грудня 2024 р. № 123

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

37. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальності за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особою, якій надається право скликати інших виконавців.

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 недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Короткий зміст документа

38. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту документа (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання "про що?", "кого?", "чого?". Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради, протокол (чого?) засідання Вченої ради; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.

Відмітка про контроль

39. Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання в установленій строк.

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

Текст документа

40. 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 та емоційності.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту, 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 з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції Інституту, в заключній – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

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. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки. Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

41. Форма анкети використовується у разі викладення у 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.

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

Відмітки про наявність додатків

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

44. Додатки до документів можуть бути таких видів:

- додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);
- додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;
- додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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)”.

45. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: “Продовження додатка”, “Продовження додатка 1”.

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю. У разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту нормативно-правового акта структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються.

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

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

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів Інституту на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформлюється за такою формою: Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану роботи Інституту за 2023 р. на 20 арк. в 1 прим.

2. Графік засідань Вченої ради Інституту на 2024р. на 2 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 листопада 2021 р. № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

47. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та Інструкції з діловодства в паперовій формі. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності директора Інституту або особи, що виконує його обов'язки, а також посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом (розпорядженням) директора Інституту або особи, що виконує його обов'язки.

48. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого – у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

Генеральний директор Інституту	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
або		
Генеральний директор	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

49. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі Інституту – автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

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

Генеральний директор	Підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Заступник генерального директора	Підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	Підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Міністр охорони здоров'я	Міністр юстиції
підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ	підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

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

Голова Вченої ради	Підпис	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
Секретар Вченої ради	Підпис	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

52. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особа, 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 (розпорядженням) до найменування посади додаються символи "В. о."

53. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

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

Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі

55. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в Інституті (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

56. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

57. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Інститутом документів у паперовій формі, та залишаються в Інституті.

58. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка:

Заступник генерального директора

Дата підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

59. Порядок візування визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

61. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Генеральний директор державної
установи «Інститут судової психіатрії
та судової медицини Міністерства
охорони здоров'я України»

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
Вченої ради державної установи
«Інститут судової психіатрії та судової
медицини Міністерства охорони
здоров'я України»

Дата №

62. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проекту документа.

63. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

64. Аркуш погодження оформлюється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

65. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності: установи однакового рівня та інші установи;

громадські організації; органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері; установи вищого рівня.

Строк між датою зовнішнього погодження проекту нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, і датою прийняття такого акта не повинен перевищувати 60 днів.

Відбиток печатки

66. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою Інституту.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається Інститутом на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 3 до цієї Інструкції).

67. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Інституту або її відокремленого структурного підрозділу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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”.

68. Наказом генерального директора Інституту або особи, що виконує його обов'язки, визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

69. Інститут може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до Інституту через СЕВ, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою, а також під час формування особових справ працівників установа може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка “Копія” проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

70. Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається із слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа “Підпис”, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу
документального забезпечення
та організації діловодства
Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У випадках надсилання копій документів через СЕВ, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених цією Інструкцією, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.

71. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) установи.

72. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Згідно з оригіналом
Начальник відділу
документального забезпечення
та організації діловодства
Відбиток печатки служби
діловодства
Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

73. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Інституту, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог цієї Інструкції.

74. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

75. Відомості про працівника, який створив документ, оформляють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша паперового документа та складаються з таких елементів: прізвища і власного імені, службового номера телефону та/або адреси службової електронної пошти, наприклад:

Федорчук Василь 044 123 45 67, Fedorchuk@e.gov.ua

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище працівника, який створив документ, номер його службового телефону та/або адресу службової електронної пошти, наприклад:

Федорчук 044 123 45 67, Fedorchuk@e.gov.ua

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з працівником, який створив документ, наприклад:

Федорчук Василь 044 123 45 67, 765 43 21, 095 789 66 14.

76. 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 у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 07-10

До справи № 08-14

або

Лист-відповідь від 20.07.2024
№ 07-10/01/2024

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови
04.11.2024

посада підпис Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ

посада підпис Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ

21.07.2024

05.11.2024

77. Відмітка про надходження паперового документа до Інституту проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування Інституту – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 140 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Запис про державну реєстрацію

78. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів. До наказів (розпоряджень, постанов, рішень) нормативно-правового характеру не включаються структурні одиниці, якими затверджуються, змінюються або визнаються такими, що втратили чинність, документи, які державній реєстрації не підлягають, крім наказів (розпоряджень, постанов, рішень) про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію вноситься до РМК, та може у разі потреби бути візуалізований засобами системи електронного діловодства (далі – засоби СЕД) під час візуалізації документа.

Складення деяких видів документів

Накази (розпорядження)

79. Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності установи, з кадрових питань (особового складу) або адміністративно-господарських питань.

80. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням генерального директора Інституту або особи, що виконує його обов'язки, заступників директора чи за власною ініціативою.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує кадрова служба на підставі рішень (вказівок) генерального директора Інституту або особи, що виконує його обов'язки, або заступників директора організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень комісій), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

81. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником служби діловодства, посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу (розпорядження) здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими установами.

82. Уповноваженою особою юридичної служби обов'язково візуються проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань.

83. Якщо в процесі погодження до проекту наказу (розпорядження) вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

84. Накази (розпорядження) підписуються генеральним директором Інституту або особою, що виконує його обов'язки.

85. Накази (розпорядження, постанови, рішення), які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими наказами (розпорядженнями, постановами, рішеннями), але не раніше дня їх офіційного опублікування.

86. Наказ (розпорядження) оформлюється на бланку наказу (розпорядження). Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника (“Про затвердження...”, “Про введення...”, “Про створення...”) або іменника (“Про підсумки...”, “Про заходи...”).

87. Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності Інституту та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина починається із слів “На виконання”, “З метою” тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина починається із слова “наказую”, а розпорядження - “зобов’язую”, яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи – його виконавці, наприклад:

відділу бухгалтерського обліку та звітності;
керівникам структурних підрозділів.

88. Неконкретні (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) та неконтрольні (“довести до відома”, “ознайомити” тощо) доручення в наказах не застосовуються.

89. Після набрання чинності наказом (розпорядженням) внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового наказу (розпорядження).

90. Наказ (розпорядження), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

– заголовок наказу починається із слів “Про внесення змін до наказу (розпорядження)...” із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

– розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з пункту:

“1. Внести до наказу (розпорядження) ... такі зміни:” у разі викладення змін у тексті наказу (розпорядження);

“1. Внести до наказу (розпорядження) ... зміни, що додаються.” у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

– формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

“1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...”;

“2. Пункт 3 виключити”;

“1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...”;

“2) у підпункті 2 пункту 7 слова “у разі потреби” замінити словом “вимагається”.

91. У разі видання наказу (розпорядження) про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів “Визнати таким, що втратив чинність...” або “Скасувати ...” відповідно.

92. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі (розпорядженні), покладається на службу контролю.

93. Для ознайомлення з наказом (розпорядженням) укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

94. Накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених наказів (розпоряджень). В індивідуальних наказах (розпорядженнях) міститься інформація про одного працівника, у зведених - про кількох незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).⁹⁵ Зміст індивідуального наказу (розпорядження) з кадрових питань стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: “Про призначення...”, “Про звільнення...”. У зведених наказах (розпорядженнях) може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: “Про кадрові питання”.

96. У тексті наказів (розпоряджень) з кадрових питань, як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа-автор, дата, номер, повна назва.

97. Розпорядча частина наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву “ПРИЙНЯТИ”, “ПРИЗНАЧИТИ”, “ПЕРЕВЕСТИ”, “ЗВІЛЬНИТИ”, “ВІДРЯДИТИ”, “НАДАТИ”, “ОГОЛОСИТИ” тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу (розпорядження), і малими - його власне ім’я, по батькові (за наявності) та текст наказу.

У кожному пункті наказу (розпорядження) з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

Під час ознайомлення з наказом (розпорядженням) згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

У наказі (розпорядженні) про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

98. У зведених наказах (розпорядженнях) з кадрових питань до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності:

прийняття на роботу, переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

У зведених наказах (розпорядженнях) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

99. Спільний наказ (розпорядження) установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного наказу (розпорядження) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова “НАКАЗУЄМО” (“ЗОБОВ’ЯЗУЄМО”). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

100. Кількість примірників спільних наказів (розпоряджень) повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

101. Накази (розпорядження) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази (розпорядження) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію.

102. Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються службою діловодства чи кадровою службою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником СЕВ, їй може надсилатися копія службовою електронною поштою (далі – СЕП) та/ або у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки.

Протоколи

103. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в рішень комісіями, колегіями, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

104. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без ходу обговорення питань.

105. Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

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

107. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за

кжною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

108. У реквізиті “місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

110. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

111. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власні імена голови або головуючого, секретаря, присутніх, а також запрошених осіб (із зазначенням посади та найменування установи).

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім'я присутніх постійних членів колегіального органу, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний – перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається 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”.

112. 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” зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

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

Рішення колегіального органу приймаються з кожного питання окремо. Після ухвалення рішення зазначають результати голосування: “за”, “проти”, “утримався”.

Після слова “ВИРШИЛИ” (“УХВАЛИЛИ”, “ПОСТАНОВИЛИ”) фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в якій строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

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

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

114. Протокол підписується головою на засіданні та секретарем.

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

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Інституту

116. Доставка документів до Інституту здійснюється через СЕВ, а також може здійснюватися з використанням засобів СЕП, поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

117. Усі документи, що надходять до Інституту, приймаються централізовано службою діловодства.

Порядок розкриття конвертів визначається цією Інструкцією.

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

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

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

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможливило його

виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном чи СЕП.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у службі діловодства.

120. Документ повертається відправникові без розгляду у наступних випадках:

- надходження не за адресою;
- надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через СЕВ;
- надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Інститутом документів у паперовій формі.

121. У разі одержання факсимільного повідомлення допускається реєстрація документа згідно з вимогами цієї Інструкції.

Попередній розгляд документів

122. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

123. Під час попереднього розгляду визначається:

- чи має документ бути допущений до реєстрації;
- чи потребує розгляду керівництвом Інституту або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в Інституті;
- чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

124. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 4 до цієї Інструкції.

Реєстрація документів

125. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення РМК в електронній формі із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до РМК необхідних відомостей.

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів РМК може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у РМК визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі Інституту.

Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання і оперативного використання наявної в документах інформації.

126. Реєстрація документів проводиться службою діловодства.

Структурні підрозділи Інституту реєструють створені ними доповідні та службові записки.

Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (накази (розпорядження), договори, звіти, преїскуранти, заяви тощо) визначається Інструкцією з діловодства Інституту.

127. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження, створювані – у день підписання або затвердження.

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

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

- акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до Інституту;
- накази (розпорядження) з основних питань діяльності Інституту;
- накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань;
- накази (розпорядження) з кадрових питань (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- рішення колегіальних органів;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- заявки на матеріально-технічне постачання;
- службові листи;
- звернення громадян;
- запити на інформацію.

130. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства установи (додатки 5 і 6) або у разі її відсутності централізовано із застосуванням веб-порталу відповідно до інструкції діловодства установи.

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається у разі неможливості вести електронну реєстрацію та лише в умовах та протягом строку воєнного чи надзвичайного стану на території, де розташована установа, та протягом шести місяців після скасування воєнного чи надзвичайного стану на відповідній території.

131. У разі застосування засобів СЕД формується єдина централізована база реєстраційних даних Інституту, що забезпечує працівників інформацією про документи та їх місцезнаходження.

Організація передачі документів та їх виконання

132. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва установи в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

133. Документи, розглянуті керівництвом Інституту, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання за допомогою засобів СЕД.

134. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

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

136. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, яка робить відповідну відмітку в РМК. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службі контролю.

137. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через відповідального працівника цього підрозділу, визначеного його керівником.

138. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівництва Інституту, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

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

139. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) відповідному керівнику.

140. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівнику автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

141. Документ подається на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

142. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами СЕВ, після його реєстрації служба діловодства організує або виготовлення необхідної кількості примірників, або розсилку через СЕП.

143. Автор документа у разі відпустки, відрадження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом обов'язків усі невиконані документи.

Організація моніторингу виконання документів

144. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

145. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює відповідальна особа, визначена керівником цього підрозділу.

146. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва Інституту.

147. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 7 до цієї Інструкції.

Індивідуальні строки встановлюються керівником установи, державним секретарем міністерства, керівником апарату установи або працівником служби контролю із зазначенням чіткого часового проміжку, в межах якого визначається відповідний строк виконання документів.

148. 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 (тридцять) днів з моменту реєстрації документа в Інституті.

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

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

151. У разі 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 3 (три) робочих дні до закінчення встановленого строку.

152. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання установою разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Керівнику Офісу Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

153. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції керівництва Інституту.

154. РМК документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (накази з основної діяльності, накази з адміністративно-господарських питань, доручення вищих органів влади, доручення керівництва Інституту тощо).

155. На один документ може бути заведена лише одна РМК незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань.

156. Дані про хід виконання документа можуть вноситися до РМК на підставі їх запиту телефоном або СЕП на адресу виконавця.

157. За запитом структурного підрозділу служба контролю надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ.

158. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на 1 (перше) число кожного місяця і подається керівництву Інституту (додаток 8 до цієї Інструкції).

Інформаційно-довідкова робота з документами

159. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

160. Вихідні документи у паперовій формі, створені в Інституті у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням будь-яких доступних засобів зв'язку.

161. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється службою діловодства Інституту відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

163. Не допускається:

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

164. Під час приймання від виконавців вихідних документів служба діловодства зобов'язана перевірити:

- правильність оформлення документа;
- наявність і правильність адреси;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках;
- наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів;

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

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

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

167. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

168. Документи, що доставляються фельд’єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

169. Досилання або заміна надісланого 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 надісланому.

170. Години прийому службою діловодства вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців визначаються в робочому порядку.

III. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Складення номенклатури справ

171. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в Інституті визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності підстав, які є обґрунтованими для створення документів у паперовій формі.

172. Номенклатура справ – це обов’язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формується в діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 9 і 10 до цієї Інструкції).

173. Зведена номенклатура справ Інституту складається у 3 (трьох) примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається і використовується службою діловодства як робочий, другий – передається до архіву Інституту, третій – надсилається до державного архіву.

174. Структурні підрозділи Інституту отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

175. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

1) У графі 1 проставляється індекс кожної справи.

– Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу цього підрозділу та порядкового номера справи. *Наприклад:* 06-12, де 06 – індекс відокремленого структурного підрозділу, 12 – порядковий номер справи, або 06.1-07, де 06.1 – індекс відділу у складі структурного підрозділу, 07 – порядковий номер справи.

- У разі наявності у справі томів індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2.
- 2) У графу 2 включаються заголовки справ (томів).
 - Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відобразити 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 у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов’язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).
 - У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов’язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін “справа”. *Приклад:* “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. *Приклад:* “Документи (плани, анкети, довідки) про...”. Термін “документи” вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа Інституту.
 - У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів. *Приклад:* “Протоколи засідань Вченої ради Інституту”.
 - У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів. *Приклад:* “Листування з Міністерством охорони здоров’я з фінансових питань”.
 - У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування. *Приклад:*

“Листування з державними органами влади з питань міжнародного співробітництва”.

– У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються. *Приклад*: “Листування про організацію семінару БПР лікарів-психіатрів”.

– У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання. *Приклад*: Звіт про використання бюджетних коштів Інститутом за 2024 рік.

– Якщо справа складається з кількох томів, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тома.

– Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв’язок та строки зберігання. 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.

3) Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

4) У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей згідно з типовими та галузевими переліками видів документів з нормативно встановленими строками їх зберігання, затвердженими відповідно до законодавства.

5) У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архівного підрозділу установи чи інших установ для їх продовження, про обчислення строку зберігання, зазначеного у графі 4, що коментують і уточнюють строки зберігання документів, тощо.

Формування справ

176. Формування справ - це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

177. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30-40 міліметрів завтовшки).

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

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

180. Накази (розпорядження) з питань основної діяльності Інституту, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань групуються у різні

справи. Накази з кадрових питань групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

181. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

- протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень);
- документи з організації засідань (порядок денний, список запрошених).

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

183. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності Інституту або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

186. Особові справи співробітників Інституту формуються у порядку, визначеному кадровим законодавством.

187. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Інституту систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо нарахування заробітної плати повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

188. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Інституті та його структурних підрозділах здійснюються службою діловодства.

Зберігання документів в Інституті

189. Документи з часу створення (надходження до установи) і до передачі до архівного підрозділу установи зберігаються за місцем формування справ у структурних підрозділах установи або службі діловодства установи відповідно до номенклатури справ. Оригінали нормативно-правових актів зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення.

190. Зберігання документів і справ в Інституті забезпечує служба діловодства.

191. Справи зберігаються у спеціальній кімнаті у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

192. Фонограми засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На носії фонограми (її упакувці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. За їх зберігання відповідає секретар цього органу.

193. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Інституту здійснюється з

дозволу керівника служби діловодства, іншим установам – з письмового дозволу керівництва Інституту. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій видано справу, дата її повернення, підписи осіб, які її видали та прийняли.

194. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на 1 (один) місяць.

195. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівництва Інституту з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

IV. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ

Експертиза цінності документів

196. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву Інституту визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Інститутом документів у паперовій формі.

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

198. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Інституті утворюються постійно діючі експертні комісії.

199. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах Інституту відповідальними особами підрозділів разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства.

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

201. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ Інституту шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до Інституту у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

202. За результатами експертизи цінності документів в установі складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, у паперовій формі ([додаток 11](#)).

203. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення

документів, не внесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією установи одночасно.

204. Після схвалення/погодження експертно-перевірною комісією державного архіву описів справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, та затвердження його керівником установи установа має право знищити визначені таким актом документи.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

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

207. Описи справ структурного підрозділу Інституту складаються щороку за встановленою формою (додаток 12 до цієї Інструкції) відповідальною особою цього підрозділу за методичної допомоги служби діловодства.

208. Номер опису справ структурного підрозділу Інституту повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2021 році, матимуть номери: 5 П - 2021; 5 Т - 2021; 5 ОС - 2021.

209. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

- кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том – під окремим номером);
- графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;
- у разі внесення до опису кількох справ поспіль з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами “те саме”, при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);
- графа опису “Примітка” використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам Інституту або іншій установі, про наявність копій документів.

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

211. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

212. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається “Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____”.

213. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у 2 (двох) примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву Інституту, а інший залишається у службі діловодства.

214. На основі описів справ структурних підрозділів архівний підрозділ Інституту готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.

215. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань – у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається державному архіву.

216. Інститут зобов'язаний описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань не пізніше ніж через 2 (два) роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державних архівів в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

217. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складення у разі потреби внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки справи.

218. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

219. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

220. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис “є документи за __ роки”.

221. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

222. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом Інституту – номер опису і фонду.

223. У разі зміни найменування Інституту (його структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування Інституту (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

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

Передача справ, складених у паперовій формі, до архівного підрозділу установи

225. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву Інституту в упорядкованому стані для подальшого зберігання.

226. Передача справ до архіву Інституту здійснюється за графіком, затвердженим наказом директора Інституту або виконуючим його обов'язки.

227. За письмовим зверненням структурного підрозділу архівний підрозділ Інституту оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до 3 (трьох) місяців.

228. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архіву Інституту в присутності працівника, який передає справи.

229. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань передаються до архіву Інституту за описами у 2 (двох) примірниках.

У кінці кожного примірника опису працівник архіву Інституту розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, а інший залишається в архіві Інституту.

Справи, що передаються до архіву Інституту, повинні бути зв'язані належним чином.

Інститут зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві Інституту для постійного зберігання до відповідного державного архіву.

**Завідувач відділу документального
забезпечення та організації діловодства**

Н. Дуравіна

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів або 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту “Прізвище виконавця і номер його телефону”, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;

напівжирний (прямий або курсив) – для заголовків та короткого змісту.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 – для складових тексту документа, реквізиту “Додаток” та посилання на документ, що став підставою для підготовки поточного документа;

1,5 – для складових частин реквізитів “Адресат” та “Гриф затвердження”;

1,5-3 – для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Власне ім’я та прізвище в реквізиті “Підпис” розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 міліметри (28 друкованих знаків).

6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п’ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів – для ім’я та прізвища реквізиту “Підпис”;

100 міліметрів – для реквізиту “Гриф затвердження”;

90 міліметрів – для реквізиту “Адресат”;

10 міліметрів – для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

– для реквізитів: “Дата документа”, “Короткий зміст документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Відомості про працівника, який створив документ”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, слово “Додаток”, реквізити “Додаток” та слово “Підстава” запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті “Підпис”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом” та для першого реквізиту “Гриф затвердження”, якщо їх в документі два.”

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

9. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит “Підпис” повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

11. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Додаток 2
до Інструкції з діловодства у паперовій формі
(пункт 36)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

**документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа
затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі**

1. Акти (готовності до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
4. Переліки (посад працівників; типових і відомчих документів тощо).
5. Розцінки на виконання робіт.
6. Статути (положення) Інституту (його структурних підрозділів).
7. Структура Інституту.

Додаток 3
до Інструкції з діловодства у
паперовій формі
(пункт 66)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, установи у разі їх створення в електронній формі

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
14. Протоколи (погодження планів поставок).
15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
16. Специфікації (виробів, продукції тощо).
17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
18. Статути установ.
19. Титульні списки.
20. Трудові книжки.
21. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.

Додаток 4
до Інструкції з діловодства у паперовій формі
(пункт 124)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

№	Вид документа	Спеціальний облік*	
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб	
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо		
3.	Прейскуранти (копії)		
4.	Місячні, квартальні, піврічні звіти		
5.	Графіки, заявки,		
6.	Форми статистичної звітності		
7.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)		бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності)
8.	Наукові звіти за темами		служба науково-технічної інформації (обліковуються лише у разі її наявності)
9.	Навчальні плани, програми (копії)		кадрова служба
10.	Договори		бухгалтерська служба

* У разі відсутності в Інституті відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється службою діловодства або за рішенням генерального директора Інституту або особи, що виконує його обов'язки не здійснюється.

Додаток 5
до Інструкції з діловодства у паперовій
формі
(пункт 130)

**ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів***

1. Вид документа.
2. Дата та час надходження документа до Інституту.
3. Дата реєстрації документа.
4. Реєстраційний індекс документа.
5. Кореспондент.
6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
7. Короткий зміст.
8. Підрозділ Інституту, відповідальний за виконання документа.
9. Відповідальний виконавець – працівник відповідального підрозділу Інституту, який визначений відповідальним за виконання документа.
10. Відмітка про виконання документа.
11. Справа №.

* Інструкцією з діловодства Інституту може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

Додаток 6
до Інструкції з діловодства у паперовій формі
(пункт 130)

**ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів, створених Інститутом***

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний підрозділ Інституту, яким підготовлено документ.
6. Відповідальний виконавець – працівник відповідального підрозділу Інституту, який підготував документ.
7. Дата та час надходження документа адресату.
8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
9. Відмітка про виконання документа адресатом.
10. Справа №.

* Інструкцією з діловодства Інституту може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

Додаток 7
до Інструкції з діловодства у паперовій формі
(пункт 147)

СТРОКИ

виконання основних документів

1. Акти та доручення Президента України – згідно з вимогами Положення про контроль за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України.

2. Запит або звернення:

– народного депутата України – згідно з вимогами Закону України “Про статус народного депутата України”;

– депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – згідно з вимогами Закону України “Про статус депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим”;

– депутата місцевої ради – згідно з вимогами Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”.

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об’єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб’єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів – протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – протягом 15 днів з дня їх реєстрації в Інституті, якщо в них не встановлено інший строк.

5. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об’єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб’єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію – протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

Додаток 8
до Інструкції з діловодства у паперовій
формі
(пункт 158)

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання завдань на __.__.20__

№	Найменування та індекс структурного підрозділу	Стан виконання завдань (документів)		
		усього	з них	
			виконано	строк подовжено

Найменування посади
керівника служби діловодства
__.__.20__

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 9
до Інструкції з діловодства у паперовій формі
(пункт 172)

ПРИМІРНА ФОРМА
номенклатури справ структурного підрозділу у паперовій формі

Державна установа «Інститут судової психіатрії та судової медицини Міністерства охорони здоров'я України»

Управління протоколу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

_____ (назва розділу)

Начальник управління протоколу _____

(підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Завідуючий сектором

архівного зберігання _____

(підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у структурному підрозділі:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

Усього

Посада особи, відповідальної за
діловодство в структурному підрозділі

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Додаток 10
до Інструкції з діловодства у паперовій
формі
(пункт 172)

ПРИМІРНА ФОРМА
зведеної номенклатури справ установи у паперовій формі

Секретаріат Кабінету Міністрів
України

ЗАТВЕРДЖУЮ
Державний секретар
Кабінету Міністрів України

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

(підпис) (Власне ім'я та
ПРИЗВИЩЕ)

на _____ рік

_____ 20__ р.

МП

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

(назва розділу*)

Директор Департаменту забезпечення
документообігу

(підпис)

(Власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Завідуючий сектором
архівного зберігання

(підпис)

(Власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Секретаріату Кабінету Міністрів України
№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК державного архіву
№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в установі:

За строками зберігання	Разом	У тому числі
------------------------	-------	--------------

* Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, зазначається напрям діяльності).

		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"
--	--	----------------------	-------------------

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

Усього

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту
забезпечення документообігу

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архів Секретаріату Кабінету Міністрів України.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Разом _____ справ за _____ роки.

(цифрами і словами)

Посада особи, яка проводила
експертизу цінності
документів

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 ____ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

ДУ «ІСПСМ МОЗ України»

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК

державного архіву

_____ № _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК _____

_____ (найменування державної архівної установи)

(протокол _____ № _____).

Документи в кількості _____ справ

(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в _____

(найменування установи)

_____ на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення*.

Посада особи, яка здала
(знищила) документи**

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 ____ року

Додаток 12
до Інструкції з діловодства у паперовій формі
(пункт 207)

ПРИМІРНА ФОРМА
опису справ структурного підрозділу у паперовій формі

ДУ «ІСПСМ МОЗ України»
Управління протоколу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Управління протоколу

(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ р.

ОПИС
№ _____

Порядковий номер	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком*	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

(назва розділу**)

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)
з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису _____
(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ р.

Посада керівника служби діловодства

(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ р.

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

** Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).

Передав _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів*.
(цифрами і словами)

Посада працівника структурного
підрозділу

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів.
(цифрами і словами)

Завідуючий сектором архівного
зберігання

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.