

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ
Навчально-науковий інститут захисту інформації
Кафедра управління інформаційною та кібернетичної безпекою

Т.М.Мужанова

ОРГАНІЗАЦІЯ
КОНФІДЕНЦІЙНОГО ДІЛОВОДСТВА

Конспект лекцій

Київ – 2019

ЗМІСТ

ЛЕКЦІЯ 1. Вступ до діловодства.....	3
ЛЕКЦІЯ 2. Сучасний стан діловодства. Законодавство у сфері діловодства. Стандартизація, уніфікація та трафаретизація документів.....	14
ЛЕКЦІЯ 3. Вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі.....	24
ЛЕКЦІЯ 4. Засади складання управлінських документів.....	58
ЛЕКЦІЯ 5. Особливості документування управлінської інформації в електронній формі.....	81
ЛЕКЦІЯ 6. Організація роботи з е-документами в діловодстві.....	106
ЛЕКЦІЯ 7. Робота з документами, які містять службову інформацію: організація, приймання та реєстрація.....	114
ЛЕКЦІЯ 8. Робота з документами, які містять службову інформацію: розмноження, надсилання, формування справ.....	124
ЛЕКЦІЯ 9. Користування й забезпечення збереженості документів з грифом ДСК131	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ.....	142

ЛЕКЦІЯ 1. Вступ до діловодства

1. Предмет і зміст дисципліни. Мета і завдання вивчення дисципліни.
2. Основні терміни і поняття. Документ, його ознаки та функції. Класифікації документів.
3. Сутність діловодства, його основні етапи. Документообіг. Справа.

1. Предмет і зміст дисципліни. Мета і завдання вивчення дисципліни.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є основні засади організації створення та роботи з документами, які містять службову інформацію, а також вимоги до оформлення організаційно-розпорядчих та інформаційно-довідкових документів у системі загального та конфіденційного діловодства.

Мета викладання навчальної дисципліни «Організація спеціального діловодства» полягає у набутті студентами компетенцій, знань, умінь і навичок щодо основних засад організації створення, використання, обігу, зберігання та знищення документів, які містять службову інформацію, а також оформлення організаційно-розпорядчих та інформаційно-довідкових документів у системі загального та конфіденційного діловодства для подальшого використання у практичній діяльності.

1.2. *Основними завданнями* вивчення дисципліни «Організація конфіденційного діловодства» є:

отримати уявлення про теорію діловодства та особливості його сучасного стану в Україні, з'ясувати зміст основних понять і термінів з діловодства, ознайомитися з положеннями вітчизняного законодавства та стандартів у сфері діловодства;

розширити і систематизувати знання про сутність електронного документообігу, специфіку документування та роботи з електронними документами, засади забезпечення безпеки електронного документообігу;

набути знання про етапи створення і роботи з документами, які містять службову інформацію, а також заходи із захисту інформації, яка міститься в конфіденційних документах;

ознайомитися із основами підготовки та створення організаційно-розпорядчих та інформаційно-довідкових документів з грифом ДСК й оволодіти практичними навичками з їх оформлення.

2. Основні терміни і поняття. Документ, його ознаки та функції. Класифікації документів.

У широкому розумінні:

Документ - матеріальний об'єкт, що містить інформацію в зафіксованому вигляді.

Саме слово документ перекладається з латинської мови як «спосіб доказу», «взірець». В українську мову це слово прийшло з російської: за часів Петра I документами почали називати ділові папери, що мали правове (юридичне) значення, тобто слугували доказом чієїсь прав, підтвердженням законності певних дій.

На міжнародному рівні найбільш загально визнано визначення *документа* як запис інформації, яка може бути використана як одиниця в документаційному процесі.

Згідно з Державним стандартом на термінологію діловодства та архівної справи,

документ - це засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної діяльності і продукти розумової діяльності людини.

Класифікація документів: офіційний (управлінський, діловий, службовий), науковий, науково-популярний, навчальний, виробничий, довідковий, літературно-художній, для дозвілля, рекламний.

Документ становить собою єдність матеріальної форми і інформації, яка в ній зафіксована. *Двоєдина природа документа* - одна з його особливостей, відсутність будь-якої з цих двох складових знищує документ як такий.

У вузькому розумінні (управлінський аспект):

Документ - інформація, що записана на будь-якому матеріалі, що видана чи отримана будь-якою фізичною чи юридичною особою, у будь-якій організації для використання у своїй діяльності.

Управлінський документ - це документ, який містить відомості організаційного, розпорядчого або повідомчого характеру, що створюється в цілях управління і відповідним чином оформлюється.

Управлінський документ - це матеріальний об'єкт із закріпленою будь-яким способом на спеціальному носії інформацією, що утворилась і (або) використовується в процесі управління.

Службовий документ - офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений документ, що одержаний чи створений установою у процесі її діяльності та має відповідні реквізити.

Документальна фіксація інформації є обов'язковим елементом управлінської діяльності. Документи забезпечують взаємодію всіх підрозділів організації. Матеріальними носіями інформації, що фіксується, є документи.

Інформація, що міститься в документах, необхідна для стабільної діяльності будь-якої організації, підприємства. На її основі приймаються відповідні управлінські рішення.

Ознаки документа

Документ – носій соціальної інформації, тобто інформації, створеної людиною.

Наявність інформації, яка має певний зміст, оскільки є результатом інтелектуальної діяльності людини.

Інформація передається у вигляді окремих повідомлень як правило завершеного характеру.

Повідомлення є закодованим текстом у певній знаковій системі.

Стабільна матеріальна форма – повідомлення, зафіксоване на матеріальному носії у спосіб, який створено людиною.

Функціональна визначеність для передачі у просторі і часі – соціальними каналами.

Вимоги до документа

Об'єктивність

Достовірність

Оперативність

Юридична сила

Функції документа

Загальні

Інформаційна - створюється для зберігання, передачі інформації.

Соціальна – є соціально значимим об'єктом, оскільки задовольняє певну соціальну потребу.

Комунікативна - є засобом зв'язку між підрозділами організації, зовнішніми структурами, в т.ч. суспільними.

Координуюча - документи використовуються для передачі інформації в часі та просторі – забезпечують координацію дій різних суб'єктів.

Культурна – документ закріплює і передає культурні традиції, зокрема рівень культурного, наукового та технічного розвитку.

Спеціальні

Управлінська – забезпечує функціонування системи управління.

Правова – має юридичну силу.

Облікова.

Історична – документ є матеріальним підтвердженням фактів, явищ, є джерелом історії.

Класифікація документів у діловодстві

Ознаки класифікації	Види документів	Примітки та приклади
Спеціалізація	Загальні Спеціалізовані	З адміністративних питань З фінансових питань З комерційних питань
Призначення	Розпорядчі Організаційні Інформаційні	Документи, які відображають питання оперативного управління організацією Документи, які регламентують діяльність організації, визначаючи її функції та функції її елементів Документи, в яких міститься інформація про факти, події, явища. Що відбулися в організації та за її межами.
Місце складання	Внутрішні Зовнішні	Створені на тому підприємстві, де вони функціонують Надійшли з інших організацій або направлені іншим організаціям чи громадянам
Напрямок руху	Вхідні Вихідні	Документи, які створені за межами організації та надіслані в організацію. Документи, які створені в організації, але використовуються за її межами.

Джерела виникнення	Первинні Вторинні	Характеризують стан підприємства (стат.звітність) Отримані на основі аналізу та узагальнення відомостей, що наведені у первинних документах.
Форма	Стандартні Індивідуальні	Створюються за чітко визначеними нормами та правилами, не визнаючи відхилень від зразків. Створюються за довільною формою.
Спосіб виготовлення	Типові Трафаретні Індивідуальні	Є текст зразок: <i>Заяви</i> . Частина тексту вже надрукована, інша вписується при заповненні: <i>квитанції, листок з обліку кадрів тощо</i> . Листи, відгуки, рецензії
Техніка відтворення	Рукописні Відтворені механічним способом На аудіо та відео плівці На дискетах для користування на ПК	Написані від руки. Надруковані Аудіо або відео запис якоїсь події Відтворені для роботи на комп'ютері.
Ступінь гласності	Особливої важливості Цілком таємні Таємні ДСК Загально-доступні	Мають дуже обмежений доступ, зберігаються в спеціальних умовах. Зберігаються в окремих кімнатах, видаються співробітникам за спеціальним списком, їх реєстрація та облік ведеться у спеціальних книгах. Зберігаються у сейфах, видаються для роботи у відповідності до затвердженого керівником списку Документи, з якими можуть ознайомитись всі бажаючі, без обмежень.
Складність	Односкладні Складні	Складаються з одного питання; Містять в собі два або більше питань
Стадії створення	Оригінал Копії	Документ, який створено уперше і належним чином оформлено. Він може бути розмножений копіями. У юридичному відношенні оригінал і копія рівнозначні. Копія являє собою точне відтворення оригіналу, має у верхньому правому кутику позначку "Копія" і завірена у певному порядку. Розрізняють три різновиди копій: <i>Відпуск</i> - це копія оригіналу документа, що залишається у відправника; <i>Витяг</i> - копія, що відтворює частину оригіналу;

		<i>Дублікат</i> - другий екземпляр документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу
Термін зберігання	Постійного зберігання Тривалого зберігання Тимчасового зберігання	75 років понад 10 років до 10 років
Засоби фіксації (відбиття)	Письмові (рукописно - друковані) Графічні Фото, кіно-документи	Усі рукописні та машинописні документи, виготовлені на різноманітних апаратах і друкарським способом Креслення, графіки, карти, малюнки, схеми, плани, які цінні своєю ілюстративністю Дають можливість закарбувати ті об'єкти, явища, процеси, котрі зафіксувати іншими засобами важко або неможливо. Фотодокументи дають можливість робити точний звукозапис інформації і широко використовують при протоколюванні зборів, нарад, засідань тощо
Зміст	організаційно-розпорядчі фінансово - облікові постачальницько - збутові	Положення, інструкція, наказ, розпорядження, Доручення, розписка, акт, перелік, накладна. Рахунки, рахунки-фактури, накладні.
Найменування	Положення, накази, інструкції, звіти, акти, записки, листи	Однак класифікувати документи за назвою не слід, оскільки є документи однакові за назвою, але досить різні за змістом, наприклад заява
Термін виконання	Термінові Дуже термінові Звичайні, безстрокові	Вимагають виконання у строки, встановлені законом, правовим актом, керівником або за способом відправлення чи вручення (телеграми, телефонограми з позначкою «Терміново») Не вимагають часового підходу
Юридична сила	Справжні Підробні	Бувають <i>дійсними</i> тобто такими, які мають юридичну силу на даний момент, <i>недійсними</i> тобто такими, що втратили силу через закінчення строку дії (наприклад, договору, контракту) Виникають внаслідок матеріальної чи

		інтелектуальної підробки. Матеріальні підробки бувають тоді, коли до змісту справжнього документа замість правильних вносять неправильні відомості, роблять виправлення, підчистки. Інтелектуальні підробки виражаються у складенні і видачі документу свідомо неправильного змісту, хоч і правильного з формального боку
Походження	Службові Особисті	Стосуються інтересів підприємств та організацій Стосуються певної особи і є іменними
Ступінь обов'язковості	Директивні Інформаційні	Потребують обов'язкової відповіді Виготовляються до відома

Значення класифікації документів

Забезпечення їх швидкого пошуку у поточному діловодстві

Підвищення оперативності роботи з документами

Розподіл обов'язків

Система документації – це сукупність документів, взаємопов'язаних між собою, що взаємодіють та створюють цілісні утворення із певними формами.

Під *системою документації* розуміється сукупність документів, взаємопов'язаних за ознаками походження, призначення, виду, сфери дії, єдиних вимог до їх оформлення.

В управлінській діяльності використовують головним чином *текстові документи*, інформація в яких зафіксована будь-яким письмовим способом - *рукописним, машинописним, друкарським*. Сукупність документів, оформлених згідно з визначеними правилами, називають *управлінською документацією*.

Управлінська документація - це система документації, що забезпечує управлінські процеси в суспільстві, на підприємстві, в організації та установі.

Управлінські документи, які є частиною офіційних документів, забезпечують керуваність об'єктів управління.

- 1) організаційно-розпорядча документація;
- 2) первинно-облікова документація;
- 3) банківська документація;
- 4) фінансова документація;
- 5) звітно-статистична документація;
- 6) планова документація;
- 7) ресурсна документація;
- 8) торговельна документація;
- 9) зовнішньоторговельна документація;
- 10) цінова документація;
- 11) документація з праці, соціальних питань і соціального захисту населення;
- 12) документація з побутового обслуговування населення;
- 13) бухгалтерсько-облікова документація;
- 14) документація з Пенсійного фонду;

15) словниково-довідкова документація.

До систем документації офіційного походження відносять, перш за все, економічну (господарську), наукову, навчальну, законодавчу, судову, нотаріальну, військово-оборонну, громадсько-політичну, цивільно-реєстраційну документацію, а також документацію систем охорони здоров'я, культури, туризму та іншу базову документацію.

1. Сутність діловодства, його основні етапи. Документообіг. Справа.

Діловодство (справочинство) – це діяльність, що охоплює питання документування і організації роботи з документами у процесі здійснення управлінських дій.

Останнім часом серед фахівців набуває поширення така назва цього виду діяльності *документаційне забезпечення управління – ДЗУ*.

Діловодство - від старовинного «виробництво справ» - процес утворення, зберігання та забезпечення доступу до документів для ефективного процесу управління і прийняття рішень на підставі документів.

Сукупність управлінських організацій з утворення, реєстрації, руху, організації контролю виконання документів, формуванню справ, підготовки документів до зберігання називається *діловодством*.

Діловодство в організації встановлює загальні правила документування управлінської діяльності в структурних підрозділах і регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі до архіву.

У процесі адміністративної та господарської діяльності підприємств виникає необхідність у складанні ряду документів. Робота з документами займає 45–70% робочого часу керівників та спеціалістів підприємств сфери обслуговування.

Діловодство - це діяльність, яка охоплює питання документування та роботи з документами при виконанні управлінських функцій і включає всі види робіт з оформлення, виготовлення документів, оброблення вхідних та вихідних документів, контролю за їх виконанням.

Діловодство в організації встановлює загальні правила документування управлінської діяльності в структурних підрозділах і регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі до архіву.

Ці правила визначають порядок ведення діловодства. Його положення поширюються на всю службову документацію, що створюється засобами обчислювальної техніки, при цьому комп'ютерні (автоматизовані) технології оброблення документальної інформації повинні відповідати вимогам державних стандартів. Визначається порядок ведення діловодства щодо документів з обмеженим доступом, а також діловодства у разі розгляду заяв, скарг та пропозицій.

Правила й рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів розробляються згідно з вимогами основних положень *Єдиної державної системи діловодства, державних стандартів* на організаційно-розпорядчу документацію та

нормативних актів і методичних рекомендацій Головного архівного управління щодо організації документального забезпечення.

З метою впорядкування роботи з документами та оптимізації документаційних процесів у масштабі країни формується Єдина Державна Система діловодства – ЄДСД – загальна частина, 8 тематичних розділів і додатків.

Єдина державна система діловодства – це науково упорядкований комплекс правил, нормативів і рекомендацій щодо організації і ведення документаційного забезпечення управління, починаючи з моменту створення або отримання документа і до відправлення його в архів.

У її межах викладено загальні правила документування управлінської діяльності, принципи уніфікації документів, вимоги до формулярів організаційно-розпорядчих документів, побудови текстів документів, їх мови та стилю. Обов'язковим є автоматизація процесів діловодства.

В ЄДСД можна виділити чотири основні напрямки удосконалення документаційного забезпечення управлінської діяльності апарату:

- уніфікація і стандартизація документів;
- раціональна організація обігу документів і зберігання документів;
- економіка, планування та організація праці персоналу, що займається діловодством;
- автоматизація та механізація праці управлінців.

Положення ЄДСД, правила їх застосування визначено в інструкціях з [діловодства](#). Створено систему нормативної документації з діловодства на різних рівнях: загальнодержавному, галузевому та на рівні окремої установи. Все це закріплено постановою [Кабінету Міністрів України](#) від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

Основні положення Єдиної державної системи діловодства визначають правила документування [організаційно-розпорядчих документів](#) (ОРД) та роботи з ними. На решту документації (планову, статистичну, бухгалтерську, кадрову тощо) основні положення Єдиної державної системи діловодства поширено щодо загальних принципів роботи з документами і підготовки їх для передавання в [архів](#).

Деякі положення Єдиної державної системи діловодства мають обов'язковий характер, інші - рекомендаційний. Обов'язкові до виконання всі положення, які встановлено [державними стандартами України](#), [законодавчими актами](#), рішеннями керівних органів.

При організації діловодства необхідно керуватись такими *принципами*:

- оперативність (швидка та чітка робота з документами), сучасне технічне оснащення (використання ПЕОМ, факсів, ксероксів, засобів малої оргтехніки, що полегшують роботу з документами, нумератори, степлери);
- доцільність усіх діловодних операцій (кожен вид роботи з документами повинен бути необхідним у діяльності підприємства);
- вмiле поєднання документального забезпечення управління з бездокументальним.

Завдання діловодства:

- забезпечення ефективного процесу управління;

- утворення документів;
- зберігання, забезпечення доступу до документів.

До діловодства відносять:

- документування процесу управління,
- роботу з готовими документами, які створені в даній установі або отримані ззовні.

Документування — це процес створення документів.

Документування - запис за встановленими формами управлінських рішень та дій у цілях їх закріплення та передачі.

Документування інформації є обов'язковою умовою віднесення інформації до інформаційних ресурсів. Документування інформації здійснюється в порядку, який визначається органами державної влади, відповідальними за організацію діловодства, стандартизацію документів

Документування включає такі операції:

- підготовка документів;
- складання документів;
- узгодження документів;
- оформлення документів;
- виготовлення документів.

Робота з документами складається з таких етапів:

- приймання;
- розподіл;
- контроль виконання;
- довідкова робота;
- формування справ;
- передархівне оброблення;
- використання;
- зберігання документів.

Діловодство включає також такі поняття: *документообіг, справа, документ*

Документообіг - це рух документів в організації з моменту їх отримання чи утворення до завершення виконання чи відправки.

Діловодний процес має свою специфічну технологію - *документообіг* організації. Він є сукупністю взаємопов'язаних процедур, що забезпечують рух документів в установі з моменту їх створення чи надходження і до завершення виконання чи відправки. Вирішальним чинником для вибору оптимальної форми організації діловодства на підприємстві та визначення структури і штатного складу служби діловодства є обсяг документообігу (визначається кількістю вхідних, вихідних та внутрішніх документів за рік).

Залежно від обсягу документообігу встановлено чотири категорії установ:

- I категорія – з обсягом документообігу понад 100 тис. документів на рік;
- II категорія – від 25 до 100 тис. документів на рік;
- III категорія – від 10 до 25 тис. документів на рік;
- IV категорія – до 10 тис. документів на рік.

Враховуючи категорію підприємства, кількість та територіальне розміщення її структурних підрозділів, обирають наступну форму організації діловодства:

- централізовану – для установ III-IV категорії з малою кількістю структурних підрозділів (всі операції з оброблення документів зосереджені в єдиному для всієї установи центрі – службі діловодства). Ця форма характерна також для невеликих підприємств з малим документообігом, в яких усі операції з документами виконує секретар/діловод;

- децентралізовану – для установ I категорії з територіально роз'єднаними структурними підрозділами (одночасне виконання відносно однорідних діловодних операцій кількома структурними підрозділами підприємства, включаючи службу діловодства). Ця форма забезпечує оперативне і якісне виконання операцій з документами. Але вона має суттєвий недолік: передбачаючи наявність діловодного персоналу і технічних засобів у структурних підрозділах, ця форма є неекономічною;

- змішану – для установ I-II категорії зі складною структурою та значним обсягом документообігу (деякі операції (прийом кореспонденції, реєстрація, контроль, копіювання) централізовано виконує служба діловодства, а інші – децентралізовано виконують інші структурні підрозділи установи (зберігання документів, довідково-інформаційне обслуговування, формування справ тощо).

Якщо ви правильно оберете форму організації діловодства, то це надасть змогу досягти швидкого стратегічного реагування, оптимізувати використання ресурсів, у тому числі і трудових, забезпечить ефективне функціонування та координацію підрозділів служби діловодства та її працівників, правильний розподіл повноважень між персоналом, унеможливить хаос у діяльності служби діловодства. На практиці існують такі види служб діловодства: департамент документального забезпечення і контролю (установи I категорії), управління справами (установи II категорії), загальний відділ (установи III категорії), канцелярія (установи IV категорії).

На невеликих підприємствах, які у своїй структурі не мають служб діловодства, відповідальність за ведення діловодства покладена на секретаря або на іншу спеціально призначену посадову особу (наприклад, діловода).

Документообіг організації складається з роботи із *вхідною, внутрішньою та вихідною* документацією. Зокрема, його складовими є: попередній розгляд документів; реєстрація документів; резолюція посадової особи; оформлення документів; датування документів; індексація документів; узгодження документів; засвідчення документів; затвердження документів.

Під час проходження документа в установі обов'язково робляться такі відмітки:

- про надходження документа (реєстрація);
- про взяття документа на контроль;
- про виконання документа і спрямування його у справу.

Кожен документ повинен мати відмітку про безпосереднього виконавця, в якій вказується його прізвище і номер службового телефону, що зазначаються на лицьовому чи зворотному боці останньої сторінки документа. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню». В реєстраційній картці чи журналі

вказується номер вихідного документа, дата реєстрації, заголовок (короткий зміст) документа і номер справи, у якій буде зберігатись його копія.

Характеристикою документообігу є його *обсяг*. Під обсягом документообігу розуміється кількість документів, що надійшли в організацію і створених нею протягом певного періоду (як правило, року).

Справа - сукупність документів чи документ, що відноситься до певного питання чи галузі діяльності організації.

Справа - це комплекс належно оформлених і згрупованих закінчених виробництвом документів службового характеру, що вміщує вичерпну інформацію стосовно вирішення конкретного питання. Формування справи - це групування окремих документів відповідно до встановленої номенклатури. Справи формуються за місцем реєстрації самих документів або в структурних підрозділах установи, де відповідальні особи групують виконані документи згідно з профілем свого підрозділу

Питання для самоконтролю

1. Що таке документ?
2. Якими є ознаки та функції документа?
3. Назвіть основні підходи до класифікації документів у діловодстві.
4. Що таке система документації?
5. Що таке управлінська документація і які підвиди вона включає?
6. Що таке діловодство? Які синоніми терміну «діловодство» використовують на практиці?
7. Назвіть основні принципи і завдання сучасного діловодства.
8. Якими є етапи діловодства? Перелічіть операції в межах кожного етапу.
9. Що таке документообіг?

ЛЕКЦІЯ 2. Сучасний стан діловодства. Законодавство у сфері діловодства. Стандартизація, уніфікація та трафаретизація документів

1. Сучасний стан діловодства в Україні, його особливості. Види діловодства.
2. Нормативно-правова та методологічна база діловодства в Україні.
3. Стандартизація, уніфікація та трафаретизація ділової документації.

1. Сучасний стан діловодства в Україні, його особливості. Види діловодства.

Особливості сучасного діловодства полягають, насамперед, у необхідності

- законодавчого закріплення основних засад діловодства, використання державної мови та мов нацменшин,
- широкого застосування комп'ютерних систем оброблення та друкування документів,
- дотримання вимог чинних державних стандартів у цій галузі. Дотримання стандартів з діловодства у практичній роботі органів управління та документування сприяє встановленню чіткого організаційно-технічного порядку, викоріненню бюрократизму й тяганини,
- впровадження раціональних прийомів роботи. Опанування прийомів раціональної роботи з документами дає змогу скоротити час на їх складання, оброблення й пошук, організувати чіткий контроль за проходженням та виконанням документів,
- оптимального поєднання документаційного та бездокументаційного вирішення питань,
- чіткого дотримання структури, змісту, стилю службових документів, підвищення загальної культури діловодства.

Розрізняють два види діловодства — загальне й спеціальне.

Загальним діловодством називають сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами.

Спеціальне діловодство - сукупність процесів створення документів, що належать до різних видів так званої спеціальної документації, профільної для підприємств певної галузі (медичної, транспортної, будівельної тощо)

Конфіденційне діловодство - сукупність процесів, що забезпечують документування конфіденційної інформації, організацію роботи з конфіденційними документами і захист інформації, що міститься в них.

На відміну від загального діловодства, яке поширюється на управлінські дії і охоплює переважно управлінські документи, конфіденційне діловодство поширюється як на управлінську, так і на усі види виробничої діяльності, включаючи не тільки управлінські, а й науково-технічні (науково-дослідні, проектні, конструкторські, технологічні тощо) документи. Крім того, до конфіденційних документів можуть належати і деякі документи з особового складу як особові справи провідних фахівців підприємства, які є авторами комерційних ідей, «ноу-хау», зробили певні відкриття, винаходи, розробили новітні технології тощо.

Секретне діловодство – сукупність процесів, що забезпечують документування таємної інформації (державної таємниці), організацію роботи з таємними документами і захист інформації, що міститься в них.

2. Нормативно-правова та методологічна база діловодства в Україні.

В Україні сформовано значну нормативно-правову й методичну базу, спрямовану на забезпечення функціонування документо-інформаційної сфери на підприємствах різних форм власності.

Провідну роль у формуванні цієї бази відіграє Державна архівна служба України (Укрдержархів), що є спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері діловодства й архівної справи, а також галузева інституція Укрдержархіву - Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД).

Нормативну базу діловодства України можна умовно розділити на декілька груп.

Першу групу становлять *закони*, які регламентують загальні засади політики держави в галузі інформації взагалі та діловодства зокрема

Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24 грудня 1993 року № 3814;

Закон України «Про інформацію» від 2 жовтня 1992 року № 2657–ХІІ;

Закон України «Про звернення громадян» від 2 жовтня 1996 року № 393/96;

Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 року № 851;

Закон України «Про електронні довірчі послуги» від 5 жовтня 2017 року № 2155-VIII

Закон України «Про державну таємницю» від 21.01.1994 № 3855-XI

Закон України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року № 2297;

Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 року № 2939.

Окремо слід нагадати, що у 2003 року було запропоновано проект ЗУ «Про діловодство», який мав 8 варіантів, однак, не був прийнятий.

Другу групу становлять *правові акти з діловодства*, що мають міжвідомчий характер.

Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 р. № 55

▶ [Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну;](#)

▶ [Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади;](#)

▶ [Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі.](#)

Постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»

Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації»

Постанова Кабінету Міністрів України «Про перелік відомостей, що не становлять комерційної таємниці» від 9 серпня 1993 року № 611;

Постанова Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749 Київ «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності»

Постанова Кабінету Міністрів України «Про проведення експертизи цінності документів» від 8 серпня 2007 року № 1004;

Постанова Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів і Порядку віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, їх обліку та зберігання» від 28 листопада 2012 року № 1103;

Наказ Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів»;

Наказ Міністерства юстиції України від 18 чкпвня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»

Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», схвалені Методичною комісією Державного комітету архівів України (протокол від 7 листопада 2003 року № 7);

Методичні рекомендації з розроблення галузевих переліків документів та типових (примірних) номенклатур справ, схвалені Нормативно-методичною комісією Державної архівної служби України (протокол від 18 грудня 2012 року № 5).

До цієї групи також відносяться *державні стандарти*, що закріплюють класифікаційну схему управлінської документації та термінологію діловодства й архівної справи, визначають основні вимоги до систем документації, до оформлення документів:

Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163-2003);

Національний стандарт України «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» (ДСТУ 2732:2004);

Національний стандарт України «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення (ISO 15489 1:2001, MOD)» (ДСТУ 4423 1:2005);

Національний стандарт України «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 2. Настанови (ISO/TR 15489 2:2001, MOD)» (ДСТУ 4423 2:2005);

Третя група - *уніфіковані системи документів*

31.12.1998 року введений в дію *Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД)* - це складова частина державної системи класифікації і кодування техніко-економічної та соціальної Інформації. ДКУД є номенклатурним переліком уніфікованих форм документів (УФД). Класифікатор необхідний для обліку та систематизації документів, організації ведення відповідних класів документації, автоматизованого пошуку уніфікованих форм документації. ДКУД містить 15 класів. Кожному класу документації відповідає певна уніфікована система документації (УСД).

ДКУД орієнтовано на забезпечення оброблення інформації із застосуванням засобів комп'ютерної техніки та прогресивних інформаційних технологій.

ДКУД містить такі класи:

- 1) організаційно-розпорядча документація;
- 2) первинно-облікова документація;
- 3) банківська документація;
- 4) фінансова документація;
- 5) звітно-статистична документація;
- 6) планова документація;
- 7) ресурсна документація;
- 8) торговельна документація;
- 9) зовнішньоторговельна документація;
- 10) цінова документація;
- 11) документація з праці, соціальних питань і соціального захисту населення;
- 12) документація з побутового обслуговування населення;
- 13) бухгалтерсько-облікова документація;
- 14) документація з Пенсійного фонду;
- 15) словниково-довідкова документація.

Незважаючи на те, що 15 класів вичерпно класифікують управлінську документацію, у процесі викладання управлінського документознавства доцільніше використовувати простішу класифікацію управлінської документації. Відповідно до цього підходу виділяють три великі різновиди управлінської документації: організаційно-правова, організаційно-розпорядча та інформаційно-довідкова.

Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації включає такі системи:

1. документація з організації системи управління (акт про створення корпорацій, компаній, наказ про створення підприємства, про реорганізацію, про виробниче об'єднання, акт про ліквідацію корпорацій, підприємства і т. д.);

2. документація з організації процесів управління (посадові інструкції категорій службовців апарату управління, наказ про розподіл обов'язків між керівниками, статuti, структури та штатні чисельності, наказ про внесення змін у штатних розкладах апарату управління, правила внутрішнього розпорядку);

3. документація з організації пересування кадрів (реєстраційно-контрольна картка, анкета, наказ про прийняття на роботу, наказ та заява про переведення на іншу роботу, заява про звільнення, наказ про звільнення);

4. документація з оцінки трудової діяльності (подання про заохочення, доповідна записка, пояснювальна записка, наказ про накладання дисциплінарного стягнення).

Четверта група - *класифікатори техніко-економічної і соціальної інформації*

В Україні розроблено державну систему класифікації і кодування техніко-економічної та соціальної інформації (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 326 від 04.05.1993р. «Про Концепцію побудови національної статистики України та Державну програму переходу на міжнародну систему обліку і статистики»).

Окрему групу становлять *нормативні акти, що регламентують спеціальне (галузеве) діловодство*. Наприклад, у сфері юридичної діяльності Міністерство юстиції України затвердило Правила ведення нотаріального діловодства, Інструкцію з діловодства в районних, міських (міст обласного значення), районних у містах відділах державної виконавчої служби, Інструкцію з діловодства у відділах реєстрації актів цивільного стану районних, районних у містах, міських (міст обласного значення) управлінь юстиції.

Наступну групу складають різноманітні *типові та примірні інструкції з діловодства* конкретних органів законодавчої та виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, розроблені на основі типових інструкцій.

На підставі зазначених нормативно-правових актів і методичних посібників на всіх підприємствах в обов'язковому порядку мають бути розроблені такі *документи з діловодства*:

- індивідуальні інструкції з діловодства;
- положення про службу діловодства;
- зведені номенклатури справ і номенклатури справ структурних підрозділів;
- положення про архів (архівний підрозділ);
- положення про експертну комісію підприємства.

3. Стандартизація, уніфікація та трафаретизація ділової документації.

Уніфікація документів полягає в установленні одностайного складу та форм управлінських документів, що фіксують здійснення однотипних управлінських функцій.

Уніфікація документів - це встановлення єдиного комплексу видів і різновидів документів для аналогічних управлінських ситуацій, розробка єдиних форм і правил складання, оформлення і створення трафаретних текстів.

Уніфікація документів проводиться з ціллю скорочення застосованих документів, типізація їх форм, зниження трудомісткості їх обробки, досягнення інформаційної сумісності різних систем документації по сумісним функціям управління, більш ефективного використання обчислювальної техніки.

Стандартизація - це форма юридичного закріплення проведеної уніфікації.

Стандартизація - це встановлення єдиних норм та вимог, які пред'являються до документів.

Трафаретизація - це засіб уніфікації текстів документів, який полягає в тому, щоб вся інформація, характерна для певної групи документів, умовно поділяється на трафаретну, або постійну, та індивідуальну, або змінну. Створюються збірники трафаретних текстів, при цьому деякі тексти мають по кілька запасних варіантів. Лист з трафаретним текстом складається з двох частин: типової (трафаретної) частини та змінної частини - вставки.

Ступінь трафаретизації може бути різним: весь документ, його частина, окремий абзац або речення. Типові тексти дозволяють зекономити до 50-75% часу виконавця при стовідсотковій гарантії, що жодне слово не буде пропущене в тексті.

Трафаретні тексти вводяться в дію наказом керівника організації. їх розробка завжди повинна базуватися на державних стандартах. Трафаретизація дозволяє підвищити продуктивність праці, сприяє підвищенню культури діловодства.

Глобалізація сучасних економічних і суспільних процесів зумовлює необхідність міжнародної уніфікації та стандартизації інформаційних процесів. Зміни політичної та економічної ситуації в Європі із створенням Євросоюзу фактично привезли до створення єдиного економічного простору, єдиного ринку для більшості європейських країн. Певною мірою це змушує держави у складі Європейського Союзу відмовитися від деяких національних особливостей господарювання, у тому числі й від національних систем управління документацією. Діяльність сучасних корпорацій, компаній та фірм давно вийшла за межі національних кордонів, транснаціональні корпорації мають представництва у багатьох країнах, у тому числі й тих, де їм доводиться працювати за правилами національної економіки. Саме ці нові економічні реалії зумовили потребу вироблення єдиного (міждержавного) стандарту з управління документацією, що й призвело до видання Міжнародною організацією стандартизації 15 вересня 2001 р. стандарту ISO 15489-2001 «Інформація та документація - Управління документацією» (далі - Стандарт).

Україна не залишилася осторонь світових процесів. З 1998 р. діє затверджена Президентом України Стратегія інтеграції України до Європейського Союзу. Мета стратегії - забезпечити входження нашої держави до європейського політичного, інформаційного, економічного і правового простору. Одним з основних напрямів інтеграційного процесу є адаптація законодавства України до законодавства ЄС. Вона передбачає, зокрема, поступове приведення законодавства України у відповідність з європейськими стандартами.

У сучасній інформаційній інфраструктурі відбуваються суттєві зміни, зумовлені інтеграцією України в світовий інформаційний простір, впровадженням прогресивних інформаційних технологій (нових носіїв інформації, способів запису даних, відтворення, зберігання та пошуку інформації), автоматизацією канцелярської праці, що вплинуло на характер документів та діловодства в цілому. На часі - застосування у сфері діловодства міжнародних правил і технологій, спілкування мовою, що зрозуміла всім.

Стандартизація та уніфікація управлінських документів:

- дозволяє досягти одноманітності в структурі та обробці інформації;
- сприяє також напрацюванню прогресивних методів роботи з документами;
- сприяє раціоналізації процесів підготовки, виконання, пошуку документів;
- сприяє скороченню документопотоків, підвищенню ефективності управління і створенню оптимальних умов для машинної обробки управлінської інформації.

До основних етапів уніфікації та стандартизації в організації відносяться:

- встановлення кола документів, які обертаються в організації;
- стандартизація формулярів та текстів документів;
- трафаретизація формулярів документів.

З метою стандартизації управлінської документації була затверджена серія державних стандартів на управлінську документацію, а також низка стандартів на документи, які найбільш часто зустрічаються в управлінській діяльності підприємства.

Нині у світі посилюється увага до нормативного, методичного й наукового забезпечення управління документацією, яке у нашій країні ототожнюють з теорією й практикою діловодства. Це засвідчує прийняття міжнародного стандарту ISO (Міжнародної організації зі стандартизації) 15489:2001 «Інформація та документація. Управління документацією», відбиття в змісті законодавчих актів і нормативних документів різних країн його принципів і положень. Унормування діловодних процесів закріплюється на законодавчому рівні в багатьох країнах світу. Так, у США контроль за управлінням документацією федеральних установ регламентує «Акт про федеральні документи» (1950 р.) і «Закон про скорочення роботи з документами» (1980 р.), спрямований на створення єдиної правової основи у цьому напрямі адміністративної діяльності. У Великій Британії діє «Акт про державні документи» від 1958 р. зі змінами від 1967 р. щодо умов доступу до документів, а також «Акт про державні документи» Північної Ірландії (1923 р.). У Німеччині в межах Закону про загальні правила роботи федеральних міністерств урядом схвалено єдину систему діловодства (1995 р.) У Канаді діє урядовий циркуляр «Політика управління документацією» (1983 р.). Законодавства Європейського Союзу з питань діловодства не існує.

Стандарти ISO. Регулятивно-уніфікативні функції в галузі міжнародних правил документації виконує Міжнародна організація зі стандартизації, ISO (International Organization for Standardization, ISO). Це глобальна недержавна установа для 54 країн, що визначає, які стандарти потрібні для функціонування комерційних, державних і громадських організацій. Вона була офіційно заснована 23 лютого 1947 р. У ISO понад 30 тис. експертів беруть участь у технічній роботі,

яку зорганізують 187 комітетів, 576 підкомітетів, 2057 робочих груп. Щорічно в різних країнах світу проводяться більше 800 засідань цих органів. Парк стандартів ISO перевищує 14 тис. одиниць, щорічно публікується понад 800 нових і переглянутих стандартів.

Керування документацією в міжнародному стандарті розглядається як частина системи керування якістю, що базується на вимогах стандартів ISO 9001.

ISO 15489-2001. «Інформація й документація - керування документами» (Information and Documentation - Records management);

ISO/TS 23081-1:2004. «Інформація й документація - Процеси керування документами - метадані документів» (Information and Documentation - Records management processes - Metadata for records - Part 1 Principles).

ISO/DI 22310. «Інформація й документація. Вимоги до керування документами, що містяться в стандартах» (Information and Documentation - Requirements for records/documents management in standards).

ISO 8439:1990. «Бланки. Основна схема складання» (Forms design - Basic layout).

Основні вимоги до організації сучасного діловодства.

Організація діловодства істотно впливає на оперативність, економічність і надійність функціонування апарату управління установи, культуру праці управлінського персоналу.

Розглянемо основні поняття діловодства, які стосуються установ усіх форм власності.

Діловодство визначається як діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами у процесі виконання управлінських дій.

Діловодство в установі являє собою повний цикл обробки та руху документів з моменту їх створення до завершення виконання і відправлення.

Документування – це створення документів, тобто їх підготовка, складення, оформлення та виготовлення.

Організація роботи з документами є створення умов, які забезпечують рух, пошук та збереження документів у діловодстві.

Документообіг – рух документів в установі з моменту створення до відправлення. Обсяг документообігу визначається кількістю вхідних, вихідних та внутрішніх документів.

Швидкість документообігу залежить від якості документаційного обслуговування апарату управління загалом і від системи організації діловодства.

Повну централізацію діловодства рекомендується застосовувати в установах з обсягом документообігу до 10 тис. документів на рік і невеликою кількістю структурних підрозділів.

Правила і рекомендації про порядок здійснення діловодних процесів розробляються відповідно до законів України.

Загальне керівництво організацією діловодства в установах здійснює її керівник. Фактори, які визначають організаційну побудову служби діловодства, є її основні функції, обсяг робіт по кожній з них.

У практиці управління існують такі види служб діловодства:

- управління справами – в міністерствах, відомствах, корпораціях;
- загальний відділ – у виконкомах та органах управління громадськими організаціями;

- канцелярія – в об'єднаннях, організаціях, фірмах, на підприємствах.

У своїй роботі служба діловодства має керуватися законами України, що встановлюють порядок організації і діяльності державного апарату, актами органів державної виконавчої влади.

До складу служби діловодства можуть входити: секретаріат, підрозділи з обліку та реєстрації, контролю, раціоналізації роботи з документами; експедиція; копіювально-множилльне бюро; архів.

Відповідно служба діловодства робить:

- розробляє інструкції з діловодства для установи та підвідомчої мережі, номенклатури та описи справ установи і типові номенклатури для підвідомчої мережі;

- організовує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, забезпечує документацій не й організаційно-технічне обслуговування роботи колегіальних органів;

- організовує роботу з пропозиціями, заявами і скаргами громадян;

- організовує друкарське виготовлення, копіювання і тиражування документів;

- здійснює уніфікацію систем документації і документів з урахуванням можливості їх матинної обробки, вживає заходів до скорочення кількості форм і видів документів;

- контролює якість підготовки і оформлення документів, їх своєчасне виконання в установі, вживає заходів до скорочення строків проходження і виконання документів, узагальнює і аналізує дані прохід і результати цієї роботи;

- здійснює приймання, реєстрацію, облік, зберігання, оперативний пошук, доставку документів, інформування за документами;

- реалізує єдиний порядок відбору, обліку, збереження, якості обробки та використання документів, що утворюються у діяльності установи і підвідомчої мережі, для передачі на державне зберігання;

- удосконалює форми і методи роботи з документами в установі і підвідомчій мережі завдяки використанню організаційної техніки і засобів обчислювальної мережі;

- здійснює організаційно-методичне керівництво роботою з документами у підрозділах і підвідомчій мережі;

- організує підвищення кваліфікації працівників установи щодо роботи з документами;

- впроваджує державні стандарти, уніфіковані системи документації та інші нормативи в установі та підвідомчій мережі;

- завіряє печаткою документи в усіх випадках, передбачених інструкцією щодо роботи з документами в установі.

Згідно з Типовим положенням про службу діловодства її керівник повинен мати вищу або середню спеціальну освіту. Особа, відповідальна за роботу з документами

в установі без служби діловодства, повинна мати досвід роботи у службі діловодства не менше трьох років.

Керівник служби діловодства призначається і звільняється наказом керівника установи. На керівника служби діловодства покладається персональна відповідальність за забезпечення встановленого порядку роботи з документами, виконання вказівок і доручень керівництва чи власника підприємства, плану роботи, дотримання необхідних умов праці співробітників, а також додержання ними трудової і виробничої дисципліни.

Питання для самоконтролю

1. Назвіть особливості сучасного діловодства.
2. Поясніть різницю між загальним і спеціальним діловодством?
3. Що таке конфіденційне діловодство?
4. Перелічіть нормативно-правові документи, які регламентують питання діловодства в Україні.
5. Як міжнародні та національні стандарти з діловодства діють в Україні?
6. Що таке Державний класифікатор управлінської документації? Якими є основні класи ДКУД?
7. Що таке стандартизація, уніфікація та трафаретизація документації?
8. Якими є функції служби діловодства?

ЛЕКЦІЯ 3. Вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі

1. Документування управлінської інформації
2. Організація документообігу та виконання документів
3. Систематизація та зберігання документів у діловодстві
4. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

1. Документування управлінської інформації

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

Загальні правила оформлення документів

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.

При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;

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

При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

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

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

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

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

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

При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

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

100 міліметрів - для реквізита “Гриф затвердження”;

90 міліметрів - для реквізиту “Адресат”;

10 міліметрів - для абзаців у тексті, а також слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”;

0 міліметрів - для реквізитів “Дата документа”, “Короткий зміст документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “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 реквізита “Гриф затвердження”, якщо їх в документі два.

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

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.

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. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники установ оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

**

Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та інструкцією з діловодства установи.

В установах визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність. З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватися спільні документи.

Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, постанова, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом установи, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності). Документ повинен спрямовуватися на виконання установою покладених на неї завдань і функцій.

Класи управлінської документації визначаються згідно з [Державним класифікатором управлінської документації](#) ДК 010-98 (далі - ДКУД).

Документ повинен містити обов’язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме:

- найменування установи - 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.

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 установи.

Установи здійснюють 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.

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

Бланки документів

Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках.

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.

В установах використовують такі бланки документів:

- загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа);

- бланки для листів;

- бланк конкретного виду документа (із зазначенням назви виду документа).

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів.

Установи можуть застосовувати бланки документів як установи, так і структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

Бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з інструкцією з діловодства установи.

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 керівником установи, про що видається розпорядчий документ.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів такого виду в установі перевищує 2 тис. одиниць на рік. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках.



МІНІСТЕРСТВО ІНФРАСТРУКТУРИ УКРАЇНИ

просп. Перемоги, 14, м. Київ, 01135, тел./факс: (044) 351-48-45, тел. (044) 351-49-54 (13)

E-mail: miy@mtu.gov.ua, сайт: www.mtu.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 37472062

від _____ 20__ р. № _____

На № _____ від _____ 20__ р.



ГОЛОВНЕ ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ У МІСТІ КИЄВІ
МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

пров. Музейний, 2д, м. Київ, 01001, тел.: (044) 270-58-40, 279-85-41

E-mail: info@kv.minjust.gov.ua, сайт: www.justicekyiv.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 34691374

від _____ 20__ р. № _____

На № _____ від _____ 20__ р.

Реквізити документів

Реквізит документа - це елемент офіційного документа (наприклад дата, підпис, печатка тощо). Сукупність розміщених на аркуші в установленому порядку реквізитів називається формуляром.

Слід розрізняти постійні та змінні реквізити документа.

Постійний - реквізит документа, який нанесено під час виготовлення бланка (1-9);

Змінний - реквізит документа, який фіксується на бланку під час його заповнення.

Характеристика класифікаційних ознак реквізитів службового документа наведена в таблиці:

Назва	Характеристика
Знакові	Реквізити, що фіксують ознаки приналежності: зображення державного герба, емблеми чи торгової марки, зображення нагород, код підприємства, установи чи організації за ЄДРПОУ, код форми документа за ДКУД

Комунікативні	Реквізити, що забезпечують включення документа до системи комунікацій: найменування автора, його поштова адреса, номер телефону, факсу, номер рахунку в банку
Семантичні	Реквізити, що полегшують роботу з інформацією: назва виду документа, дата документа, реєстраційний номер, посилання на реєстраційний номер документа, на який дають відповідь, місце складання або видання
Синтаксичні	Реквізити, що відображають технологію створення тексту й роботу над його структурою: заголовок до тексту, текст документа, резолюція, відмітка про наявність додатків, адресат, гриф погодження та затвердження документа, гриф, обмеження доступу до документа
Прагмаційні	Реквізити, що забезпечують захист документу від підробки й надають йому юридичну силу: підпис, гриф погодження, візи, відбиток печатки, відмітка про засвідчення копій, завірчий надпис
Руху	Реквізити, що фіксують пересування документа в інформаційній системі: відмітка про надходження документа до організації, відмітка про контроль, виконання документа і направлення його до справи, відмітка про наявність документа в електронній формі, запис про державну реєстрацію

Зображення Державного Герба України

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

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

Коди

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

Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з [ДКУД](#) вище назви виду документа.

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

Найменування установи

Найменування установи - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених

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

Найменування установи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а у разі відсутності офіційно визначеного скорочення - повністю. На бланках установи, яка має подвійне або потрійне підпорядкування, зазначаються найменування усіх установ вищого рівня.

Найменування філії, територіального відділення, структурного підрозділу установи зазначається у разі, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування установи.

Довідкові дані про установу

Довідкові дані про установу містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим [ДКУД](#).

Дата документа

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: 02.12.2017.

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: 02 грудня 2017 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 03 грудня 2017 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 (резолуції, 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

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 установі, 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 установі, наприклад: 845/01-10, де 845 - порядковий номер, 01-10 - індекс справи за номенклатурою.

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

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка. Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код.

Посилання на документ

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.

Місце складення або видання

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 установи, цей реквізит не зазначається.

Адресат

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



ГОЛОВНЕ ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ У МІСТІ КИЄВІ

МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

пров. Музейний, 2д, м. Київ, 01001, тел.: (044) 270-58-40, 279-85-41

E-mail: info@kv.minjust.gov.ua, сайт: www.justicekyiv.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 34691374

від _____ 20__ р. № _____

На № _____ від _____ 20__ р.

Національне агентство з питань державної служби

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



МІНІСТЕРСТВО ІНФРАСТРУКТУРИ УКРАЇНИ

просп. Перемоги, 14, м. Київ, 01135, тел./факс: (044) 351-48-45, тел. (044) 351-49-54 (13)

E-mail: miy@mtu.gov.ua, сайт: www.mtu.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 37472062

від _____ 20__ р. № _____

На № _____ від _____ 20__ р.

Державна архівна служба
Фінансово-економічне управління
начальнику управління
А.Петриківському

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 Державної митної служби
Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів, 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. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

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

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім’я та по батькові, потім поштова адреса, наприклад:



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО
З ПИТАНЬ ЕЛЕКТРОННОГО
УРЯДУВАННЯ УКРАЇНИ

вул. Ділова, 24, м. Київ, 03150,

тел.: (044) 207-17-30

E-mail: agency@e.gov.ua, сайт: www.e.gov.ua,

код згідно з ЄДРПОУ 37471818

від _____ 20__ р. № _____
На № _____ від _____ 20__ р.

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

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

Гриф затвердження документа

Документ може бути затверджений розпорядчим документом установи або в інших випадках 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 установи, що видала відповідний акт.

**

Примірний перелік документів, що підлягають затвердженню

- *Акти* (перевірок і ревізій, приймання закінчених будівельних об'єктів, списання; експертизи; передавання справ; ліквідації установ).
- *Завдання* (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
- *Звіти* (про виборчу діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи тощо).
- *Кошториси витрат* (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
- *Нормативи* (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
- *Переліки* (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових документальних матеріалів, що створюються в установах, із зазначенням строків зберігання документів тощо).
- *Плани* (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; упровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання

прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради, вченої ради тощо).

- *Програми* (виконання робіт і здійснення заходів, відряджень тощо).
- *Розцінки на виконання робіт.*
- *Статuti державних підприємств (об'єднань).*
- *Структура і штатна чисельність.*
- *Форми уніфікованих документів.*
- *Штатні розписи.*

**

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник Голови Державної служби
спеціального зв'язку та захисту інформації України
_____ В.Покровський
" __ " _____ 20__ р.

РЕГЛАМЕНТ

роботи акредитованого центру сертифікації ключів

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 Міністерства освіти і науки України
від 25 червня 2018 року N 676

Інструкція

з діловодства у закладах загальної середньої освіти

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

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, ініціал імені 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 особа, 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

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

Короткий зміст відповідає на питання “про що?”, “кого?”, “чого?”. Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.

Відмітка про контроль

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

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 установи, 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.

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.

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

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

Додатки до документів можуть бути таких видів:

- додатки, що затверджуються розпорядчими 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)".

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

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 установи 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 додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків 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 розвантажувальних робіт за I квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.
 2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.

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 документа оформлюється за такою формою:

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

Підпис

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 установи. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом (розпорядженням) керівника установи.

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, ініціалу імені і прізвища, наприклад:

Міністр фінансів	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
або		
Міністр	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ



МІНІСТЕРСТВО ІНФРАСТРУКТУРИ УКРАЇНИ

просп. Перемоги, 14, м. Київ, 01135, тел./факс: (044) 351-48-45, тел. (044) 351-49-54 (13)

E-mail: miy@mtu.gov.ua, сайт: www.mtu.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 37472062

від _____ 20__ р. № _____

На № _____ від _____ 20__ р.

НАКАЗ

Міністр

підпис

М.Петриківський

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

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

Директор

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Міністр юстиції

Міністр фінансів

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

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

Голова комісії

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

ПРОТОКОЛ № 2
засідання Комісії з питань вищого корпусу державної служби

Голова комісії

І.Петриківський

Секретар комісії

В.Павленко

У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціал імені якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціал імені і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особою, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи «В. о.».

Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

У разі створення установою 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.

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

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

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

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 установою документів у паперовій формі, та залишаються в установі.

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

Начальник загального відділу

Дата підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

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

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, ініціал імені, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції

підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної
комісії Укрдержархіву

Дата №

Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проекту документа.

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

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

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.

Відбиток печатки

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 установи.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається установою на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою.

Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або її 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”.

Наказом (розпорядженням) керівника установи 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

Установа може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до установи через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - система взаємодії), 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.

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

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст

відділу організації діловодства

Дата

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

На копіях вихідних документів у паперовій формі зазначається дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Дата, індекс

Директор

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки служби діловодства

Дата

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи (відпусках), повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

Ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Олена Петренко 256 23 29

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

До справи № 03-10

До справи № 05-19

Або

Лист-відповідь від 20.05.2011
№ 03-10/01/802

Питання вирішено позитивно
під час телефонної розмови
04.03.2011

посада підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

посада підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Відмітка про надходження паперового документа до установи 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 установи - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається, 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

Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію у паперовій формі на першій сторінці паперового примірника нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 x 100 мм) у верхньому правому кутку після номера акта чи грифа затвердження.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію не наноситься на документ, а вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та може у разі потреби бути візуалізований засобами системи електронного діловодства під час візуалізації документа.

2. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених [Інструкцією з діловодства в електронній формі](#).

Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в установі найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);
- уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
- централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
- усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи

Доставка документів до установи здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів 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 установою документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Усі документи, що надходять до установи, приймаються централізовано службою діловодства без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам установи.

У службі діловодства розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис "особисто". У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

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

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

У разі відсутності в установі системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються службою діловодства як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою служби діловодства.

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 помилок в оформленні документа, що унеможливує його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалу імені та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі 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.

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

У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам.

Реєстрація документів

Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі у системі електронного діловодства або веб-модулі системи взаємодії 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 реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей.

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений.

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

Реєстрація документів проводиться централізовано службою діловодства.

Структурні підрозділи установи реєструють створені ними відповідні та службові записки.

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

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

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

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

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

Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства установи або у разі її відсутності:

- централізовано із застосуванням веб-модуля системи взаємодії;
- доповідні та службові записки, спеціалізовані документи - із застосуванням прикладного програмного забезпечення.

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території, де розташована установа.

У разі застосування системи електронного діловодства установи формується єдина централізована база реєстраційних даних установи, що забезпечує працівників інформацією про всі документи установи та їх місцезнаходження.

**** ПРИМІРНИЙ СКЛАД**

запису про реєстрацію вхідних документів

1. Вид документа.
2. Дата та час надходження документа в установу.
3. Дата реєстрації документа.
4. Реєстраційний індекс документа.
5. Кореспондент.
6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
7. Короткий зміст.
8. Відповідальний підрозділ установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
9. Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
10. Відмітка про виконання документа.
11. Справа №.

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

**

Не підлягають реєстрації:

зведення та інформація, надіслані до відома, рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо, прейскуранти (копії), норми витрати матеріалів, вітальні листи і запрошення, місячні, квартальні, піврічні звіти, графіки, наряди, заявки, рознарядки, форми статистичної звітності, друковані видання (книги, журнали, бюлетені), наукові звіти за темами, навчальні плани, програми (копії).

Організація передачі документів та їх виконання

Для забезпечення своєчасного виконання документів служба діловодства розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву установи і структурним підрозділам.

Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва установи в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Телеграми, акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція

Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

Документи, розглянуті керівництвом установи, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

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

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

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

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

Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника установи, 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.

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.

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

Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації служба діловодства організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані

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

Організація моніторингу виконання документів

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника установи, державного секретаря міністерства або керівника апарату установи.

Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством.

СТРОКИ

виконання основних документів

1. Акт Президента України - 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.

2. Запит або звернення:

народного депутата України - протягом 15 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим - протягом 15 днів з дня його надходження;

депутата місцевої ради - протягом 10 днів з дня його надходження.

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (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 установі, якщо в них не встановлено інший строк.

6. Погодження проектів актів заінтересованими органами - у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог [Регламенту Кабінету Міністрів України](#).

7. 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".

**

Індивідуальні строки встановлюються керівником установи, державним секретарем міністерства або керівником апарату установи.

Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути

виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в установі, до якої надійшов документ.

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

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

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 три робочих дні до закінчення встановленого строку.

Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції керівника установи.

Реєстраційно-моніторингові картки 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 керівника установи тощо).

На один документ може бути заведена лише одна реєстраційно-моніторингова картка незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

Дані про хід виконання документа можуть вноситися до реєстраційно-моніторингової картки на підставі їх запиту телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу - виконавця.

За запитом структурного підрозділу служба контролю надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву установи.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

Вихідні документи у паперовій формі, створені в установі у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електровз'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється службою діловодства установи відповідно до [Правил надання послуг поштового зв'язку](#).

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

Не допускається:

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

формі через систему взаємодії.

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

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

- наявність і правильність зазначення адреси;

- наявність на документі відмітки про додатки;

- наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;

- 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 установи.

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

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

Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

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.

Години прийому службою діловодства вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців визначаються інструкцією з діловодства установи.

3. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ.

Зведена номенклатура справ установи складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий - використовується службою діловодства як робочий, третій - передається до архіву установи для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до державного архіву.

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

Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 - індекс самотійного відділу, 12 - порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 - індекс відділу у складі управління, 07 - порядковий номер справи.

У разі наявності у справі томів індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 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», наприклад: «Особова справа», «Персональна справа».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах».

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа установи.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань колегії Державної архівної служби».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Міністерством фінансів про затвердження і зміну штатного розпису».

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

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

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

1. План основних організаційних заходів установи на 2012 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2011 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.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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 архіву установи чи інших установ для їх продовження тощо.

ПРИМІРНА ФОРМА
номенклатури справ структурного підрозділу
у паперовій формі

Секретаріат Кабінету Міністрів України
Управління протоколу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № 36-17 за 2017 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 01.11.2017 № 223/12-17

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Відділ офіційного листування та перекладу				
36-01-01	Листування з Верховною Радою України	4	постійно	
...	
Відділ офіційних заходів, планування та координації роботи				
36-02-01	Проекти Указів Президента	1	постійно	ст. 6 а
...

Формування справ

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

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).

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

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

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

Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

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

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

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

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

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

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

Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в установі та її структурних підрозділах здійснюються службою діловодства та архівом установи.

Зберігання документів в установах

Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву установи зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення.

Зберігання документів і справ в установі забезпечує служба діловодства.

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.

Фонограми засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На носії фонограми (її упаковокці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів установи здійснюється з дозволу керівника служби діловодства, іншим установам - з письмового дозволу керівника установи. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

4. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

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.

Для організації та проведення експертизи цінності документів в установах (у разі потреби в структурних підрозділах) утворюються постійно діючі експертні комісії.

Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах установи безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства та архіву установи.

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

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

За результатами експертизи цінності документів в установі складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі.

Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією установи одночасно. Після затвердження акта установа має право знищити визначені ним документи.

Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи всієї установи. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

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

Описи справ структурного підрозділу установи складаються щороку за встановленою формою посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву установи.

Номер опису справ структурного підрозділу установи 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 (особового

складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС - 2011.

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 вноситься до опису під окремим номером);

- графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

- у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами “те саме”, при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

- графа опису “Примітка” використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

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).

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, № _____”.

Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву установи, а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства.

На основі описів справ структурних підрозділів архів установи готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

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

Установи зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через 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

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 оправлення справи, оформлення обкладинки справи.

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

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).

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”.

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.

На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом установи - номер опису і фонду.

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

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 архіву установи

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

Передача справ до архіву установи здійснюється за графіком, затвердженим керівником установи.

За письмовим зверненням структурного підрозділу архів установи оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архіву установи в присутності працівника установи, який передає упорядковані та оформлені справи.

Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву установи за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник архівного підрозділу або особа, відповідальна за ведення архіву установи, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві установи.

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

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

Питання для самоконтролю

1. Якими є загальні правила оформлення документів
2. Що таке бланк? Якими є вимоги до виготовлення бланків?
3. Які види бланків ви знаєте?
4. Що таке реквізит? Назвіть види реквізитів.
5. Які операції включає приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи?
6. Що таке попередній розгляд документів?
7. Опишіть процедуру реєстрації документів.
8. Що таке виконання документів? Що передбачає моніторинг виконання документів?
9. Назвіть типові строки виконання документів, установлені законодавством.
10. Яким є порядок опрацювання та надсилання вихідних документів?
11. Що таке справа? Як відбувається формування справ в організації?
12. Що таке номенклатура справ? Опишіть її структуру.
13. Яким є порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання?
14. Що таке експертиза цінності документів?

ЛЕКЦІЯ 4. Засади складання управлінських документів

1. Організаційні документи.
2. Розпорядчі документи. Накази.
3. Інформаційно-довідкові документи.

Управлінські документи поділяють на три групи: організаційні, розпорядчі та інформаційно-довідкові.

Організаційні	Розпорядчі	Інформаційно-довідкові
Статут Положення Інструкція Посадова інструкція Правила Штатний розклад	Постанова Наказ Розпорядження Рішення, вказівки, ухвали Доручення	Службовий лист Протокол Довідка Доповідна записка Пояснювальна записка Акт Огляд, відомості Плани і графіки Звіти Відгуки, рецензії, висновки

1. Організаційні документи.

Статут - це документ, яким оформлюється утворення підприємства.

У статуті визначається структура, функції і правове становище утвореної організації чи підприємства. Статут підписує керівник у і затверджує власник майна, а потім обов'язково реєструється в органах Міністерства фінансів (податкова інспекція), після чого новостворена установа може починати свою діяльність.

Текст статуту складається з таких розділів:

1. Загальні положення: на підставі чого створено підприємство, на підставі чого діє підприємство, чим керується підприємство у своїй діяльності.
2. Мета і завдання підприємства
3. Основні функції.
4. Управління підприємством
5. Права.
6. Порядок утворення і організація роботи
7. Відповідальність.
8. Зовнішньоекономічна діяльність.
9. Реорганізація і припинення діяльності підприємства

Типовий формуляр статуту містить у собі: герб, найменування відомства, підприємства, гриф затвердження, назву виду документа, дату і місце видання, заголовок до тексту, текст, підпис, відмітку про погодження.

Положення - це документ — правовий акт, що визначає (регламентує) основні правила організації та діяльності державних органів, структурних

підрозділів органу, а також установ, організацій і підприємств (філій), що їм підпорядковуються, або окремих підприємств та організацій, а також комісій та окремих службових осіб (положення про експертну комісію); підписується керівником організації і затверджується вищим органом.

Зміст, формуляр положення, порядок оформлення, погодження і затвердження такі самі як і в статуті.

Реквізити:

- герб, назва відомства, організації, структурного підрозділу;
- гриф затвердження;
- назва виду документа, положення;
- місце видання;
- дата;
- індекс;
- заголовки до тексту;
- текст;
- підпис;
- відмітка про погодження.

Інструкція - правовий акт, який створюється органами державного управління або керівництвом організації для встановлення правил, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності та відносин установ, закладів, підприємств, службових осіб:

- посадова;
- з техніки безпеки;
- з експлуатації різного обладнання та ін.

Інструкція затверджується вищими органами або керівниками організацій (чи їх наказом із зазначенням номера та дати видання). На інструкції може бути відмітка про те, що вона є додатком до розпорядчого документа. При затвердженні інструкції розпорядчим документом у ньому встановлюється термін введення інструкції, зазначаються відповідальні виконавці.

Реквізити інструкції:

- назва виду документа (інструкція);
- гриф затвердження;
- заголовок (сюди іноді входить назва документа);
- найменування відомства;
- найменування підприємства;
- найменування структурного підрозділу;
- дата і місце видання;
- індекс;
- текст;
- підпис;
- види погодження.

Текст викладається у вказівному-наказовому стилі із формулюваннями типу «повинен», «слід», «необхідно», «не дозволено». Текст документа має бути стислий, точний, зрозумілий, оскільки він призначений для постійного

користування. Зміст викладається від 2-ї, 3-ї особи, рідше - у безособовій формі.

Широко використовуються посадові інструкції - це документи, що визначають організаційно-правове становище працівника в структурному підрозділі, який забезпечує умови для його ефективної праці.

Посадова інструкція - документ, що визначає організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділі і забезпечує умови для його ефективної праці. Текст посадової інструкції містить розділи: загальна частина, функції, обов'язки, права, взаємовідносини, відповідальність працівника, оцінка працівника.

Інструкцію затверджує керівник установи або структурного підрозділу.

Інструктивний характер мають також правові акти, як «правила», «рекомендації», «методичні вказівки» та інші документи, які мають однакову правову природу.

Правила - службові документи організаційного характеру, в яких викладаються настанови або вимоги, що регламентують певний порядок будь-яких дій, поведінки.

Групи:

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Правила підготовки документації для здавання до архіву.
3. Правила експлуатації... тощо.

За формою та змістом правила подібні до інструкцій, іноді є їх складовою частиною.

Реквізити правил:

- гриф затвердження;
- назва виду документа (правила);
- заголовок (стислий виклад призначення правил);
- дата і номер;
- текст;
- підпис особи, що відповідає за складання правил.

2. Розпорядчі документи. Накази.

Розпорядження - це вимога до підлеглих для вирішення окремих питань. Розпорядження видають заступники директора, голови правління, керівники служб у межах наданих їм прав і по колу питань, які записані в Положенні про лінійні або функціональні підрозділи організації.

Наприклад, заступник директора організації з економіки видає розпорядження по економічному відділу, бухгалтерії, фінансовому відділу.

Розпорядження видається з конкретного випадку відхилення від заданої програми і повинно зберігати інтереси інших служб. Розпорядження відрізняється від наказу тим, що його можна оскаржити в першого керівника організації.

Аналогічно наказу текст розпорядження має констатуючу і розпорядчу частини. У констатуючій частині вказується мета або причина видання розпорядження. Розпорядча частина починається словом ЗОБОВ'ЯЗУЮ, ПРОПОНУЮ, ДОРУЧАЮ, ВИМАГАЮ. У констатуючій частині необхідно

використовувати стійкі формулювання типу «у відповідності», «у зв'язку», «з метою» тощо.

Розпорядження має такі реквізити:

- найменування структурного підрозділу (якщо розпорядження видається його керівником);
- назва виду документа (розпорядження);
- дата;
- індекс;
- місце видання;
- заголовок до тексту;
- текст;
- підпис;
- візи.

Видавцями розпорядження можуть бути організації, структурні підрозділи або посадові особи.

В останньому пункті розпорядження вказуються особи, на яких покладається контроль за виконанням розпоряджень.

У державній службі розпорядження видаються Кабінетом Міністрів України, держадміністраціями та виконавчими комітетами місцевого самоврядування в межах прав, наданих їм законодавством.

Рішення приймають місцеві органи державної влади та управління - місцеві держадміністрації, місцеві ради самоврядування, а також інші колегіальні органи - колегії міністерств і відомств, науково-технічні та інші ради, комітети, але в цих випадках рішення не є самостійним розпорядчим документом, а входять до складу протоколу засідання колегіального органу.

Проект рішення колегіального органу візують особа, яка його склала, керівник підрозділу, який вносить проект рішення, вказані в проекті виконавці, юрисконсульт, а також посадові особи, відповідальні за виконання рішення.

Текст рішення складається з констатуючої та розпорядчої частин.

У констатуючій частині вказуються причини видання або цілі, які повинні бути досягненні при його виконанні. Якщо рішення видається на підставі розпорядчого документа вищого органу, то в констатуючій частині вказується назва, номер, дата, заголовок цього документа, а також наводиться зміст того розділу документа, який відноситься до діяльності колегіального органу, що приймає рішення.

У розпорядчій частині вказується назва колегіального органу або виконкому що приймає рішення, потім слово «ВІРШИВ» прописними буквами на окремому рядку. Якщо є необхідність, то розпорядчу частину рішення ділять на пункти і в кожному з них вказують виконавця (організацію, структурний підрозділ і посадових осіб), дію і строк її виконання. У останньому пункті розпорядчої частини рішення вказується посада, прізвище та ініціали особи, на яку покладається контроль за виконанням рішення.

Рішення підписує голова та секретар колегіального органу. Вони не можуть змінювати зміст тексту рішення. Під час редагуванні прийнятого рішення зміст

тексту не повинен змінюватись. Датою рішення є дата його прийняття на засіданні колегіального органу.

Виписки з рішення колегіального органу розсилаються організаціями особам, яких безпосередньо стосується те або інше рішення, у п'ятиденний строк.

Постанова - це форма розпорядчого впливу на хід подій у процесі управління колегіального органу. Постанови видаються Урядом України, державними комітетами, комітетами, місцевими державними адміністраціями, радами місцевого самоврядування, комісіями тощо.

Постановою є також заключна частина протоколу засідання колегіального органу (зборів, правління, президії тощо). Ці постанови включаються до протоколу або додаються до нього. За необхідності можуть оформлятися як виписки з протоколу.

Текст постанови складається з констатуючої та розпорядчої частин.

У констатуючій частині фіксуються мотиви передбачуваних постановою дій, дається посилання на розпорядчий документ вищого органу управління - як основа для видання постанови.

Розпорядча частина починається з найменування колегіального органу і слова «ПОСТАНОВЛЯЄ», яке пишеться великими літерами. Наступний текст викладається у владній наказовій формі (кому, що і коли робити).

Датою постанови є дата засідання колегіального органу, на якому вона прийнята.

Підписують постанову голова та секретар колегіального органу на спеціальних бланках організації.

Реквізити постанови:

- найменування виду документа (Постанова);
- дата;
- індекс;
- місце видання;
- заголовок;
- текст;
- підписи;
- візи;
- гриф узгодження.

Вказівки - розпорядчий документ, який готують міністри, керівники об'єднань, організацій, установ. Вказівки - правовий акт керівників єдиноначальних органів державного управління переважно інформаційно-методичного характеру, пов'язаний із виконанням наказів, інструкцій та інших актів вищих органів управління.

Вказівки видають при оформленні відряджень, рішень поточних організаційних питань, а також для доведення до виконавців нормативних матеріалів.

Реквізити:

- назва відомства, закладу та структурного підрозділу;
- назва виду документа (вказівки);

- дата і місце видання;
- індекс;
- заголовок, підпис;
- відмітка про узгодження;
- текст.

Ухвала - правовий акт, що приймається місцевими радами, держадміністраціями, виконавчими комітетами. Ухвалою оформлюють також результати діяльності інших колегіальних органів - колегій міністерств та відомств, наукових рад тощо.

В ухвалі зазначаються територія, коло осіб, на які вона поширюється, конкретні посадові особи, установи, що зобов'язані контролювати виконання документа. З ухвалою ознайомлюють населення через засоби масової інформації.

Реквізити ухвали:

- Герб України;
- назва вищої установи;
- зазначення місця видання;
- назва виду документа (ухвала);
- дата або дата й номер;
- заголовок;
- текст ухвали;
- підписи голови та секретаря держадміністрації чи іншої вищої установи;
- печатка.

Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру.

За змістом управлінської дії накази видаються

- з основних питань діяльності установи,
- адміністративно-господарських або
- кадрових питань.

Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівника установи чи за власною ініціативою.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує кадрова служба на підставі рішень (вказівок) керівника установи організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Проекти наказів 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, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) 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 здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими установами.

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

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

Накази підписуються керівником установи, а також державним секретарем міністерства (керівником апарату установи) з питань, що належать до його компетенції. У разі відсутності відповідного керівника накази підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

Накази набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими наказами, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

Наказ оформлюється на бланку наказу. Зміст наказу 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...»).

Текст наказу з питань основної діяльності установи 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.

Преамбула наказу закінчується словом «наказую», 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:

департаменту забезпечення документообігу;

керівникам структурних підрозділів;

головам районних державних адміністрацій.

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

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

Наказ, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

2) розпорядча частина наказу починається з пункту:

«1. Внести зміни до наказу ... :» у разі викладення змін у тексті наказу (розпорядження);

«1. Внести зміни до наказу ..., що додаються.» у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

3) 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».

У разі видання наказу 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.

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

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

Накази з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених наказів. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника (співробітника), 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).

Зміст індивідуального наказу з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених наказах може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

У тексті наказів з кадрових питань (особового складу), 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.

Розпорядча частина наказу 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, і малими - його ім'я, по батькові та текст наказу.

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

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

У наказі 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.

У зведених наказах з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

Спільний наказ 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». Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

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

Копії наказів 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 системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

Накази з основної діяльності видають з питань:

— утворення, реорганізації, ліквідації, перейменування, зміни діяльності підприємств або їх структурних підрозділів, постійно діючих і тимчасових коле-

гіальних органів і комісій, наприклад:

- наказ про створення виробничого підприємства; наказ про зміни в організації виробництва; наказ про перерозподіл обов'язків між керівництвом підприємства;
- наказ про ліквідацію будівельної компанії і створення ліквідаційної комісії;
 - затвердження або внесення змін до статутів, положень, структури і штатної чисельності, штатного розпису, інструкцій, правил, планів, графіків роботи та інших внутрішніх організаційних документів, наприклад:
- наказ про затвердження інструкції з діловодства на підприємстві;
- наказ про затвердження типової номенклатури справ для мережі галузевих установ;
- наказ про внесення змін у статут підприємства; наказ про внесення змін до штатного розпису підприємства;
 - надання посадовим і службовим особам підприємства певних прав і повноважень, наприклад:
- наказ про надання заступникові директора права підпису службових документів від імені підприємства;
- наказ про делегування повноважень головному бухгалтерові з розпорядження коштами підприємства;
- наказ про покладення на головного інженера відповідальності за спорудження новобудови на території підприємства;
 - скасування попередніх наказів з основної діяльності підприємства у зв'язку із завершенням терміну їх дії, звільненням або переведенням на іншу посаду відповідальних працівників тощо, наприклад:
- наказ про скасування наказу голови правління банку від ... грудня року № ...

Накази про утворення постійно діючих колегіальних та дорадчих органів належать до наказів з основних питань діяльності підприємства, а про утворення тимчасових робочих органів - до наказів з адміністративно-господарських питань.

Зразок наказу з основної діяльності подано нижче.

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ГІАЦІНТ»

НАКАЗ

10.09.2019

м. Запоріжжя

№ 75

Про створення юридичної служби

З метою покращення організаційно-правового забезпечення діяльності підприємства, захисту його інтересів і забезпечення надання працівникам належної консультаційної допомоги з юридичних питань

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику генерального директора з комерційних питань Є. Борисову до 01.10.2019 створити юридичну службу у складі:
 - головного юрисконсульта - 1 штатна одиниця;
 - юрисконсультів з фінансово-господарських питань - 2 штатні одиниці;
 - юрисконсульта щодо роботи з персоналом - 0,5 штатної одиниці.
2. Головному юрисконсульту О. Степанову до 20.09.2019 розробити та подати на затвердження генеральному директору проект Положення про юридичну службу.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Генеральний директор
М.П.

Полянчук

С. Полянчук

Накази з адміністративно-господарських питань видають із питань:

- організації та проведення будь-яких заходів на підприємстві або за участю працівників цього підприємства, наприклад:
 - наказ про проведення річної інвентаризації;
 - наказ про організацію курсів підвищення кваліфікації працівників підприємства;
 - наказ про організацію і проведення зустрічі керівників нафтових компаній;
 - фінансування певних заходів та робіт, наприклад:
 - наказ про виділення коштів на організацію і проведення міжнародної конференції;
 - наказ про розподіл коштів за виконання договірної теми;
 - забезпечення працівників підприємства інформаційно-комунікаційними і

технічними ресурсами, інвентарем, канцелярськими товарами тощо, наприклад:

- наказ про забезпечення працівників підприємства мобільним зв'язком;
- наказ про придбання і розподіл між структурними підрозділами канцелярського приладдя;
- наказ про виготовлення візитних карток для працівників підприємства;
— утворення тимчасових робочих органів для проведення певних заходів або виконання робіт, наприклад:
 - наказ про створення робочої групи з підготовки бізнес-плану підприємства;
 - наказ про створення комісії з перевірки стану діловодства на підприємстві;
 - наказ про створення робочої групи для виконання позапланової науково-дослідної теми;
- призначення відповідальних осіб, наприклад:
 - наказ про призначення відповідальних за пожежну безпеку у структурних підрозділах підприємства;
 - наказ про призначення відповідальних за організацію зустрічі із зарубіжними партнерами;
- запровадження змін у роботі окремих структурних підрозділів чи працівників, установлення певних обмежень тощо, наприклад:
 - наказ про призначення чергових у святкові дні; наказ про встановлення на підприємстві обмеження щодо користування мобільним зв'язком.

Зразок наказу з адміністративно-господарських питань подано нижче.

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ГІАЦІНТ»

НАКАЗ

11.02.2019

м. Запоріжжя

№ 22

Про проведення річної інвентаризації

З метою отримання заключного балансу за 2019 рік, правильного відображення фінансового стану, виявлення фактичної наявності основних фондів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, перевірки дотримання умов та порядку збереження матеріальних та грошових цінностей

НАКАЗУЮ:

1. Провести інвентаризацію будинків і споруд, основних засобів, товарів, сировини та інших товарно-матеріальних цінностей, малоцінних предметів станом на 01 січня 2019 року.

2. Для проведення інвентаризації утворити інвентаризаційну комісію у складі:

голова комісії - Тронько Раїса Трохимівна, головний бухгалтер;

члени комісії: Матвієнко Віктор Олегович, начальник адміністративно-господарського відділу;

Омельчук Галина Борисівна, бухгалтер фінансово-економічного відділу.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника генерального директора з господарських питань В.Кусяка.

Генеральний директор
М.П.

Полянчук

С. Полянчук

До наказів з кадрових питань належать накази про:

- прийняття на роботу (призначення на посаду);
- переведення (переміщення) на іншу посаду (роботу);
- звільнення (припинення трудового договору);
- сумісництво;
- зміну біографічних даних (прізвища, імені тощо);
- заохочення (нагородження, преміювання);
- накладення дисциплінарного стягнення;
- надання матеріальної (благодійної) допомоги;

- надання відпусток (основної, додаткової, навчальної, для догляду за дитиною, без збереження заробітної плати тощо);
- відрядження.

Зразок наказу з кадрових питань подано нижче.

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ГІАЦІНТ»

НАКАЗ

16.01.2019

м. Запоріжжя

№ 4-К

Про звільнення В. І. Петренка

ЗВІЛЬНИТИ:

1. ПЕТРЕНКА Володимира Івановича, слюсаря-складальника двигунів 5-го розряду цеху № 2, з 21 січня 2019 року як такого, що не пройшов випробування, ст. 28 КЗпП України.

2. Бухгалтерії (Р. Тронько) провести з В. Петренком повний розрахунок, у тому числі виплатити компенсацію за два дні невикористаної щорічної відпустки.

Підстава: доповідна записка начальника цеху № 3 О. Колосенка від 05.01.2019.

Генеральний директор

Полянчук

С. Полянчук

*З наказом ознайомлений
18.01.2019*

Петренко

В. Петренко

Доручення - це документ про надання права конкретній особі на певні дії від імені підприємства чи окремого громадянина.

Офіційні доручення можуть бути разовими, спеціальними й загальними. Разові видаються на виконання одноразової дії (отримання товарно-матеріальних цінностей, одержання заробітної платні, пенсії, стипендії, поштового переказу).

Спеціальні - на здійснення приватною чи службовою особою однотипних дій (представництво в органах суду, виконання банківських операцій у межах певного терміну).

Загальні - на виконання широких повноважень (отримання документів, ведення справи в усіх судових, арбітражних і адміністративних установах з усіма

правами, що надані законом позивачеві, відповідачеві; укладання угод, одержання майна тощо).

Для багатьох доручень є друковані бланки, куди від руки вписують прізвище, ім'я та по батькові того, кому доручається, що саме, де треба одержати, та завіряють підписом і круглою печаткою. Завіряється також підпис особи, на ім'я якої написано доручення.

Завірені нотаріально доручення можна передавати телеграмою. Телеграма-доручення складається з тексту доручення, який може бути відповідно скорочений, та посвідчувального напису з підписом нотаріуса й печаткою нотаріальної контори. Підпис нотаріуса засвідчується органом зв'язку, через який передається телеграма-доручення. Таке доручення має силу оригіналу.

Доручення поділяються на офіційні й особисті. Офіційні можуть видаватися на одержання грошових і товарно-матеріальних цінностей, здійснення господарських, посередницьких, транспортних операцій тощо. Особисті складаються особами, які передають власні права іншим особам. Це може бути право на одержання заробітної плати, поштового переказу та інших операцій.

Офіційні доручення повинні мати такі реквізити:

- назва підприємства;
- юридична адреса;
- назва виду документа;
- дата;
- індекс;
- текст;
- підписи посадових осіб;
- печатка підприємства.

У текст доручення вносять такі дані: посада й паспортні відомості особи, якій видано доручення; організація, з якою здійснюються дії за дорученням; зразок підпису особи, яка отримала доручення; строк дії доручення.

Виготовляються трафаретні бланки доручень. Але вони можуть оформлятися й на бланку підприємства. Якщо операції, що здійснюються через доручення, стосуються грошових чи матеріальних цінностей, цей документ обов'язково підписується керівником підприємства й головним бухгалтером.

Особисті доручення на отримання пенсій, стипендій, вкладів у банку, кореспонденцій нотаріального засвідчення не потребують.

Вони засвідчуються й завіряються підписом посадової особи й печаткою організації, у якій той, хто робить доручення, працює, навчається, або житлово-експлуатаційної контори за місцем постійного проживання.

Доручення видається, як правило, на строк, визначений конкретним документом. Якщо такий строк у дорученні відсутній, то воно зберігає силу протягом року від дня видачі. Якщо дата видачі доручення відсутня, документ вважається недійсним і не має юридичної сили.

ДОРУЧЕННЯ

№ 6

25 березня 2019 р.

Товариство з обмеженою відповідальністю «Еколот» (код ЄДРПОУ 52311559), юридична адреса: вул. Богатирська, 12, м. Київ в особі директора Козачука Сергія Петровича, який діє на підставі Статуту, доручає:

Павлову Руслану Анатолійовичу, паспорт серії НЕ № 404773, виданий Лисянським РВ УМВС України у Черкаській області 15 жовтня 2005 року, що займає посаду начальника Департаменту торгово-економічних зв'язків, представляти інтереси ТОВ «Еколот» з питань подання заяв, скарг, складання угод (з правом підпису) в органах державної влади, комерційних організаціях, судах, правоохоронних органах та прокуратурі.

Доручення дійсне до 25 березня 2016 року.

Підпис уповноваженої мною особи Павлова Р.А. засвідчую _____

Директор ТОВ «Еколот»

С.Козачук

М.П.

3. Інформаційно-довідкові документи.

Довідка - це службовий документ, який містить опис та підтвердження тих чи інших фактів або подій. Довідки поділяються на дві групи: ті, що містять інформацію про факти й події службового характеру; засвідчують якийсь юридичний факт. Оскільки ситуації, з приводу яких видають довідки, досить типові, використовують уніфіковані трафаретні бланки. Текст починають із зазначення в називному відмінку прізвища, імені та по батькові особи, про яку йдеться. В останньому абзаці тексту іноді зазначають, куди подаватиметься довідка, що видається.

Особливості оформлення службової довідки:

- довідка містить результат узагальнень будь-яких відомостей, обстежень, відряджень тощо;
- у довідці констатують тільки факти (без висновків і пропозицій);
- довідку, яку направляють посадовій особі даної установи, підписує укладач, організації вищого рівня – керівник установи;
- довідка може бути складена з декількох розділів;
- довідку можна скласти у формі таблиці;
- довідка може мати пояснення й посилання;
- довідку з виробничої тематики складають у двох екземплярах, один із яких направляють адресату, другий – підшивають у справу;
- адресат оформлюють як і на інших документах, але без указівки поштової адреси.

Реквізити довідки:

- назва виду документа (довідка);
- дата; - індекс;
- місце складання чи видання;
- адресат;
- заголовок до тексту (зазначають у разі потреби);
- текст;
- позначка про наявність додатків;
- підпис (якщо довідка має фінансово-матеріальний характер);
- відбиток печатки;
- позначка про виконавця (оформляють у разі потреби);

Довідки, що направляються за межі установ, як правило, оформляють на загальних бланках, а ті, що подаються в межах установ, - на чистих аркушах паперу формату А4 або А5.

Доповідна записка – це службовий документ, адресований керівникові даної чи вищої організації, у якому автор інформує про ситуацію, що склалася.

Текст доповідної записки чітко поділяється на дві частини: у першій – констатуючій (описовій) – наводять факти або описують ситуацію, а в другій – викладають пропозиції, прохання. Внутрішні доповідні записки оформляють на чистому аркуші паперу від руки. Зовнішні доповідні записки оформляють на загальних або спеціальних бланках формату А4 або А5.

Реквізити зовнішньої доповідної записки:

- назва структурного підрозділу;
- адресат;
- назва виду документа;
- дата;
- індекс
- місце видання;
- заголовок;
- текст;
- додаток;
- підпис.

Пояснювальна записка - це документ, в якому:

- особа викладає причини якихось подій, фактів, допущених нею порушень (укладається з власної ініціативи або ж на вимогу керівника структурного підрозділу чи установи);

- міститься додаток чи доповнення до основного документа, в якому пояснюється зміст окремих його положень (мета, актуальність, структура, зміст призначення та ін. плану, звіту, проекту тощо).

Пояснювальні записки можуть бути службовими (відтворюються, як правило, на бланках) й особистими (відтворюються на аркушах паперу за підписом автора).

Службова пояснювальна записка містить такі реквізити:

1. Назва структурного підрозділу, звідки надійшов документ (розміщується вгорі ліворуч).

2. Адресат (посада, установа, ініціал, прізвище, розміщується вгорі праворуч).

3. Назва документа.
4. Дата.
5. Номер.
6. Заголовок (Про...).
7. Текст.
8. Посада адресанта.
9. Підпис, ініціали, прізвище адресанта.

Особисті пояснювальні записки часто пишуться з такими реквізитами:

1. Адресат (посада, установа, прізвище, ініціали).
2. Адресант (посада, установа, прізвище, ініціали).
3. Назва документа.
4. Текст.
5. Дата.
6. Підпис, ініціали, прізвище адресанта.

Протокол – це службовий документ із записом ходу обговорення питань і рішень, ухвалених на зборах, нарадах, конференціях, інших засідань колегіальних органів.

Реквізити протоколу:

- назва виду документа;
- дата;
- індекс;
- місце складання або видання;
- гриф затвердження;
- заголовок до тексту;
- текст.

У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в установах 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.

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

Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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.

Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціал імені присутніх постійних членів колегіального органу, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби 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».

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 ініціал імені кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

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

Після слова «ВИРІШИЛИ» («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 який строк.

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

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.

Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

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.

Витяг з протоколу – це певна частина (уривок) протоколу, оформлена належним чином. Витяги з протоколів оформляються на загальних, спеціальних бланках або на чистих аркушах паперу.

Реквізити витягу з протоколу:

- назва виду документа;
- дата; - індекс;
- місце складання;
- гриф затвердження;
- заголовок до тексту;
- текст (СЛУХАЛИ, УХВАЛИЛИ);
- підпис;
- позначка про завірення копії.

Службові листи належать до основних засобів обміну інформацією між підприємствами, організаціями, установами, фірмами. На них припадає чимала частина вхідної і вихідної документації. Службові листи рекомендується оформляти лише тоді, коли не можливо вирішити питання в усному спілкуванні – очно чи телефоном.

Для створення листів у паперовій формі використовують бланки формату А4 (210 х 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів).

Усі ділові листи за функціональним призначенням поділяються на

- такі, що потребують листа-відповіді (лист-нагадування, лист-пропозиція, лист-запит, лист-вимога), і
- такі, що не потребують відповіді (лист-попередження, лист-нагадування, лист-відмова, супровідний лист, гарантійний лист, інформаційний лист).

За кількістю адресатів розрізняють листи звичайні (надсилається одній інстанції), циркулярні (надсилається цілому ряду підпорядкованих інстанцій з одного джерела) й колективні.

Є різні види службових листів: інформаційні; рекламні; листи-запрошення; листи-повідомлення; листи-підтвердження; листи-нагадування; супровідні листи; гарантійні; ініціативні, листи-відповіді тощо.

Реквізити службового листа:

- дата;
- індекс;

- посилання на індекс і дату вхідного документа;
- гриф обмеження доступу до документа;
- адресат;
- резолюція;
- заголовок до тексту;
- позначка про контроль;
- текст;
- позначка про наявність додатка;
- підпис;
- гриф погодження;
- візи;
- відбиток печатки;
- прізвище виконавця та номер його телефону;
- позначка про виконання документа й направлення його до справи;
- позначка про перенесення даних на машинний носій;
- позначка про надходження.

Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

Як правило, у листі порушується одне питання. В службових листах допускається також порушувати кілька питань випадку, якщо вони взаємопов'язані.

Виклад тексту службового листа має бути лаконічним, послідовним, переконливим і коректним. Факти, події слід висвітлювати об'єктивно, всі аспекти розгляданого питання викладати зрозуміло, стисло, але достатньою мірою повно.

Текст листа, як правило, складається з двох логічно пов'язаних частин: вступної та основної. У вступній частині зазначають факти, події, обставини, що спричинили написання листа, а також посилаються на факти, документи, дати нормативних чи інструктивних матеріалів. Наприклад:

В основній частині тексту листа викладають його головну мету у формі пропозиції, відмови, гарантії, зауваження, висновків тощо.

Залежно від призначення службового листа й від того, на чому автор хоче сконцентрувати увагу адресата, порядок розташування логічних частин тексту може бути різним. Якщо враховувати невинне зростання потоку інформації, то для активізації її сприйняття рекомендується починати текст службового листа з основної частини, а докази й підстави викладати нижче.

Для більшості службових листів характерна повторюваність подібних зворотів. Наприклад, починати службові листи можна такими зверненнями:

«Шановний Максиме Олеговичу!» «Пане Колодій!» «Шановний пане Шевчук!» «Шановні панове!» (коли імена та прізвища адресатів невідомі або звертаються до колективу).

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

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини – «прошу...», «пропоную...».

Види службових листів

Інформаційні листи - це службові листи, в котрих адресант інформує адресата про якісь факти чи заходи. Як правило, адресант пропонує свої вироби або послуги.

Рекламні листи - це різновид інформаційних листів. Вони містять детальний опис товарів чи послуг і надсилаються конкретним адресатам, аби спонукати їх скористатися запропонованим.

Листи-запрошення - це службові листи, в яких адресатові пропонують взяти участь в якихось заходах. Листи-запрошення адресують конкретним особам, підприємствам, установам чи організаціям. Починати ці листи можна з таких зворотів: «Просимо взяти участь у...» «Запрошуємо...» «Запрошуємо Вас...» «Ми раді запросити Вас...»

Листи-повідомлення - це службові листи, в яких повідомляється про щось чи стверджується якийсь факт, їх направляють конкретному адресатові.

Листи-підтвердження - це службові листи, в яких підтверджується той чи інший факт, наприклад одержання переказів, вантажів, листів, цінних паперів тощо. Листи-підтвердження можуть містити також інформацію про чинність раніше укладених договорів, угод, затверджених положень, інструкцій тощо.

Листи-нагадування - це службові листи, в яких нагадується про наближення чи закінчення терміну виконання якихось завдань (зобов'язань), проведення заходів і необхідність унаслідок цього вжити відповідних заходів.

Супровідні листи - це службові листи, в яких адресата інформують про направлення йому документів, що додаються до листа. Обсяг текстів таких листів, як правило, невеликий, тому доцільно оформляти їх на аркушах (бланках) формату А5. Супровідні листи складають, коли потрібно доповнити чи роз'яснити основні документи (наприклад, уточнити термін виконання, роз'яснити складні моменти, пояснити причину затримання тощо). Супровідні листи слід починати словами: «Надсилаємо...», «Направляємо...», «Відправляємо...» і т. п. У текстах супровідних листів мають зазначатися заголовки, індекси й дати документів, що направляються. Наприклад:

Гарантійні листи - це службові листи, в яких гарантується виконання чогось, наприклад оплати за послуги чи товари, забезпечення проведення дослідів, надання робочого місця тощо. Якщо гарантійний лист містить відомості фінансового або матеріального характеру, то, незважаючи на те, що банківські реквізити адресанта є на фірмовому бланкові, необхідно продублювати їх у тексті. Гарантійні листи підписують керівник і головний бухгалтер підприємства (установи, організації, фірми).

Ініціативні листи - це службові листи, що спонукають адресата дати відповідь адресантові. Тематика ініціативних листів необмежена.

Листи-відповіді - це такі службові листи, в яких дають відповідь на ініціативні листи. Якщо в ініціативному листі викладено кілька питань, то в листах-відповідях відповідають на кожне з них, незалежно від того, яка відповідь - позитивна чи негативна. Текст таких листів має бути чітким, конкретним, у разі відмови - обґрунтованим.

Питання для самоконтролю

1. Назвіть групи управлінських документів.

2. Які види документів відносять до організаційних?
3. Які види документів відносять до розпорядчих?
4. Що таке наказ?
5. Перелічіть види наказів. Якими є особливості оформлення кожного з них?
6. Якими є особливості оформлення доручень?
7. Які види документів відносять до групи інформаційно-довідкових?
8. Які відмінності в оформленні довідки, доповідної і пояснювальної записок?
9. Які вимоги до оформлення протоколу і витягу з протоколу?
10. Якою є роль службових листів у діловодстві? Вкажіть вимоги до їх оформлення.
11. Зазначте реквізити службового листа.
12. Які види службових листів використовують у діловодстві?

ЛЕКЦІЯ 5. Особливості документування управлінської інформації в електронній формі.

1. Визначення понять.
2. Міжвідомчий обмін електронними документами.
3. Організація електронного документообігу.
4. Документування управлінської інформації в електронній формі.

Відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та інших актів законодавства прийнято Типову інструкцію [з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну](#) (Постанова КМУ від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»), яка визначає:

- порядок проходження електронного документа з моменту його створення, відправлення або одержання до моменту передавання до архіву установи;
- засади організації документування управлінської інформації в електронній формі для установ, які тимчасово створюють документи у паперовій формі;
- загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - система взаємодії);
- оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Зазначена Інструкція встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління центральних або місцевих органів виконавчої влади.

Відповідно до зазначеної інструкції основною формою провадження діловодства в установах є *електронна*.

Документування управлінської інформації в установах здійснюється в електронній формі із застосуванням електронного цифрового підпису, електронної печатки та 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;
- документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України.

Діловодство у паперовій формі допускається лише для документів, визначених вище.

До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням електронного цифрового підпису або засвідчених електронною печаткою, вимагати

відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

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

1. Визначення понять.

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 електронний цифровий підпис;

бланк електронного документа (бланк) - уніфікована форма електронного документа установи або її структурного підрозділу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

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

витяг - засвідчена копія частини тексту електронного документа, який містить певний обсяг інформації або запису реєстру;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

індикатори стану виконання документів - визначені критерії етапів проходження документів в установі з метою їх моніторингу;

контроль - комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень);

система моніторингу - комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) в установі;

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 у встановленому законодавством порядку;

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

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

правовий статус - набрання електронними даними юридичної сили;

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

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

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

реєстратор - працівник служби діловодства установи, уповноважений на здійснення реєстрації вхідної та/або вихідної кореспонденції установи;

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

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

система електронного документообігу установи - сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизованого виконання завдань щодо організації роботи з електронними документами у діловодстві установи;

служба діловодства - структурний підрозділ або відповідальна особа установи, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву установи;

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

службовий електронний документ - офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений електронний документ, що одержаний чи створений установою у процесі її діяльності та складається з обов'язкових реквізитів;

служба електронна пошта - електронна пошта (поштова скринька) працівника установи, сформована з використанням доменного імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

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

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

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

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

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

Організація електронного документообігу в установі покладається на її 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;
- методологію 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;
- здійснення заходів із зменшення обсягу службового листування в установі та в установах, що належать до сфери її управління;

- проведення регулярної перевірки 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;
- інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;
- розроблення типових маршрутів проходження документів в установі;
- реалізацію політики єдиного сховища електронних документів;
- загальний нагляд за правильністю 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.

Установи організують діловодство на підставі власної інструкції з діловодства (далі - інструкція з діловодства установи), що розробляється на підставі [Інструкції з діловодства](#) та Інструкції з діловодства в електронній формі та з урахуванням інших актів законодавства.

Служба діловодства розробляє інструкцію з діловодства установи, якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

Діловодство установи, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу установи, інтегрованої до системи взаємодії.

У разі відсутності в установі системи електронного документообігу установа для організації листування з іншими установами використовує *спеціальний веб-модуль системи взаємодії* (далі - веб-модуль системи взаємодії).

Система електронного документообігу установи повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до системи взаємодії та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

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

Технічне супроводження системи електронного документообігу в установі та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу покладаються на структурний *підрозділ з питань інформаційного забезпечення або інформаційних технологій* (далі - служба інформаційних технологій).

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу установи, покладається на структурний *підрозділ з питань захисту*

інформації або фахівця із захисту інформації, на якого покладається виконання функцій структурного підрозділу з питань захисту інформації.

**

Експертні висновки Держспецзв'язку на відповідність вимогам НД ТЗІ (2017) мають системи:

1. ДокПроф
2. АСКОД
3. Мегаполіс. Док.Нет
4. FossDoc.net

2. Міжвідомчий обмін електронними документами.

Обмін електронними документами через систему взаємодії здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в установах.

Обмін документами поза системою взаємодії (у паперовій формі) допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені законодавством.

Система взаємодії забезпечує гарантовану доставку електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів).

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

Приймання вхідних електронних документів

Електронні документи, що надходять до установи через систему взаємодії, приймаються службою діловодства.

Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу або надійшов до веб-модуля системи взаємодії установи, вважається доставленим адресату.

Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі службою діловодства установи з використанням системи електронного документообігу або у разі її відсутності веб-модуля системи взаємодії.

Під час попереднього розгляду визначається:

- чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;
- чи потребує розгляду керівництвом установи або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в установі;
- чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

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

За результатами попереднього розгляду отриманий через систему взаємодії електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

- порушено вимоги щодо форми підготовки або оформлено з порушенням вимог Інструкції;
- електронний документ надійшов не за адресою;
- електронний документ надійшов повторно;
- заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;
- реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;
- на електронному документі відсутній електронний цифровий підпис підписувача чи відсутня електронна печатка установи;
- на документ накладено електронний цифровий підпис особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов'язки;
- відсутня електронна позначка часу;
- візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

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

Надсилання вихідних електронних документів

Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично та централізовано, за фактом їх завантаження в автоматизованому режимі із системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії) установи в систему взаємодії одразу після їх реєстрації.

Під час завантаження автоматично створюються примірники електронних документів у кількості, що відповідає заявленому в реєстраційно-моніторинговій картці переліку адресатів, для їх подальшого персоналізованого надсилання відповідним адресатам.

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено електронним цифровим підписом або електронною печаткою.

Із системи електронного документообігу установи до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

Із веб-модуля системи взаємодії до системи взаємодії завантажуються електронні копії документів, засвідчені електронними печатками, створення, засвідчення та внесення до веб-модуля яких здійснює реєстратор.

Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження відправнику інформаційного повідомлення із зазначеним часом про доставку цього документа адресату.

У разі ненадходження відправнику протягом шести годин з моменту відправки електронного документа, інформаційного повідомлення про доставку цього документа адресату 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 інформаційного повідомлення про відмову у реєстрації електронного документа відправником вживаються заходи для усунення

підстав відмови і забезпечення повторного надсилання такого документа в електронній формі.

Якщо адресат відхилив електронний документ без зазначення підстави або не маючи на те підстав, такий документ надсилається повторно, а повторна відмова адресата у реєстрації цього документа без зазначення підстав вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії), який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії.

Журнал обміну складається з таких логічно розподілених розділів:

надіслані,

отримані,

zareєстровані та

відмовлено в реєстрації.

Розділи журналу обміну мають такі обов'язкові інформаційні атрибути:

надіслані - номер і дата реєстрації електронного документа, адресат, короткий зміст, вид, дата і час надсилання, а також атрибути інформаційного повідомлення;

отримані - вихідні номер і дата реєстрації електронного документа, кореспондент, дата і час доставки;

zareєстровані - до атрибутів розділу отриманих додаються номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом та прізвище, ім'я, по батькові реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в установі, прізвище, ім'я, по батькові, телефон та службова електронна пошта його керівника, прізвище, ім'я, по батькові працівника, відповідального за виконання документа в установі, його телефон та службова електронна пошта;

відмовлено в реєстрації - до атрибутів розділу отриманих додаються дата і підстава відмови, прізвище, ім'я, по батькові та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

Інформаційні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії та реєстраційно-моніторингових карток відповідних електронних документів.

Інформаційне повідомлення автоматично генерується системою електронного документообігу (веб-модулем системи взаємодії) та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Інформаційні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації у вигляді документа або сторінки в електронній або паперовій формі.

Інформаційні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

про надсилання - статусне інформаційне повідомлення “Надіслано” та дата і час надсилання;

про доставку - статусне інформаційне повідомлення “Доставлено” та дата і час доставки;

про реєстрацію - статусне інформаційне повідомлення “Зареєстровано” та номер і дата реєстрації електронного документа;

про відмову у реєстрації - статусне інформаційне повідомлення “Відмова у реєстрації”, дата, час, підстава відмови, прізвище, ім'я, по батькові та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

Також система взаємодії має здійснювати оперативне інформування користувача системи взаємодії про:

позитивний результат технічної перевірки системою взаємодії надісланого користувачем документа та його постановку в чергу на завантаження до системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії) адресата;

кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії) користувача.

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

Інформаційний обмін між працівниками установ здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

Інформаційний обмін здійснюється з метою:

попереднього погодження редакції проектів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проектів актів;

доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та роботу відповідних установ;

інформування про прийняті установою управлінські рішення;

з'ясування стану опрацювання установою електронних документів, що надійшли на їх розгляд.

Інформація з листування службовою електронною поштою може використовуватися для підтвердження виконаних дій.

Інформаційний обмін службовою електронною поштою не має юридичної сили.

Інформаційний обмін службовою електронною поштою не допускається щодо інформації з обмеженим доступом.

3. Організація електронного документообігу.

Організація документообігу установи здійснюється за допомогою системи електронного документообігу, що інтегрується із системою взаємодії.

Система електронного документообігу повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій документів та взаємозв'язок із системами електронного документообігу інших установ.

Облік обсягу електронного документообігу

Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу установи.

Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній формі.

Реєстрація документів

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

Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах (далі - документи) в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог інструкції з діловодства установи.

Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється системою електронного документообігу (веб-модулем системи взаємодії) в електронній формі.

До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать:

- вид документа,
- код уніфікованої форми документа відповідно до Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98,
- індекс та заголовок електронної справи,
- кореспондент (установа-відправник),
- підписувач документа та електронний цифровий підпис підписувача або електронна печатка установи-відправника,
- адресат (перелік установ, яким адресовано документ),
- вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента),
- вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата),
- вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи),
- короткий зміст документа,
- структурний підрозділ,
- відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в установі із зазначенням його індексу, прізвища, імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти його керівника,
- електронні резолюції,
- відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти,
- строк та позначка про виконання електронного документа,
- строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ),
- кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків,
- посилання на вже зареєстровані документи (історія питання),
- індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

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

Допускається введення установою інших реквізитів електронного документа, які не звужують та не змінюють застосування обов'язкових та додаткових його реквізитів.

Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції установи здійснюється службою діловодства установи централізовано без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам установи.

Факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без/з електронним цифровим підписом (електронною печаткою), реєстрації не підлягають.

У системі електронного документообігу формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи установи і їх місцезнаходження.

Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається інструкцією з діловодства установи.

Реєстрація вхідних документів

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

Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у системі електронного документообігу та веб-модулі системи взаємодії.

На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код (QR-код), присвоєний системою електронного документообігу, та створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до реєстраційно-моніторингової картки.

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 установи, визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Перевірка електронного цифрового підпису

Для забезпечення перевірки електронних цифрових підписів (електронної печатки) використовуються:

- встановлений на відповідному робочому місці надійний засіб електронного цифрового підпису для перевірки накладених електронних цифрових підписів або відповідна функція системи електронного документообігу, в яку інтегровано надійний засіб електронного цифрового підпису;

- завантажені із сайту акредитованого центру сертифікації ключів сертифікати відкритих ключів, які засвідчують чинність і належність відкритого ключа відповідному підписувачу та списки відкликаних сертифікатів.

В установі організовується централізоване сховище сертифікатів відкритих ключів або застосовується он-лайн перевірка сертифікатів безпосередньо з електронного переліку сертифікатів ключів акредитованого центру сертифікації ключів.

Перевірка електронного цифрового підпису здійснюється відповідно до вимог Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. № 1452

Реєстрація вихідних документів

Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі після їх підписання. Інструкцією з діловодства установи може бути передбачена автоматична реєстрація всіх або окремих видів документів за фактом їх підписання.

Надсилання документів незалежно від форми їх створення, здійснюється через систему взаємодії.

У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через систему взаємодії, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами системи взаємодії, та документів, визначених Інструкцією для обробки в паперовій формі.

Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор установи створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою установи та надсилає за належністю.

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

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

Електронна печатка

Перелік електронних документів, які потребують засвідчення електронною печаткою, визначається інструкцією з діловодства установи на підставі актів законодавства.

Наказом керівника установи визначаються порядок використання електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

Кількість електронних печаток, що використовуються установою, не обмежується.

Установам надається право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором в реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов'язків) керівника, заступника керівника установи або керівника структурного підрозділу установи, який розглядає документ в установі першим (далі - первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу.

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам (заступникам керівника установи або керівникам структурних підрозділів установи), які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

Документи одразу після їх реєстрації передаються на первинний розгляд.

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

Заступнику керівника установи згідно з розподілом обов'язків на первинний розгляд передаються акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, документи, що надійшли від територіальних органів установи, організацій, установ та підприємств, що належать до сфери управління установи, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру.

Первинний розгляд проектів актів, внесених установі на спільне розроблення, інших документів здійснюється керівниками самостійних структурних підрозділів або особами, що виконують їх обов'язки, в межах їх компетенції.

Електронна резолюція

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

В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі структурні підрозділи, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проекту відповіді.

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.

Електронна резолюція складається з таких реквізитів:

- прізвище, ініціал імені виконавця (виконавців) у давальному відмінку,
- зміст доручення,
- строк виконання,
- електронний цифровий підпис 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 інструкцією з діловодства установи.

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

Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його реєстраційно-моніторингової картки 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).

На електронну резолюцію посадової особи накладається електронний цифровий підпис цієї ж посадової особи.

До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

- виконавцями електронної резолюції керівника установи визначаються структурні підрозділи установи, про що система електронного документообігу автоматично інформує заступників керівника установи, які координують діяльність відповідного структурного підрозділу та у разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення керівника установи та його головного виконавця;

- виконавцями резолюції заступника керівника установи, державного секретаря міністерства визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів установи, які входять до складу структурних підрозділів, чия діяльність координує відповідний заступник, про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів;

- виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу визначаються спеціалісти відповідного підрозділу, про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників відповідних підпорядкованих підрозділів, що входять до складу цього структурного підрозділу;

- виконавцем резолюції керівника установи, заступника керівника установи може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику співробітник установи, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця система електронного документообігу автоматично інформує керівництво структурного та підпорядкованого підрозділу даного співробітника;

- отримання заступником керівника установи, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу інформаційного 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”.

Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через систему електронного документообігу на підставі накладених на них електронних резолюцій.

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

Керівники структурних підрозділів установи опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через систему електронного документообігу за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

У разі необхідності керівник структурного підрозділу установи має право делегувати своєму заступнику розгляд частини електронних документів, які надходять на опрацювання до структурного підрозділу.

Система електронного документообігу автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

Зміна головного виконавця здійснюється в системі електронного документообігу на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа.

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 реєстраційно-моніторингову картку 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, відповідальний виконавець, співвиконавці вносять відмітку про їх ознайомлення, що підтверджується електронним цифровим підписом. 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 ініціали, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (електронна позначка часу).

4. Документування управлінської інформації в електронній формі.

Загальні вимоги до створення документів

Документування управлінської інформації в електронній формі полягає у створенні електронних документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення.

Бланки документів

Організаційно-розпорядчі документи установи оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі.

Бланки генеруються системою електронного документообігу установи в автоматичному режимі на підставі обраних автором проекту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

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

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).

Для підготовки документів в електронній формі система електронного документообігу установи генерує такі *види бланків документів*:

- загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа);

- спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами;
- бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа).

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

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

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

Дата підписання визначається електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з електронним цифровим підписом.

Дата засвідчення визначається електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з електронною печаткою.

Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу установи (веб-модулем системи взаємодії) у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

Обов'язковому датуванню у реєстраційно-моніторинговій картці підлягають усі службові відмітки, пов'язані з проходженням та виконанням документа (резолуції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).

Відмітки про наявність додатків

На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

На додатках до наказу, положення, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, наприклад:

Додаток 5
до Правил виробництва (виготовлення)
та контролю якості лікарських засобів
в аптеках

Реєстраційний індекс документів

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

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

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

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

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

Гриф затвердження документа

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Міністерства фінансів

від 12 березня 2017 р. № 298

Гриф затвердження візуалізується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

Дані про виконання документів

Відмітка про закінчення виконання документа містить автоматично згенеровані системою електронного документообігу слова «До справи», номер справи, а також короткі відомості про його виконання, наприклад:

До справи № 03-10

Лист-відповідь від 20.05.2017 № 03-10/01/802

або

До справи № 05-19

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2017

Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

Протоколи складаються в електронній формі відповідно до інструкції з діловодства установи або рішення колегіального органу.

У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується електронним цифровим підписом секретаря колегіального органу (далі - секретар) або уповноваженої особи та додається до протоколу.

Протоколи та витяги з них засвідчуються електронною печаткою установи, яку накладає служба діловодства, і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар.

Службові листи

Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому системою електронного документообігу установи.

Датою листа є дата його реєстрації у службі діловодства.

Документи про службові відрядження

Для реєстрації відряджень ведеться окремий електронний журнал, під час внесення запису про відрядження до якого система електронного документообігу установи здійснює автоматичне делегування повноважень в системі від однієї посадової особи до іншої на час такого відрядження.

Підготовка проектів електронних документів

За підготовлений проект електронного документа відповідальним є автор документа. За організацію виконання електронного документа відповідають особи, зазначені в електронній резолюції, накладеній за результатами первинного розгляду документа.

Підготовка проекту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

- проект електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу установи;

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

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

- внесення до реєстраційно-моніторингової картки в автоматизованому режимі індексу справи за номенклатурою справ, до якої відноситься електронний документ, що створюється;

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

- формулювання проекту 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: департаменту забезпечення документообігу; керівникам структурних підрозділів тощо;

- формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

Ім'я файла вихідного проекту електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинно мати стислу уніфіковану назву, яка чітко виходить із приналежності вмісту файла, наприклад:

Лист ...

Службова записка ...

Наказ про ...

Зміни до наказу від ... № ...

Нова редакція наказу від ... № ...

Д1_Порядок (положення, інструкція тощо) ...

Д2_Таблиця (графік, план тощо) ...

Сканована копія листа ...

Візування та погодження проектів електронних документів

Погодження проекту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, що забезпечується системою електронного документообігу установи на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

Інформація про погодження, відхилення або повернення автоматично вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.

Погодження та підписання проекту електронного документа здійснюється у такому порядку:

- проект електронного документа спочатку візується його автором, керівником підпорядкованого підрозділу та керівником структурного підрозділу (відповідального підрозділу) та уповноваженими особами інших структурних підрозділів установи, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці;

- проект електронного документа візується заступником керівника установи, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проекту електронного документа (погодження інших заступників керівника установи, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається);

- у разі погодження проектів наказів (розпоряджень) в електронній формі проект наказу (розпорядження) візується уповноваженим представником юридичної служби за результатами проведення юридичної експертизи;

- проект електронного документа візується всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність візи яких передбачено в реєстраційно-моніторинговій картці, при цьому візування проекту електронного документа не затверджує зазначений документ;

- проект підписується керівником (підписувачем), який затверджує електронний документ.

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

Уповноважені особи інших структурних підрозділів за фактом надходження до них через систему електронного документообігу установи проекту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

Свою позицію щодо опрацьованого проекту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через систему електронного документообігу установи. Відповідна позиція має бути чітко обґрунтованою, а у разі необхідності викладена у тексті проекту електронного документа в режимі виправлень (у вигляді нової редакції його окремих положень).

У разі внесення редакційних правок до проекту електронного документа система електронного документообігу установи:

- зберігає поточну версію проекту електронного документа (без редакційних правок) з усіма накладеними на неї електронними цифровими підписами (що підтверджуються) в архіві версій проекту електронного документа;

- створює нову версію проекту електронного документа (без електронних цифрових підписів), яка стає поточною версією проекту електронного документа і до якої зберігаються всі внесені редакційні правки.

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

За рішенням керівника установи, визначеного в інструкції з діловодства установи, погодження проекту електронного документа (за виключенням наказів керівника установи) може здійснюватися у такому порядку:

- проект електронного документа візується його автором, після чого система електронного документообігу установи автоматично одночасно надсилає його на ознайомлення керівнику підпорядкованого підрозділу та керівнику структурного підрозділу (відповідального підрозділу), заступнику керівника установи, який координує роботу відповідального підрозділу, та уповноваженим особам інших структурних підрозділів установи, зазначених в реєстраційно-моніторинговій картці;

- погоджувач, зазначений в реєстраційно-моніторинговій картці, протягом строку, визначеного згідно з інструкцією з діловодства установи залежно від обсягу та/або виду документа, має ознайомитися з проектом електронного документа та у разі наявності зауважень вносить їх до проекту електронного документа;

- якщо погоджувач протягом зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці строку не погодив та не вніс зауважень до проекту електронного документа, система електронного документообігу автоматично вносить до реєстраційно-моніторингової картки інформацію про погодження цього проекту за замовчуванням.

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

У разі погодження проекту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу, зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці, візує проект електронного документа.

Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами система електронного документообігу установи автоматично надсилає проект електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

Юридична експертиза

Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням системи електронного документообігу установи.

За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичної служби готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Мін'юстом.

Висновок вноситься до системи електронного документообігу установи як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проектом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженої особи юридичної служби.

У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичної служби візує проект електронного документа в системі електронного документообігу установи.

Підписання проектів електронних документів

Підписувач

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

Підписувачі проектів електронних документів, що надсилаються підприємствам, установам та організаціям, які не належать до державного сектору економіки, громадянам, визначаються інструкцією з діловодства установи.

У державних органах підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установами, , як правило, є керівник установи або особа, що виконує його обов'язки згідно з розподілом обов'язків.

Не допускається підписання в установі проектів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Адміністрації Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи установу, до сфери управління якої вона належить, якщо інше не передбачено законодавством.

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

Міністр

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

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 осіб. Наприклад:

Директор

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Голова комісії

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Міністр юстиції

Міністр фінансів

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

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.

Керівник установи

У разі коли підписувачем електронного документа є керівник установи, погоджений проект електронного документа надходить до уповноваженої особи патронатної чи іншої служби, що організовує та забезпечує роботу керівника установи (далі - служба керівника).

Уповноважена особа служби керівника:

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

- перевіряє дійсність усіх накладених на проект електронного документа електронних цифрових підписів;

- визначає проект електронного документа відповідним для передавання його на підписання керівнику установи та у разі визначення його таким візує проект, якщо це визначено інструкцією з діловодства установи, та передає його керівнику установи 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 керівнику установи.

У разі коли керівник установи або уповноважена особа служби керівника вносить до проекту електронного документа редакційні правки, система електронного документообігу установи автоматично створює нову версію проекту електронного документа, яка за рішенням керівника установи може бути підписана без повторного погодження.

Після підписання документа керівником установи в електронній формі він автоматично реєструється та надсилається через систему взаємодії. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проект документа (посада, прізвище, ім'я, по батькові, дата погодження), уповноважена особа служби керівника передає до відповідного структурного підрозділу лише для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

Підписання проекту документа заступником керівника установи, керівником структурного підрозділу

У разі коли підписувачем документа є заступник керівника установи або керівник структурного підрозділу, відповідний електронний документ після погодження в установленому порядку надходить через систему електронного документообігу установи безпосередньо до відповідного підписувача.

Відхилений підписувачем проект повертається системою електронного документообігу установи його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

Особливості погодження проектів електронних документів в установі

Процедура погодження проекту електронного документа контролюється його автором, а у разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки.

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

Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та підписуються електронним цифровим підписом особи, яка створила коментар.

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

Зауваження і пропозиції щодо відповідності нормативно-правовим актам мають вноситися із зазначенням конкретних невідповідностей, статей, пунктів тощо або має надаватися відповідний варіант редакції тексту, до якого є зауваження.

Погоджувач візує проект електронного документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проект електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

У разі внесення будь-яких редакційних правок до проекту електронного документа система електронного документообігу установи автоматично відкликає його з погодження та повертає проект електронного документа автору.

Автор проекту електронного документа після повернення йому відхиленого проекту документа здійснює його доопрацювання, за результатами якого:

- приймає (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції, редакційні правки та надсилає на повторне погодження нову версію проекту електронного документа;

- вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, з накладанням електронного цифрового підпису автора проекту, після чого повертає проект електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проект було погоджено.

Погоджувач, яким отримано проект електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених інструкцією з діловодства установи.

Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів, керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує та вносить в систему електронного документообігу установи автор проекту, як логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

Зазначений протокол візується в системі електронного документообігу установи всіма учасниками наради та підписується керівниками структурних підрозділів, у яких були розбіжності.

Реєстраційно-моніторингова картка зареєстрованого протоколу містить посилання на електронний документ, щодо якого його було створено.

Домовленості, досягнуті під час узгоджувальної наради та викладені у її протоколі, є обов'язковими для виконання всіма учасниками процесу погодження розбіжностей.

Проект електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його буде завізовано всіма погоджувачами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці.

У разі потреби система електронного документообігу установи генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

Особливості підготовки деяких видів електронних документів

Проекти наказів установ

Керівники установ та керівники апарату установи підписують накази (розпорядження) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань (далі - акти установ).

Питання підготовки проектів наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) визначаються іншими нормативно-правовими актами.

Проекти актів установ готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів на бланку, що автоматично генерується системою електронного документообігу установи.

Перед поданням акта установи на підпис автор проекту друкує його із системи електронного документообігу установи разом із згенерованим системою електронного документообігу установи бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

На роздрукованому проекті акта установи вимагається лише проставлення власноручної візи уповноваженого представника юридичної служби, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проекту.

Підписання акта установи здійснюється одночасно у паперовій та електронній формах.

Акти установи реєструються в системі електронного документообігу установи із застосуванням відповідного проекту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного акта проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно системі електронного документообігу установи.

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

Ознайомлення працівників установи з актом установи здійснюється в електронній формі.

Факт доведення акта установи до відома посадової особи установи здійснюється засобами системи електронного документообігу установи.

Факт ознайомлення посадової особи установи з актом установи здійснюється засобами системи електронного документообігу установи з використанням електронного цифрового підпису відповідної посадової особи.

Питання для самоконтролю

1. Яка форма провадження діловодства в установах є основною?
2. Якими є підстави для документування управлінської інформації у паперовій формі?
3. Що таке система електронного документообігу установи?
4. Що таке службовий електронний документ?
5. Що включає приймання вхідних електронних документів?
6. Назвіть особливості надсилання вихідних електронних документів?
7. Де фіксується інформація про проходження примірників електронних документів через систему електронного документообігу?
8. Які обов'язкові реквізити вносять до реєстраційно-моніторингова картка електронного документа у ході його реєстрації?
9. Які особливості реєстрації вхідних та вихідних документів?
10. Що таке електронна резолюція?
11. Якими є загальні вимоги до створення документів в електронній формі?

ЛЕКЦІЯ 6. Організація роботи з е-документами в діловодстві.

1. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень.
2. Систематизація та зберігання документів у діловодстві.
3. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання.

1. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень.

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

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

Моніторинг виконання управлінських рішень

здійснюється службою контролю

за допомогою системи моніторингу,

інтегрованої в систему електронного документообігу установи

на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки.

Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

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

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.

Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в установі, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до реєстраційно-моніторингової картки службою діловодства під час вхідної реєстрації документа, керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній реєстраційно-моніторинговій картці.

Після завершення роботи над документом до реєстраційно-моніторингової картки автоматично вноситься відмітка про завершення його виконання (індикатор завершення виконання) на підставі статусу призначення зареєстрованого проекту електронного документа. Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

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

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

У разі зміни строків виконання індикатора у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою служби контролю.

Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання (у разі відхилень виконавцю надсилаються попередження системою моніторингу за допомогою електронних нагадувань, що автоматично генеруються системою електронного документообігу установи) у порядку, визначеному інструкцією з діловодства установи.

Служба контролю після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу. Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки уповноваженою особою служби контролю.

Документ може бути закритий “до справи” лише після внесеної до реєстраційно-моніторингової картки відмітки про припинення моніторингу.

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням системи електронного документообігу установи.

Для підвищення ефективності роботи пошукової системи електронного документообігу установи службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

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

Пошукова система електронного документообігу установи 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.

2. Систематизація та зберігання документів у діловодстві.

Складення номенклатури справ

Номенклатура справ призначена для встановлення в установі 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 установі, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів.

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

В установі складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ установи.

Номенклатура справ структурного підрозділу створюється в електронній формі посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із службою діловодства установи. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією з діловодства.

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівом установи.

Зведена номенклатура справ установи формується системою електронного документообігу установи в автоматизованому режимі на основі номенклатур справ структурних підрозділів у електронній формі.

На підставі зведеної номенклатури справ установи в електронній формі система електронного документообігу установи автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії державного архіву.

Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу установи для автоматизації процесів формування документів у справи в установі.

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

В системі електронного документообігу установи номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці. 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 установи чи інших установ для їх продовження тощо.

Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ установи складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з інструкцією з діловодства установи.

Формування електронних справ

Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано в системі електронного документообігу установи відповідно до номенклатури справ.

Формування електронних справ здійснюється системою електронного документообігу установи в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи, який визначається системою електронного документообігу установи під час вхідної реєстрації або створення документа в установі.

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

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

- групувати в електронні справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних електронних справ (ведуться протягом кількох років);
- документ-відповідь групується за ініціативним документом;
- включати в електронні справи лише оригінали, примірники оригіналів або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів, зокрема електронні копії паперових оригіналів та електронні копії електронних документів;
- обсяг електронної справи, що містить документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання, не обмежується їх кількістю;
- обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, повинен відповідати обсягу справи, сформованої з паперових примірників електронного документа.

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, головним виконавцем виготовляється паперова копія цього вхідного документа або витяг з нього, що містить інформацію, яка стосується діяльності установи та засвідчується в порядку, визначеному інструкцією з діловодства установи. Відповідна копія (витяг) зберігається в підрозділі та формується в електронну справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в установі та її структурних підрозділах здійснюються службою діловодства та архівом установи.

Зберігання електронних документів в установах

В установі здійснюється централізоване зберігання електронних документів. Документи зберігаються в установах їх створення.

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 в системі електронного документообігу установи, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань колегіального органу, робочої групи установи у разі їх створення зберігаються у системі електронного документообігу установи. Секретар колегіального органу або уповноважена особа робочої групи відповідає за їх додавання у систему електронного документообігу установи.

За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу установи, відповідає підрозділ установи, на який покладено обов'язки щодо технічного супроводження системи електронного документообігу установи.

Працівники установи мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу установи відповідно до прав, визначених розпорядчим документом установи.

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

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

3. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання.

Експертиза цінності документів

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.

Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам архіву 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.

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) строків зберігання, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, до яких включаються електронні справи з

документами у паперовій та у разі прийняття відповідного рішення керівником установи в електронній формах.

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

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

На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів установи система електронного документообігу установи автоматично здійснює їх візуалізацію за формою, яка у разі необхідності може бути роздрукована.

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.

У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, відповідальною особою виготовляється паперова копія такого документа з візуалізацією реквізитів підпису особи, що підписувала даний електронний документ, яка засвідчується печаткою установи.

Методична допомога у складенні описів електронних справ надається архівом установи.

Оформлення електронних справ

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

Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання створюють відповідальні працівники структурних підрозділів, які формували відповідні електронні справи. У разі реорганізації 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 установи. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

Підготовка до передавання в архів установи паперових примірників електронних справ структурними підрозділами установи здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

Для підготовки електронної справи для передавання до архіву установи 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 установи.

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

Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається інструкцією з діловодства установи з урахуванням архівних правил.

Передавання електронних справ до архіву установи

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

Передавання електронних справ до архіву установи здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником установи або його заступником, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

Надання доступу працівникам архіву установи здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі службою інформаційних технологій.

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

Під час приймання електронних справ архівом установи проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність електронних цифрових підписів, електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником архіву установи у реєстраційно-моніторингову картку електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архіву установи системою електронного документообігу установи автоматично обмежується іншим працівникам установи право доступу до цих електронних справ.

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

Питання для самоконтролю

1. Яким чином здійснюється моніторинг виконання управлінських рішень
2. У чому полягає інформаційно-довідкова робота з електронними документами
3. Складення номенклатури справ
4. Як формуються номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ установи.
5. Вкажіть особливості формування електронних справ
6. Зберігання електронних документів в установах
7. Як здійснюється зберігання електронних документів в установах
8. Якою є мета експертизи цінності документів в електронній формі
9. Які особливості оформлення та передавання електронних справ до архіву установи?

ЛЕКЦІЯ 7. Робота з документами, які містять службову інформацію: організація, приймання та реєстрація.

1. Специфіка конфіденційного діловодства.
2. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію.
3. Надання грифу «Для службового користування».
4. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування».

1. Специфіка конфіденційного діловодства.

Конфіденційне діловодство - діяльність, що забезпечує документування конфіденційної інформації, організацію роботи з конфіденційними документами і захист інформації, що міститься в них.

Документування інформації - процес підготовки та виготовлення документів,

Організація роботи з документами – облік документів, їх розмноження, проходження, виконання, відправлення, класифікація, систематизація, підготовка для архівного зберігання, знищення, режим зберігання та обігу, перевірки наявності.

Конфіденційне діловодство поширюється як на управлінську, так і на різні види виробничої діяльності, включає не тільки управлінські, але й науково-технічні документи (науково-дослідні, проектні, конструкторські, технологічні тощо).

Конфіденційне діловодство поширюється не тільки на офіційні документи, а й на їх проекти, різні робочі записи, що не мають всіх необхідних реквізитів, але містять інформацію, яка підлягає захисту.

Конфіденційне діловодство включає крім документування та роботи з документами третю складову - захист інформації, яка міститься в конфіденційних документах.

Особливостями конфіденційного діловодства є:

- письмове нормативне закріплення загальної технології документування, організації роботи з документами та їх захисту;
- жорстке регламентування складу видаваних документів та інформації, яка міститься в них, в тому числі на стадії підготовки чернеток і проектів документів;
- обов'язковий поекземплярний і посторінковий облік всіх, без винятку, документів, проектів і чернеток;
- максимально необхідна повнота реєстраційних даних про кожний документ;
- фіксація проходження і місцезнаходження кожного документа;
- проведення систематичних перевірок наявності документів; дозвільна система доступу до документів і справ, що забезпечує правомірне і санкціоноване ознайомлення з ними;
- жорсткі вимоги до умов зберігання документів та поводження з ними, які повинні забезпечувати збереження і конфіденційність документованої інформації;
- регламентація обов'язків осіб, допущених до роботи з конфіденційною документованою інформацією, до її захисту;
- персональна й обов'язкова відповідальність за облік, збереження документів і порядок поводження з ними.

2. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію.

Закон України «Про доступ до публічної інформації»

Ст. 6. Публічна інформація з обмеженим доступом

1. Інформацією з обмеженим доступом є:

конфіденційна; таємна; службова.

2. Обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до закону при дотриманні сукупності таких вимог:

- виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;

- розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;

- шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

Ст. 9:

до службової може належати така інформація:

1) що міститься в документах суб'єктів владних повноважень, які становлять внутрішній документ службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;

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

Єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі - документи), що містять службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, та іншу службову інформацію (далі - службова інформація), в органах державної влади, інших державних органах, органах влади АРК (далі - установи) викладено в Типовій інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (Постанова КМУ від 19 жовтня 2016 р. № 736).

В установі утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією, яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджуються відповідним актом установи.

З урахуванням особливостей діяльності установи за рішенням її керівника можуть утворюватися кілька таких комісій за напрямками діяльності установи.

Основні завдання комісії з питань роботи із службовою інформацією:

- складення на підставі пропозицій структурних підрозділів установи та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - перелік відомостей), і подання його на затвердження керівникові установи;

- перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування;

- розгляд документів з грифом «Для службового користування» на предмет встановлення в них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на публічну інформацію;
- розслідування на підставі рішення керівника установи фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;
- розгляд питання щодо присвоєння грифа «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена переліком відомостей, за поданням осіб, які підписують такий документ;
- вивчення та проведення оцінки матеріалів, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані.

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники структурних підрозділів установи, в яких створюється службова інформація, а також працівники режимно-секретного, мобілізаційного підрозділів, підрозділів криптографічного та/або технічного захисту інформації (у разі їх створення), структурного підрозділу з діловодства або документаційного забезпечення, підрозділу з питань запитів на інформацію або працівники, відповідальні за виконання відповідних функцій в установі.

До складу комісій, утворених за напрямками діяльності установи, включаються кваліфіковані працівники з відповідних напрямів діяльності.

Перелік відомостей складається установою відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», затверджується керівником установи та оприлюднюється на її офіційному веб-сайті, а за відсутності такого веб-сайту - в інший прийнятний спосіб.

Працівники, яким доручено опрацювати документ, що містить службову інформацію, визначаються керівником установи, його заступниками, керівниками структурних підрозділів у резолюції до такого документа.

Члени постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів установи, які не є її працівниками, можуть працювати з документами, що містять службову інформацію та виносяться на розгляд відповідного органу на підставі резолюції його керівника.

Організація в установі роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на структурний підрозділ з діловодства або документаційного забезпечення, а за його відсутності - на окрему посадову особу (далі - служба діловодства).

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

Керівники структурних підрозділів здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом «Для службового користування», їх зберігання і використання.

Служба діловодства ознайомлює працівників структурних підрозділів, а також визначених членів органів з інструкцією установи про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію (далі - інструкція установи), під розпис.

Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф «Для службового користування». На документах, що містять службову інформацію з:

- мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка «Літер «М»;
- питань криптографічного захисту службової інформації, - відмітка «Літер «К»;
- питань спеціальної інформації, - відмітка «СІ».

Категорії документів, на яких проставляється відмітка «Літер «К»», визначаються нормативно-правовими актами Адміністрації Держспецзв'язку.

3. Надання грифу «Для службового користування».

Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» вирішується виконавцем або посадовою особою, яка підписує документ, відповідно до переліку відомостей та з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

До прийняття рішення про присвоєння документу грифа «Для службового користування» виконавець або посадова особа, яка підписує документ, повинні:

- 1) перевірити, чи належить інформація, яку містить документ, до категорій, визначених у Законі України «Про доступ до публічної інформації»;
- 2) встановити, чи належить відповідна інформація до такої, доступ до якої згідно із законом не може бути обмежено, в тому числі шляхом віднесення її до службової інформації;
- 3) перевірити дотримання сукупності вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

В окремих випадках питання щодо необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» може бути розглянуто комісією з питань роботи із службовою інформацією за поданням посадової особи, яка підписуватиме документ.

Забороняється використовувати для передачі службової інформації відкриті канали зв'язку.

У разі виникнення необхідності в передачі (надсиланні) документів, що містять службову інформацію, юридичним особам, громадським об'єднанням без статусу юридичної особи та фізичним особам, на яких не поширюються вимоги Інструкції щодо роботи з документами, що містять службову інформацію, останні беруть на себе письмове зобов'язання стосовно нерозголошення отриманої службової інформації.

Керівники юридичних осіб, громадських об'єднань без статусу юридичної особи та фізичні особи за розголошення службової інформації несуть відповідальність відповідно до закону.

Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в установах порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на їх керівників.

Особи, винні у порушенні порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, їх втраті або розголошенні службової інформації, що в них міститься, притягуються до дисциплінарної або іншої відповідальності, передбаченої законом.

Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» застосовуються положення [Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади](#) (Постанова КМУ від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності») та національних стандартів, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів з грифом «Для службового користування» в установах здійснюється відповідно до вимог законодавства, що регулює питання роботи з електронними документами та питання електронного документообігу, зокрема вимоги [Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну](#) (Постанова КМУ від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»).

Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються під час обробки службової інформації, здійснюється на підставі розпорядчого документа керівника установи з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

Особливості ведення обліку, зберігання, передачі, пересилання, транспортування і знищення документів з відміткою «Літер «К», засобів криптографічного захисту службової інформації, ключових документів, нормативної, технічної (експлуатаційної) документації визначаються нормативно-правовими актами Адміністрації Держспецзв'язку.

У разі ліквідації установи рішення про подальше користування документами з грифом «Для службового користування» приймає ліквідаційна комісія.

Державні архівні установи надають консультаційну та методичну допомогу з питань діловодства стосовно документів, що містять службову інформацію, підготовки справ до передавання на архівне зберігання.

3. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування».

Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування», крім документів з відмітками «Літер «М», «Літер «К», «СІ», здійснюється централізовано службою діловодства.

Порядок приймання та реєстрації документів з грифом «Для службового користування», які містять відмітки «Літер «М», «Літер «К», «СІ», визначається інструкцією установи.

У разі надходження у неробочий час конвертів (паковань) з документами з грифом «Для службового користування» вони приймаються черговим працівником

установи, який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до служби діловодства під розписку в журналі обліку конвертів (паковань).

Забороняється доставляти у неробочий час документи з грифом «Для службового користування» в установи, в яких не передбачене цілодобове чергування.

Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування» розкривається працівником служби діловодства, відповідальним за діловодство стосовно документів, що містять службову інформацію. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакованні) та у супровідному листі.

У разі ведення окремої реєстрації документів з грифом «Для службового користування» з мобілізаційних питань, з питань криптографічного захисту службової інформації та з питань спеціальної інформації конверти (пакування) з відмітками «Літер «М», «Літер «К» та «СІ», що надійшли до служби діловодства, передаються нерозкритими структурним підрозділам чи посадовим особам, відповідальним за виконання відповідних видів робіт в установі, під розписку в журналі обліку пакетів (паковань) із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки «Для пакетів».

За відсутності вкладень або порушення їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта (пакування), що призвело до унеможливлення прочитання тексту документа або можливого несанкціонованого ознайомлення з його змістом, а також невідповідності реєстраційного індексу документа зазначеному на конверті (пакованні), документ не реєструється. При цьому складається акт за встановленою формою у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається у службі діловодства.

Надіслані не за адресою документи з грифом «Для службового користування» повертаються відправникові без їх розгляду.

Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» на першому його аркуші від руки або за допомогою штампа (автоматичного нумератора) службою діловодства проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування установи - одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання - години і хвилини) одержання документа.

У разі надходження конверта (пакування) з відмітками «Літер «М», «Літер «К» та «СІ» (у разі ведення окремої реєстрації документів з мобілізаційних питань, з питань криптографічного захисту службової інформації та з питань спеціальної інформації), а також з відміткою «Особисто» відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакованні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) за журналом обліку конвертів (паковань) та дати його одержання.

Облік електронних носіїв інформації, книг та інших видань, які є додатками до вхідного супровідного листа, ведеться окремо від вхідних документів. На супровідному листі, який долучається до відповідної справи, службою діловодства

проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» здійснюється окремо від документів, які не містять службову інформацію, з дотриманням вимоги щодо одноразовості реєстрації.

При цьому до реєстраційного індексу документа додається відмітка «ДСК», наприклад:

251/04-12 ДСК; 09-05/456 ДСК; 123 ДСК

На документах з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації перед реєстраційним індексом проставляється відмітка «М» або «СІ», наприклад:

М/251/04-12 ДСК; або СІ/03/175 ДСК

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

Вхідному супровідному листу та додаткам до нього на паперових носіях присвоюється один номер. На кожному додатку на лицьовому боці першого аркуша проставляється відмітка, наприклад:

До вх. 1172/03-15 ДСК від 01.09.2016

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

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

Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється в журналах за встановленою формою, на картках або в електронній базі даних.

ЖУРНАЛ реєстрації вхідних документів з грифом “Для службового користування”

Дата надходження та	Автор документа	Кількість аркушів		Кількість та номери примірників	Резолюція або відповідальний виконавець	Дата і підпис	Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Відмітка про знищення документа

реєстраційний індекс вхідного документа	реєстраційний індекс вихідного документа	3	Назва вступу документа, його заголовок або	документа	додавка	7	8	кількість примірників, продовження (кількість примірників, вручено (надіслано)	Відмітка про взяття на контроль документа та строк його виконання	отримання	повернення	12	13
---	--	---	--	-----------	---------	---	---	--	---	-----------	------------	----	----

Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» в електронній базі даних здійснюється з використанням спеціальних комп'ютерних програм та отриманням вимог щодо технічного захисту інформації, встановлених законодавством.

У разі реєстрації вхідних, вихідних, внутрішніх документів на картках або в електронній базі даних оформляється реєстраційно-контрольна картка за встановленою формою.

У разі потреби реєстраційно-контрольна картка може бути доповнена іншими реквізитами.

Етапи проходження документів з грифом «Для службового користування» в установі повинні обов'язково відображатися у реєстраційних формах (журналах, картках, електронній базі даних).

Облік видань з грифом «Для службового користування»

Тираж видання з грифом «Для службового користування», підготовлений в установі, обліковується за одним порядковим номером у журналі за встановленою формою.

Відмітка про додатково надруковані примірники видання робиться у журналі, де вони реєструвалися вперше, із продовженням їх нумерації від останнього номера примірника такого видання.

Облік електронних носіїв інформації

Облік електронних носіїв інформації (жорстких і гнучких магнітних дисків, касет та бобін з магнітною стрічкою, дисків для лазерних систем зчитування, невід'ємної частини модулів флеш-пам'яті тощо), на які планується записувати службову інформацію, ведеться службою діловодства у журналі за встановленою формою.

На захисній оболонці електронного носія інформації (пластмасовій капсулі гнучкого магнітного диска, касеті або бобіні з магнітною стрічкою, на верхньому боці диска для лазерних систем зчитування, невід'ємній частині корпусу модулів флеш-пам'яті тощо) зазначаються найменування установи, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф «Для службового користування».

Обліковий номер жорсткого магнітного диска зазначається на етикетці, що наклеюється на його корпусі або на опломбованому корпусі блока чи пристрою, в якому він розміщується.

Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

Забороняється записувати службову інформацію на електронний носій інформації, не внесений до журналу обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію.

Гриф «Для службового користування» зберігається за електронним носієм інформації до моменту його знищення.

Заміна електронного носія інформації з грифом «Для службового користування», який вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, провадиться представником організації, що здійснює гарантійне обслуговування, тільки у приміщенні установи та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні установи для подальшого знищення.

Заміна електронного носія інформації з грифом «Для службового користування», що вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, в іншому порядку не дозволяється.

Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф «Для службового користування», проводиться в установі у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та у разі необхідності - працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації в установі. У разі виникнення необхідності в передачі за межі установи такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та зберігається працівником, якому зазначений носій виданий в установленому порядку.

Питання для самоконтролю

1. Що таке конфіденційне діловодство? Зазначте його особливості.
2. Які види публічної інформації з обмеженим доступом визначає Закон України «Про доступ до публічної інформації»?
3. Дайте визначення службової інформації.
4. Які завдання комісії з питань роботи із службовою інформацією, що діє в установі?
5. Який порядок розробки і затвердження Переліку відомостей, що становлять службову інформацію?
6. Що означають відмітки «Літер «М», «Літер «К», «СІ»?

7. Як здійснюється надання документу грифу ДСК?
8. Які особливості приймання та реєстрації документів з грифом ДСК?
9. Які реквізити документа з грифом ДСК вносять до реєстраційно-контрольної картки (журналу) під час його реєстрації?
10. Як ведеться облік видань та електронних носіїв інформації з грифом ДСК?

ЛЕКЦІЯ 8. Робота з документами, які містять службову інформацію: розмноження, надсилання, формування справ

1. Друкування і розмноження документів.
2. Надсилання документів.
3. Формування виконаних документів у справі.
4. Перегляд документів з грифом ДСК.

1. Друкування і розмноження документів.

Друкування і розмноження в установі документів з грифом «Для службового користування» за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки провадиться з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

Друкування і розмноження документів з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації здійснюється працівниками установи, які мають допуск до роботи з такими документами.

У правому верхньому куті першої сторінки документа, що містить службову інформацію, проставляються гриф «Для службового користування» та номер примірника, наприклад:

Для службового користування
Прим. № 3

Установа, яка є розробником документа з грифом «Для службового користування», може зазначити на документі інформацію про заборону на розмноження (копіювання) такого документа в інших установах, наприклад:

Для службового користування
Прим. № 2
Копіюванню не підлягає

Відмітки «Літер «М», «Літер «К», «СІ», номер примірника зазначаються нижче грифа «Для службового користування», наприклад:

Для службового користування
Літер «М»
Прим. № 2

або

Для службового користування
Літер «К»
Прим. № 2

або

Для службового користування

«СІ»
Прим. № 2

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

Для службового користування
Прим. № 4
Додаток до наказу

(найменування установи)

_____ 20__ р. № _____

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

Додаток: довідка про виконання плану заходів із впровадження нових видів продукції від 14 серпня 2016 р. № 01-25/52 ДСК на 5 арк., прим. № 2.

Якщо інформація з обмеженим доступом міститься тільки у додатку до документа з грифом «Для службового користування», під таким грифом ставиться позначка “(без додатка - відкрита інформація)”, наприклад:

Для службового користування
(без додатка - відкрита інформація)
Прим. № 1

У друкованих виданнях гриф «Для службового користування» і номер примірника зазначаються на обкладинці та на титульному аркуші видання. Якщо видання складається з кількох частин, такий гриф зазначається на кожній його частині, що містить службову інформацію.

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

Надруковано три примірники.
Прим. № 1 - Мін'юсту
Прим. № 2 - Мінфіну

Прим. № 3 - до справи № 02-10
Пункт 3.7 переліку відомостей
АРМ інвентарний номер 5

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

Прим. № 1-8 - за списком на розсилку;
Прим. № 9 - до справи № 02-10

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

Марченко 255 55 55

Або

Марченко Петро Васильович 255 55 55

Після реєстрації створеного документа з грифом «Для службового користування» його чернетки і роздруковані варіанти знищуються виконавцем шляхом подрібнення або іншим способом (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється службою діловодства або іншим структурним підрозділом, визначеним розпорядчим документом установи, з дозволу керівника установи (його заступника) за умови оформлення замовлення за встановленою формою або відповідно до резолюції керівника установи.

Керівник установи може у встановленому порядку делегувати повноваження щодо надання дозволу на розмноження таких документів керівникам структурних підрозділів, в яких документи опрацьовуються або зберігаються.

На кожному примірнику розмноженого документа від руки проставляється номер примірника.

Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється у встановленому порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, ведеться в журналі за встановленою формою.

2. Надсилання документів.

Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням

або кур'єрською службою установи (кур'єрами), підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку, підрозділами органів спеціального зв'язку.

У разі надсилання документів з грифом «Для службового користування» за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку або органів спеціального зв'язку оформлення конвертів (паковань) повинне відповідати вимогам нормативно-правових актів, що регулюють діяльність зазначених підрозділів.

Надсилання конвертів (паковань) з відмітками «Літер «К» та «СІ» в межах України здійснюється за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку, органів спеціального зв'язку або відомчого фельд'єгерського зв'язку.

Надсилання документів з грифом «Для службового користування» за кордон здійснюється відповідно до законодавства. Конверти (пакування) з відміткою «Літер «К», які адресовані закордонним дипломатичним установам України, надсилаються за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку.

Передача службової інформації (надсилання документів з грифом «Для службового користування») телекомунікаційними, інформаційно-телекомунікаційними мережами здійснюється лише з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що в установленому порядку допущені до експлуатації, з дотриманням вимог технічного захисту інформації.

Електронні носії інформації та документи з грифом «Для службового користування», що підлягають поверненню, обов'язково надсилаються до установи із супровідним листом.

Видання з грифом «Для службового користування» надсилаються іншим установам разом із супровідним листом з грифом «Для службового користування», в якому зазначаються назви (автори) видань, реєстраційні індекси, кількість та номери примірників.

Документи з грифом «Для службового користування», які надсилаються, повинні бути вкладені у конверти або упаковані у спосіб, який виключає можливість доступу та прочитання тексту чи реквізитів без порушення цілісності пакування.

На конвертах (пакуваннях) зазначаються адреса та найменування установи-одержувача і відправника, реєстраційні індекси вкладених документів із проставленням відмітки «ДСК». Забороняється зазначати прізвища і посади керівників установи-одержувача, а також прізвища виконавців документів і назви структурних підрозділів.

Електронні носії інформації упаковуються в окремий конверт (пакування), на якому зазначаються дата та реєстраційний індекс супровідного листа.

У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті певною посадовою особою установи особисто, їх упаковують в окремий конверт, у правому верхньому куті якого нижче грифа «Для службового користування» проставляється відмітка «Особисто», а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, ім'я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених Інструкцією. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

У разі надсилання документів з мобілізаційних питань на конвертах (пакуваннях) додатково проставляється відмітка «Літер «М».

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

У разі надсилання документа, що має відмітку «Літер «К» або «СІ», його вміщують в окремий конверт, у правому куті якого нижче грифа «Для службового користування» проставляється відмітка «Літер «К» або «СІ», а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, ім'я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених Інструкцією. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

Забороняється надсилати за межі України видання з грифом «Для службового користування» з метою книгообміну або експонування на відкритих виставках, презентаціях.

3. Формування виконаних документів у справі.

Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються у справи згідно із затвердженою в установі зведеною номенклатурою справ. Дозволяється долучати до справи із грифом «Для службового користування» документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань такої справи.

Документи з мобілізаційних питань долучаються до справ з мобілізаційної роботи, що мають відмітку «Літер «М», а документи з питань спеціальної інформації - до справ з відміткою «СІ».

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

До номенклатури справ включаються всі довідкові та реєстраційні картотеки, журнали реєстрації та обліку документів з грифом «Для службового користування».

У графі номенклатури справ «Індекс справи» до номера справи з документами, що мають гриф «Для службового користування», проставляється відмітка «ДСК», наприклад:

04-10 ДСК

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

У разі коли в установі створюється понад 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», їх доцільно формувати в окремі справи за видами (накази, інструкції, плани тощо).

У разі коли в установі створюється менш як 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», номенклатурою справ може бути передбачено формування однієї справи із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування». Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка «ЕК», яка означає, що строк

зберігання справи визначається експертною комісією установи з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія), яка утворюється та діє відповідно до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004 (Офіційний вісник України, 2007 р., № 59, ст. 2346).

Експертна комісія після закінчення року вивчає кожен аркуш справи «Документи з грифом «Для службового користування» і за потреби приймає рішення про її переформування. Документи постійного зберігання, що містяться у справі, формуються в окрему справу, якій надається окремий заголовок та яка додатково включається до номенклатури справ. Документи тимчасового зберігання залишаються у такій справі згідно із затвердженою номенклатурою справ.

Якщо у справі із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування» містяться лише документи тимчасового зберігання, вона може не переформуватися, а строк зберігання такої справи визначається найдовшим строком зберігання документів, що містяться в ній. Відмітка «ЕК» у графі номенклатури справ «Строк зберігання» закреслюється і зазначається уточнений строк зберігання.

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

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

Документи з відміткою «Літер «К» зберігаються окремо від інших документів та долучаються до справ, що формуються службою криптографічного захисту інформації установи або працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

Особливості зберігання справ з документами постійного зберігання з відміткою «Літер «К» визначаються Адміністрацією Держспецзв'язку.

4. Перегляд документів з грифом “Для службового користування”.

Перегляд документів з грифом «Для службового користування» проводиться з метою підтвердження наявності або відсутності в них відомостей, що становлять службову інформацію, не рідше ніж один раз на п'ять років.

Скасування грифа «Для службового користування» здійснюється за відсутності законних підстав для обмеження у доступі до службової інформації, які існували раніше.

Перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою можливого скасування грифа обов'язково здійснюється під час підготовки:

справ для їх передачі до архівного підрозділу (архіву) установи;

документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до державних архівних установ, архівних відділів міських рад.

Рішення про скасування грифа «Для службового користування» чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією

установи - розробника документа або відповідною комісією установи- правонаступника чи установи вищого рівня, якщо установа - розробник документа припинила свою діяльність.

За рішенням комісії з питань роботи із службовою інформацією строк обмеження доступу до справ (документів) може бути продовжений.

Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу керівником установи. У протоколі зазначаються види документів, їх реєстраційні дані, заголовки та номери за номенклатурою або описом справ, з яких знімається гриф «Для службового користування» або строк обмеження доступу до яких продовжено.

Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом із справами до архівного підрозділу (архіву) установи, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання - до державних архівних установ, архівних відділів міських рад.

Про скасування грифа «Для службового користування» письмово повідомляються всі установи, яким надсилався такий документ. За потреби можуть надсилатися витяги з протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією.

На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається працівником служби діловодства (архівного підрозділу) установи шляхом його закреслення тонкою рисою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати і номера відповідного протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

Питання для самоконтролю

1. Якими є вимоги до друкування і розмноження в установі документів з грифом ДСК?
2. Як здійснюється надсилання документів з грифом ДСК?
3. Формування виконаних документів з грифом ДСК у справі?
4. Коли і з якою метою проводять перегляд документів з грифом ДСК?
5. За яких умов гриф ДСК може бути скасований?

ЛЕКЦІЯ 9. Користування й забезпечення збереженості документів з грифом ДСК

1. Користування документами з грифом ДСК.
2. Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності.
3. Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення.

1. Користування документами.

Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом «Для службового користування» передаються працівникам відповідно до резолюцій керівника установи або його заступників, керівників підрозділів установи.

Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у службі діловодства чи інших структурних підрозділах, видаються у тимчасове користування працівникам установи на підставі замовлення за встановленою формою, резолюції керівника установи або затвердженого керівником установи (керівником структурного підрозділу установи) списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

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

Справи та видання з грифом «Для службового користування» видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за встановленою формою.

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

Під час приймання справи від працівника проводиться перевірка наявності кожного аркуша всіх документів справи відповідно до її внутрішнього опису.

Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються в архівному підрозділі (архіві) установи, видаються у тимчасове користування працівникам інших структурних підрозділів установи на підставі замовлення за встановленою формою.

Про видачу справ з грифом «Для службового користування» з архівного підрозділу (архіву) установи робиться запис у книзі видачі справ у робочі приміщення установи.

Справи з грифом «Для службового користування» видаються для тимчасового користування на строк, що не перевищує одного місяця.

За наявності письмових клопотань інших установ або припису на право проведення перевірки згідно з наданими законом повноваженнями документи з грифом «Для службового користування», їх копії і витяги з них за письмовим дозволом або резолюцією керівника установи або його заступника можуть видаватися працівникам інших установ.

На лицьовому боці підготовлених копій документів у правому верхньому куті першого аркуша документа проставляється відмітка «Копія». Витяги з документів оформляються на відповідному бланку.

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

Згідно з оригіналом
Начальник відділу діловодства О.О. Павленко
(підпис)
20 липня 2016 року

Після ознайомлення з документами з грифом «Для службового користування» на зворотному боці запиту або припису на право проведення перевірки робиться запис про документи (реєстраційні дані, заголовки), з якими ознайомлено працівника іншої установи.

У разі потреби працівник іншої установи робить витяги з виданих йому документів з грифом «Для службового користування» у робочому зошиті, що має зазначений гриф, який після завершення роботи з документами надсилається установі, що робила запит на ознайомлення.

Порядок оформлення робочого зошита визначається інструкцією установи.

Працівник іншої установи може ознайомитися із змістом документа з грифом «Для службового користування», отриманим від іншої установи, лише за письмовою згодою установи - розробника такого документа. Зазначена вимога не поширюється на представників органів державного нагляду (контролю) під час виконання ними відповідних функцій згідно із законодавством.

Забороняється використовувати службову інформацію, що міститься в документах з грифом «Для службового користування», для відкритих виступів або опублікування у засобах масової інформації та демонструвати такі документи на стендах, у вітринах на відкритих виставках або в інших громадських місцях.

У разі надходження до установи запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», здійснюється з урахуванням вимог Інструкції перегляд такого документа з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимог, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації», щодо обмеження доступу до інформації на момент надходження запиту. Авторіві запиту надається інформація в тій частині, доступ до якої відповідно до зазначеного Закону не обмежено.

За наявності в запитуваному документі інформації з обмеженим доступом для надсилання запитувачеві виготовляється його копія, в якій слова, речення чи зображення, що містять інформацію з обмеженим доступом, ретушуються у спосіб, який виключає подальше відтворення ретушованого. З такої копії документа виготовляється інша копія, яка надсилається запитувачеві. Копія запитуваного документа, що ретушувалася, зберігається разом з документами з відповідного запиту та може використовуватися повторно в разі надходження до установи іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

2. Забезпечення збереженості документів з грифом ДСК.

Справи з грифом «Для службового користування» з дати їх створення (надходження) зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ до моменту їх передачі в архівний підрозділ (архів) установи.

Документи і справи з грифом «Для службового користування» зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані у службових приміщеннях або сховищах архіву. Шафи, сейфи, службові приміщення, сховища архіву повинні надійно замикатися і опечатуватися металевими печатками.

Порядок виготовлення, ведення обліку, використання металевих печаток та порядок ведення обліку шаф, сейфів і ключів від них визначаються керівником установи.

Зберігання документів і справ із грифом «Для службового користування» здійснюється працівниками, які безпосередньо отримали їх під розписку, у спосіб, що унеможливорює доступ до них сторонніх осіб.

Документи з грифом «Для службового користування» можуть перебувати у працівників на виконанні протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови дотримання вимог їх зберігання.

Передача документів з грифом «Для службового користування» структурним підрозділам здійснюється через службу діловодства з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

Порядок передачі одержаних у службі діловодства документів з грифом «Для службового користування» всередині одного структурного підрозділу для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу та ведення необхідних облікових форм визначається інструкцією установи з урахуванням специфіки її діяльності.

Забороняється переміщення документів з грифом «Для службового користування» з однієї справи до іншої без повідомлення служби діловодства. Про всі переміщення документів робляться відповідні відмітки в облікових формах, у тому числі внутрішніх описах.

Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом «Для службового користування» забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду архівний підрозділ (архів) установи або служба діловодства за письмовою вказівкою керівника установи здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у структурному підрозділі (архіві) повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

Документи з грифом «Для службового користування» не дозволяється виносити за межі установи, крім випадків передачі документів на виконання у структурні підрозділи, що розташовуються поза межами основного приміщення установи, та у разі виникнення необхідності в їх узгодженні, підписанні в установах, розташованих у межах одного населеного пункту. Винесення документа з грифом «Для службового користування» за межі установи здійснюється на підставі резолюції керівника установи (його заступника) або керівника структурного підрозділу, в якому такий документ (його проект) підготовлено. При цьому документ повинен

бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

Особі, відрядженій до іншого населеного пункту, забороняється мати при собі документи з грифом «Для службового користування». У разі потреби такі документи надсилаються за призначенням до початку відрядження.

В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, керівник установи (його заступник) ставить на доповідній записці керівника відповідного структурного підрозділу резолюцію, згідно з якою дає дозвіл на перевезення документів з грифом «Для службового користування» до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох працівників, які повинні виконувати роботу з ними з дотриманням заходів, що унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

Стан організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування»), не рідше ніж один раз на рік перевіряється комісією з питань проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування» після завершення діловодного року та формування справ.

Строк проведення перевірки та склад комісії з питань її проведення визначаються відповідним актом установи.

До складу комісій з питань проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування» з відмітками «Літер «М», «Літер «К» та «СІ» залучаються лише особи, допущені до роботи з такими документами.

Перевірка наявності справ та видань з грифом «Для службового користування» в архівах та бібліотеках, де зберігається понад 1000 таких справ та видань, проводиться не рідше ніж один раз на п'ять років.

Результати перевірок оформляються актом за встановленою формою.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
установи

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

АКТ
про результати перевірки наявності та фізичного стану документів,
справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом "Для службового користування" та
організації роботи з ними
від _____ 20__ р. № _____

На підставі _____
(назва розпорядчого документа)

_____ від _____ 20__ р. № _____

комісією у складі: _____
(найменування посади, ініціали і прізвище голови комісії та її членів)

з _____ 20__ р. по _____ 20__ р. проведено перевірку наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом "Для службового користування" та організації роботи з ними.

У результаті проведення перевірки встановлено:

1. Усього за описами (номенклатурами справ, журналами реєстрації)

_____.
(кількість документів, справ, видань, електронних носіїв інформації)

З них:

наявні _____

(реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

відсутні _____.

2. Виявлені документи, справи, видання, електронні носії інформації, не внесені до описів (номенклатур справ, журналів реєстрації), _____.

3. Характеристика фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації та стану організації роботи з ними _____.

Голова комісії _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Члени комісії: _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Працівник, якому стало відомо про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно інформує керівника свого структурного підрозділу, який у письмовій формі терміново інформує про такий факт керівника установи та керівника служби діловодства.

У разі втрати документа, що містить службову інформацію, письмово повідомляється установі, від якої цей документ отримано. Про втрату документа, що містить службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, або можливе

розголошення такої службової інформації повідомляється також органів СБУ із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та вжиті заходи.

У разі втрати, відсутності відомостей про місцезнаходження або виникнення підозри про можливий доступ сторонніх осіб до інформації або документа, яким надана відмітка «Літер «К», засобів криптографічного захисту службової інформації, технічної (експлуатаційної) документації, ключових даних невідкладно письмово інформується Адміністрація Держспецзв'язку.

Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує комісія з питань роботи із службовою інформацією. Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію (далі - розслідування), за рішенням керівника установи може утворюватися спеціальна комісія.

Спеціальна комісія має право отримувати від працівників установи письмові та усні пояснення з питань, що є предметом розслідування, витребувати необхідні документи (їх копії), оглядати приміщення і сховища.

Члени комісії з питань роботи із службовою інформацією та спеціальної комісії несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об'єктивність висновків розслідування, нерозголошення інформації, яка стосується розслідування.

За результатами розслідування, яке триває не довше ніж один місяць, складається акт, що підписується членами комісії з питань роботи із службовою інформацією або спеціальної комісії та подається керівникові установи на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією керівника установи не більш як на один місяць.

Розслідування починається з дати підписання розпорядчого документа про його проведення та завершується датою затвердження акта про результати проведення розслідування.

В окремому розділі акта про результати проведення розслідування зазначаються обставини, причини та умови настання відповідного випадку, рівень заподіяної шкоди або негативного впливу на діяльність установ, а також наводиться перелік втрачених документів.

Відмітка про втрату документів вноситься службою діловодства до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архівного підрозділу установи для включення її до справи.

3. Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення.

Експертиза цінності документів з грифом «Для службового користування» та їх підготовка до архівного зберігання здійснюються в установленому законодавством порядку.

У кінці кожної закінченої справи з грифом «Для службового користування» на окремому аркуші робиться засвідчувальний напис, в якому зазначаються цифрами і словами кількість аркушів у справі, кількість аркушів внутрішнього опису, а також:

- наявність літерних і пропущених номерів аркушів;
- номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;
- номери великоформатних аркушів;
- номери конвертів з укладеннями;
- кількість аркушів укладень.

Після засвідчувального напису працівник, який сформував справу, ставить підпис із зазначенням посади, прізвища і дати, який засвідчується печаткою служби діловодства або печаткою «Для пакетів». Усі наступні зміни у складі справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, долучення нових документів) зазначаються у засвідчувальному написі з посиланням на відповідний розпорядчий документ.

Справи з грифом «Для службового користування» після проведення експертизи цінності документів, що містяться в ній, підшиваються через чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного та тривалого (понад десять років) строків зберігання та особові справи опрацьовуються у тверду обкладинку.

Справи постійного та тривалого зберігання з грифом «Для службового користування» та особові справи включаються у відповідні описи справ разом з документами, що містять відкриту інформацію. При цьому в описі до номера справи та у графі «Індекс справи (тому, частини) з документами з грифом «Для службового користування» додається відмітка «ДСК».

Під час передачі справ з грифом «Для службового користування» на постійне зберігання до державної архівної установи, архівного відділу міської ради установа-фондоутворювач разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає державній архівній установі, архівному відділу міської ради лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

Вилучені для знищення за результатами експертизи цінності справи з грифом «Для службового користування», строк зберігання яких закінчився, включаються до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (далі - акт про вилучення документів), що складається відповідно до вимог, установлених щодо всіх справ установи в цілому.

Знищення видань з грифом «Для службового користування», що зберігаються у бібліотеках, здійснюється згідно з актом, який складається відповідно до встановлених вимог.

Документи, справи, видання з грифом «Для службового користування», вилучені для знищення експертною комісією установи у складі не менше трьох членів, підлягають знищенню шляхом подрібнення носіїв інформації або в інший спосіб (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

Електронні носії інформації знищуються або переробляються у спосіб, що виключає можливість повного або часткового відновлення збереженої на них інформації.

В акті про вилучення документів робиться запис про знищення відповідних документів, справ із зазначенням прізвищ, ініціалів членів експертної комісії, їх підписів, дати знищення, наприклад:

Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК
знищено шляхом подрібнення.

Члени експертної комісії установи:

(підпис) П.В. Марченко

(підпис) О.О. Павленко

(підпис) В.А. Іваненко

10 лютого 2016 р.

Після знищення документів з грифом “Для службового користування” в облікових формах (картках, журналах, номенклатурах справ, описах справ тривалого (понад десять років) зберігання робиться відмітка «Документи знищено. Акт від _____ 20__ р. № __».

Телефонні та адресні довідники, стенографічні записи з грифом «Для службового користування», друкарський брак, виявлений під час друкування видань із зазначеним грифом, можуть знищуватися без акта про вилучення документів, але з відміткою в облікових формах, що засвідчується підписами не менш як трьох працівників установи, які провели таке знищення.

Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

Рішення про можливість прийому установою іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі - іноземці) приймається керівником установи або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує структурний підрозділ з питань зовнішніх відносин, а в установах, де такий підрозділ відсутній, - посадова особа, визначена керівником установи у розпорядчому документі (далі - підрозділ зовнішніх відносин).

Підрозділом зовнішніх відносин разом з іншими структурними підрозділами установи, що беруть участь у прийомі іноземців, за участю структурного підрозділу технічного захисту інформації (особи, відповідальної за виконання такої роботи) розробляється програма прийому іноземців, яка повинна містити:

- відомості про іноземців, найменування їх посад, а також інформацію про підприємство, установу, організацію, яку вони представляють, період перебування в установі;

- мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення. Інформація про діяльність установи, яка може бути доведена до іноземців або їм передана, зазначається у додатку до програми;

- список посадових осіб установи, відповідальних за прийом іноземців і виконання інших завдань, пов'язаних з перебуванням іноземців в установі (із зазначенням змісту таких завдань);

- перелік структурних підрозділів установи (із зазначенням приміщень, цехів, дільниць, лабораторій), які відвідуватимуться іноземцями;

- перелік місць та порядок застосування іноземцями кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратури, інших технічних засобів;
- маршрути і порядок пересування іноземців територією установи;
- інші необхідні заходи.

Програма прийому іноземців затверджується керівником установи або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

У разі коли під час прийому іноземців передбачається передача іноземцям в установленому законодавством порядку службової інформації, яка була зібрана під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, керівник установи або за його дорученням керівник підрозділу зовнішніх відносин своєчасно інформує у письмовій формі орган СБУ про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням прізвищ, імен і посад її членів, період перебування та мету відвідання установи. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

З метою запобігання витоку службової інформації відомості, документи та інші матеріальні носії інформації, яким надано гриф «Для службового користування» та з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм надані, оцінюються комісією з питань роботи із службовою інформацією до затвердження програми прийому іноземців.

Рішення такої комісії оформляється актом про результати проведення експертної оцінки, що затверджується керівником установи.

Акт про результати проведення експертної оцінки повинен містити:

- дані щодо підстав проведення експертної оцінки;
- назву, реєстраційні дані, гриф обмеження доступу до документа, номер носія інформації, яка є предметом експертної оцінки;
- назву та вид носія інформації, його реєстраційні дані, сторінки, пункти, абзаци й інші дані щодо інформації, яка містить відомості, що становлять службову інформацію;
- сферу життєдіяльності держави, якій може бути завдано шкоди внаслідок оприлюднення такої інформації, та обґрунтування такого висновку;
- пункти переліку відомостей, що становлять службову інформацію, яким відповідають наявні в матеріальних носіях інформації відомості;
- найменування органу державної влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, органу влади Автономної Республіки Крим, іншого суб'єкта, що виконує владні управлінські функції відповідно до законодавства і є розпорядником зазначеної службової інформації.

Носії інформації з грифом «Для службового користування» можуть бути надані для ознайомлення іноземцям після вилучення з них відомостей, що становлять службову інформацію.

У разі коли комісією з питань роботи із службовою інформацією в носіях інформації не виявлено зазначеної інформації, наданий таким носіям гриф «Для службового користування» підлягає перегляду.

Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу керівника установи, якому відповідно до Інструкції надано право затверджувати перелік

відомостей, або його заступника, уповноваженого керівником на прийняття такого рішення.

В установах, що систематично здійснюють прийом іноземців, виділяються і обладнуються окремі приміщення для роботи з іноземцями.

Підготовка інших приміщень установи для прийому іноземців передбачає припинення в них робіт, пов'язаних з обробкою службової інформації, вилучення документів з грифом «Для службового користування», приховування або маскуванню виробів (стендів), наочної документації, що містять службову інформацію.

Приміщення, в яких проводиться робота з іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після його завершення перевіряються працівниками структурного підрозділу технічного захисту інформації. Про результати такої перевірки складається довідка у довільній формі, а зазначені в ній відомості вносяться до відповідної графи журналу обліку зустрічей за встановленою формою, що ведеться структурним підрозділом зовнішніх відносин установи.

Повноваження осіб установи, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями, а також письмовими розпорядженнями керівника установи та керівника підрозділу зовнішніх відносин. Працівники установи, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах наданих повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.

Забороняється під час прийому і проведення роботи з іноземцями залишати їх у службових приміщеннях та на території установи без супроводу.

У виняткових випадках за рішенням керівника установи супровід іноземців може не здійснюватися за умови використання на маршрутах їх слідування технічних засобів охорони та спостереження.

Підрозділ зовнішніх відносин за результатами прийому іноземців складає у довільній формі звіт про виконання програми роботи з іноземцями, в якому зазначаються:

- відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;
- інформація, яка використовувалася чи була передана іноземцям, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації (документів, науково-технічної документації, зразків виробів тощо);
- інформація, отримана від іноземців;
- пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується керівником установи. У разі передачі іноземцям документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, копія затвердженого звіту протягом п'яти робочих днів надсилається органу СБУ, а також за рішенням керівника установи іншим заінтересованим установам.

Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються у підрозділі зовнішніх відносин в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

Керівники установ, що приймають іноземців, зобов'язані здійснювати контроль за діяльністю осіб, на яких покладається виконання функцій з організації прийому і проведення роботи з іноземцями, а також за виконанням відповідних програм.

У разі виникнення необхідності в одночасному забезпеченні охорони службової інформації та режиму секретності під час міжнародного співробітництва захист службової та секретної інформації провадиться відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 р. № 939 (ДСК).

Питання щодо охорони службової інформації під час роботи іноземних радників, визначення їх повноважень та обов'язків, переліку осіб, які мають право з ними працювати, порядку роботи з іноземними радниками регулюються актами органів державної влади.

Питання для самоконтролю

1. Назвіть основні вимоги щодо користування документами з грифом ДСК.
2. Якими є заходи для забезпечення збереженості документів з грифом ДСК?
3. Як здійснюється передача чи переміщення документів з грифом ДСК?
4. Зазначте умови проведення перевірки наявності документів з грифом ДСК.
5. Які кроки здійснюються у випадку виявлення фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію?
6. Які особливості підготовки справ з грифом ДСК до передачі на архівне зберігання та знищення?
7. Як відбувається знищення документів, справ, видань з грифом ДСК?
8. Назвіть вимоги до забезпечення охорони службової інформації під час міжнародного співробітництва.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України від 21 січня 1994 р. «Про державну таємницю». [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3855-12>
2. Закон України від 22 травня 2003 р. № 851-IV «Про електронні документи та електронний документообіг». [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
3. Закон України від 13 січня 2011 р. № 2939 «Про доступ до публічної інформації». [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>
4. Закон України від 5 жовтня 2017 р. № 2155-VIII «Про електронні довірчі послуги». [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>
5. Постанова КМУ від 19 жовтня 2016 р. № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію». [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF>
6. Наказ Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 р. № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів». [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>
7. Наказ Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації». [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1062-13>
8. [Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну](#) / Постанова КМУ від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності». [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>
9. [Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади](#) / Постанова КМУ від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності». [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>
10. Регламент організації [взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі](#) / Постанова КМУ від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності». [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>
11. Діловодство: Навчальний посібник / Уклад. Л.І. Скібіцька. — К.: Центр навчальної літератури, 2006. — 224 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://ebooktime.net/book_15.html – Тема 1.

12. Кислюк К.В. Спеціальне документознавство. Модульний курс. - К.: Кондор, 2011. – Підрозділ 2.1.

13. Палеха Ю. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник – вид. 4-те (виправлене і доповнене) - К. : Видавництво Ліра-К, 2014. - 624 с.