

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства захисту
довкілля та природних ресурсів
України

від 10.12.2020 р. № 349

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства у Міністерстві захисту довкілля та природних ресурсів України

І. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій та електронній формах, у Міністерстві захисту довкілля та природних ресурсів України включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Положення цієї Інструкції стосовно опрацювання Міндовкілля документів у паперовій формі застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів у паперовій формі.

Ця Інструкція відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та інших актів законодавства визначає:

порядок проходження електронного документа з моменту його створення, відправлення або одержання до моменту передавання до архіву Міндовкілля;

загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі — система взаємодії);

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

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

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

2. Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитам на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами та не можуть регулюватися цією Інструкцією.

Вимоги цієї Інструкції до роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною документацією поширюються лише в частині загальних правил роботи з оформлення документів.

3. Основна форма провадження діловодства у Міндовкілля є електронна.

Документування управлінської інформації у Міндовкілля здійснюється в електронній формі із застосуванням удосконаленого електронного підпису, електронної печатки та електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі.

Перелік документів, проходження яких у Міндовкілля продовжується у паперовій формі, наведено в додатку 1.

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

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

4. У цій Інструкції терміни вживаються у значенні, наведених у законах України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», а також у Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

5. Відповідальним за організацію ведення діловодства у Міндовкілля є Міністр захисту довкілля та природних ресурсів України (далі-Міністр), або особа, що виконує його обов'язки.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановях Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, актах Верховної Ради Автономної Республіки Крим та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі – акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, погодження проектів нормативно-правових актів відповідають перший заступник Міністра, заступники Міністра, заступник Міністра з питань європейської інтеграції, заступник Міністра з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO), державний секретар, згідно з розподілом функціональних повноважень.

У структурних підрозділах Міндовкілля відповідальними за зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, організацію діловодства та зберігання документів, а також за доступ до інформації, що в них міститься, її нерозголошення є їх керівники.

6. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

7. Організація діловодства в Міндовкілля покладається на Управління документообігу та звернень громадян (далі-служба діловодства).

Організація документообігу в Міндовкілля покладається на службу діловодства, яка забезпечує:

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

розроблення номенклатури справ Міндовкілля;

реєстрацію та облік документів;

контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах Міндовкілля;

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

здійснення заходів із зменшення обсягу службового листування у Міндовкілля та підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери його управління (далі - підприємства);

проведення перевірки стану діловодства у Міндовкілля;

інформаційну взаємодію Міндовкілля з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему електронної взаємодії;

загальний нагляд за правильністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ Міндовкілля, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

8. Організація діловодства (у паперовій формі) у структурних підрозділах Міндовкілля покладається на працівника, відповідального за ведення діловодства.

9. Організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу Міндовкілля, інтегрованої до системи електронної взаємодії.

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

11. Електронна позначка часу під час накладання удосконаленого електронного підпису або електронної печатки є обов'язковою.

12. Технічне супроводження системи електронного документообігу у Міндовкілля та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу, їх ведення та актуалізація покладаються на Управління цифрової трансформації та моніторингу довілля (далі – служба інформаційних технологій).

13. Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу Міндовкілля, покладається на службу інформаційних технологій, зокрема на фахівця, відповідального за виконання функцій з питань захисту інформації.

II. Документування управлінської інформації у паперовій формі

Загальні вимоги щодо створення документів у паперовій формі

14. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням загальних правил оформлення документів (додаток 2) інформація про управлінські дії.

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

16. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів у Міндовкілля визначається актами законодавства, Положенням про Міністерство захисту довкілля та природних ресурсів України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 червня 2020 року № 614 «Деякі питання Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України», посадовими інструкціями та цією Інструкцією, наказами Міндовкілля.

17. У Міністерстві визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про його діяльність.

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

18. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (наказ, доручення, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом Міндовкілля, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

19. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, та спрямовуватися на виконання Міндовкілля покладених на нього завдань і функцій.

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

21. Документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи — Міністерство захисту довкілля та природних ресурсів України (Міндовкілля), 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.

22. 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.

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

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

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

Бланки документів паперовій формі

25. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (F0 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.

26. Для підготовки документів використовуються такі види бланків документів:

загальний бланк для створення документів (додаток 3)

бланк для створення документів структурних підрозділів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 4);

спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами (додаток 5);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додатки 6,7).

27. У Міндовкілля застосовуються бланки як Міністерства, так і самостійних структурних підрозділів у разі, коли керівник самостійного підрозділу має право підписувати документи у межах його повноважень.

28. Бланки листів Міндовкілля нумеровані та виготовляються друкарським способом на білому папері високої якості синьою фарбою (паперові бланки). Порядкові номери проставляються на лівому полі лицьового боку бланка.

29. Бланки видаються службою діловодства діловодам структурних підрозділів під підпис у журналі обліку видачі бланків листів Міндовкілля

30. Діловоди ведуть облік видачі бланків листів Міндовкілля працівникам структурного підрозділу. Зіпсовані бланки повертаються до служби діловодства, де знищуються згідно з відповідним актом.

31. Особи, які відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються наказом Міндовкілля.

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

33. Бланки, наказів, доручень та документів структурних підрозділів (у паперовій формі) не нумеруються та виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки.

Бланки документів у електронній формі

34. Організаційно-розпорядчі документи установи оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції.

35. Бланки генеруються системою електронного документообігу Міндовкілля в автоматичному режимі на підставі проекту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

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

37. 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 (додаток 3)

бланк для створення документів структурних підрозділів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 4);

спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами (додаток 5);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додатки 6,7).

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

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

Зображення Державного Герба України

40. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ «Про Державний герб України».

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

Коди

42. Код Міндовкілля проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

43. Код Міндовкілля проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

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

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

Найменування Міністерства

45. Найменування Міністерства та його скорочення визначено Положенням про Міністерство захисту довкілля та природних ресурсів України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 червня 2020 року № 614 «Деякі питання Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України». Скорочене найменування Міністерства (Міндовкілля) розміщується у дужках нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Довідкові дані про Міністерство

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

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

Назва виду документа

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

Дата документа

48. 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: 12.08.2020.

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: 03 липня 2020 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 липня 2020 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

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

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами структурного підрозділу, кореспондентів, номенклатури справ, посадових осіб, які підписують документ, року реєстрації.

50. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, — вхідний чи такий, що створений у Міндовкілля.

51. Реєстраційний індекс вхідного документа складається з порядкового номера та індексів за Переліком зовнішніх кореспондентів, номенклатурою справ, тощо. Наприклад: 2588/2-3/20, де 2588 – порядковий номер, 2 - індекс зовнішнього кореспондента, 3 - індекс справи за номенклатурою, 20 – рік реєстрації документа. Реєстраційний індекс документа зазначається шляхом проставлення штрих-коду на першій сторінці документа внизу праворуч.

Якщо документ підготовлено Міндовкілля разом з іншими установами, реєстраційний індекс містить індекс Міндовкілля та індекси інших установ, які

проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, у якій підписано його авторами. Наприклад: 25/17 – для спільних наказів, 25/1-15/4850 / 1125-02-11/208 – для спільних листів.

Реєстраційний індекс документа зазначається шляхом проставлення штрих-коду на першій сторінці документа внизу праворуч.

Штрих-код містить найменування Міністерства, дату реєстрації та реєстраційний індекс документа.

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому цією Інструкцією.

52. Реєстраційний індекс вихідного документа Міндовкілля складається з індексу за Переліком внутрішніх кореспондентів підрозділу, у якому реєструється документ; індексу посадової особи, що підписала документ та індексу підрозділу, у якому готувався документ; порядкового номера та року реєстрації документу.

Наприклад: 25/1-15/4850-20, де 25 – індекс підрозділу за Переліком внутрішніх кореспондентів, у якому реєструється документ; 1 – індекс посадової особи, що підписала цей документ, 15 – індекс підрозділу за Переліком внутрішніх кореспондентів, у якому готувався документ; 4850 – порядковий номер та 20 – рік реєстрації документу. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою або тире. Штрих-код розташовується у межах, зазначених у ДСТУ 4163-2003 для реквізитів бланку, а саме: з поздовжнім розташуванням реквізитів — 77 міліметрів від початку першого реквізиту.

Реєстраційний індекс документа зазначається шляхом проставлення штрих-коду на першій сторінці документа внизу ліворуч.

Реєстраційний індекс вихідного документа за підписом керівника структурного підрозділу складається з індексу за Переліком внутрішніх кореспондентів підрозділу у якому реєструється документ, індексу структурного підрозділу, за Переліком внутрішніх кореспондентів, у якому готувався документ, порядкового номера, та року реєстрації документа.

Наприклад: 15/15-01/4430-20, де 15-індекс структурного підрозділу, у якому реєструється документ, 15-01-індекс структурного підрозділу, у якому готувався документ; 4430-порядковий номер згідно з базою даних, 20 – рік реєстрації документа. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою або тире.

Реєстраційний індекс документа зазначається шляхом проставлення штрих-коду на першій сторінці документа внизу праворуч.

53. Реєстраційний індекс внутрішнього документа (службові та доповідні структурного підрозділу), крім наказів, договорів, актів, протоколів, складається з індексу структурного підрозділу, за Переліком внутрішніх кореспондентів, у якому готувався документ, позначкою внутрішнього документа, порядкового номера згідно з базою даних, та року реєстрації документа.

Наприклад: 14-04/ 6655/ вн-20, де 14-04- індекс структурного підрозділу, у якому готувався документ, 6665-порядковий номер, згідно з базою даних, з додаванням

позначки «вн», 20 – рік реєстрації документа. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою або тире.

Реєстраційний індекс документа зазначається шляхом проставлення штрих-коду на першій сторінці документа внизу праворуч.

Виняток становлять індекси розпорядчих документів (наказів з основної діяльності і з особового складу), протоколів. Індексом цих документів є їх реєстраційні номери, які присвоюються самостійно в межах кожного виду документів.

54. Реєстраційний індекс наказів, договорів, актів проставляється за допомогою штрих-коду або QR-код, присвоєний системою електронного документообігу на відведеному для цього місці.

Посилання на документ

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

У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

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

Цей реквізит є обов'язковим для документа, що є відповіддю на інший документ, розташовується на спеціально відведеному місці на бланку: «На № _____ від _____» і не потребує обов'язкового повторення в самому тексті документа.

Адресат

56. 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:

Рахункова палата України

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

Національний банк України
Фінансово-економічне управління
Начальнику управління
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби України
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Обласним державним адміністраціям

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 розсилання із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство фінансів України
вул. Межигірська, буд. 11, м. Київ, 04071

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

Олександр Гончаруку
вул. Промислова, буд. 3, кв. 1, м. Київ,
03178

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

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

Пане (пані) Власне ім'я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

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

Шановна пані Ковальська.

Гриф затвердження документа

57. Документ затверджується наказом Міндовкілля або у випадках, визначених у додатку 8, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказами Міндовкілля.

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, власного ім'я і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міністр захисту довкілля та природних
ресурсів України

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

03 березня 2020 року

У разі коли документ затверджується наказом, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», наказу, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства захисту довкілля та
природних ресурсів України
12 березня 2020 року № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

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

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

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

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

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

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

Короткий зміст документа

59. Заголовок до тексту (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 конкурсної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

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

Відмітка про контроль

60. 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» (з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту і визначення контрольного строку з одночасним внесенням

інформації до системи електронного документообігу.

Текст документа

61. 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, заключна — висновки, пропозиції, рішення, прохання.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою.

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

62. 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.

63. 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

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

65. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства захисту
довкілля та природних ресурсів
України
20 лютого 2020 року № 58

додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо), що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа, наприклад:

Додаток
до наказу Міністерства захисту
довкілля та природних ресурсів
України
«Про затвердження плану
діяльності внутрішнього аудиту»

додатки до документів, що затверджуються наказом, які доповнюють та розкривають їх зміст, наприклад:

Додаток 2
до пункту 11 Інструкції

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)”.

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

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

посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються, наприклад

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

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 Міндовкілля на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

Сторінки додатка нумеруються окремо від основного документа посередині верхнього поля аркуша. Нумерація починається з другої сторінки.

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

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану 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.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 р. № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 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 оформляється за такою формою:

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

68. Назви додатків один від одного відділяються 1,5 міжрядковими інтервалами. Якщо назва додатка займає декілька рядків, то вона друкується через один міжрядковий інтервал.

При оформленні реквізиту «Відмітка про наявність додатків» відступ від межі лівого поля документа становить - 0 міліметрів.

Підпис

69. Посадові особи Міндовкілля підписують документи в межах своїх повноважень, визначених наказами, іншими нормативно-правовими актами та відповідно до цієї Інструкції. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності Міністра, його першого заступника та заступників визначається наказом Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України.

70. Документи підписується лише один раз, крім випадків надсилання документа на папері одночасно кільком установам вищого рівня та підписання деяких видів документів, які створюються в кількох примірниках, кожен з яких має силу оригіналу, наприклад: акти, договори.

71. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного — у разі коли документ надрукований не на бланку, скороченого — у разі коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного ім'я і прізвища, наприклад:

Міністр захисту довкілля та природних ресурсів України

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

72. 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:

Державний секретар

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Міністр юстиції України
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки

Міністр фінансів України
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки

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

Голова комісії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

74. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, Власне ім'я 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, Власне ім'я імені і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом до найменування посади додаються символи «В. о».

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

76. У разі створення у Міндовкілля 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*

77. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як у Міндовкілля (внутрішнє), так і за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

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

79. 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 документів у паперовій формі, та залишаються у Міндовкілля.

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

Директор Юридичного департаменту		
Дата	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Зауваження та пропозиції додаються.		

81. Порядок візування документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, здійснюється у тому самому порядку, що і візування документів, які створюються в електронній формі.

82. Обов'язково проект документа візується працівником, який його створив, керівником структурного підрозділу, у якому підготовлено документ, начальником відділу, начальником управління, керівником заінтересованого структурного підрозділу. Документи з правових питань візуються юридичною службою

83. Перелік посадових осіб, які повинні додатково завізувати проект документа, визначає працівник, який створив документ, чи його безпосередній керівник виходячи з його змісту.

Керівник структурного підрозділу, у якому розроблено проект документа, заступник Міністра, у підпорядкуванні якого перебуває структурний підрозділ – автор проекту, державний секретар, мають право повернути на доопрацювання проект документа. Право повернути проект документа на доопрацювання має юридична служба у разі невідповідності проекту документа вимогам законодавства, долучити до візування інші структурні підрозділи, питання компетенції яких порушено у документі. Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції має право повернути проект документа на доопрацювання, якщо запропоновані в проекті норми або рішення містять корупціогенні фактори. У такому разі юридична служба та головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції мають зазначити конкретні причини повернення проекту документа на доопрацювання.

Керівник заінтересованого структурного підрозділу має право надати свої зауваження до проекту документа окремим внутрішнім листом. При цьому проект візується із зауваженнями. Зауваження та пропозиції до проектів документів, що надійшли на погодження, надаються в межах компетенції структурних підрозділів та Міндовкілля.

Розробник зобов'язаний опрацювати надані зауваження та пропозиції, ужити заходів для врегулювання розбіжностей у робочому порядку, а в разі потреби скликати узгоджувальну нараду.

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

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

84. 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, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції України
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання Центральної
експертно-перевірної комісії Укрдержархіву

Дата №

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

86. 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.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

88. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності: установи однакового рівня та інші установи; громадські організації; органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері; установи вищого рівня.

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

Відбиток печатки

89. 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 Міндовкілля.

Перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою Міндовкілля в разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються електронною печаткою Міндовкілля в разі їх створення в електронній формі, наведено у додатку 9.

90. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Міндовкілля або його структурного підрозділу (без зображення герба), у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках наказів.

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».

91. Наказом Міндовкілля 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

92. Міндовкілля може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до Міндовкілля 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 Міндовкілля, а також під час формування особових справ працівників можуть виготовлятися копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, документів про освіту тощо).

Відмітка «Копія» проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

93. Напис про засвідчення документа у паперовій формі складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власне ім'я у імені і прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом		
Головний спеціаліст		
Відділу забезпечення	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
документообігу		
Дата		

94. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, Управлінням роботи з персоналом (далі- служба персоналу) (тощо).

95. На копіях вихідних документів у паперовій формі, що залишаються у справах Міністерства (відпусках), зазначається дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки Управління документообігу та звернень громадян, наприклад:

Дата, індекс _____

Заступник Міністра

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

З оригіналом згідно

Головний спеціаліст Відділу
забезпечення документообігу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки

Дата

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

97. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

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

Ольга Кравець 284 03 58

99. 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 20.05.2018
№ 802/4,2

Питання вирішено позитивно під
час телефонної розмови

04.03.2018

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
21.05.2018

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
05.03.2018

Відмітка про надходження паперового документа до Міндовкілля проставляється за допомогою штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування Міндовкілля, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби - година і хвилини) надходження документа.

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

Запис про державну реєстрацію

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

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

Складення деяких видів документів

Накази

101. Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності, адміністративно-господарських, фінансових, кадрових питань.

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

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує служба персоналу на підставі рішень Міністра, державного секретаря організаційно-розпорядчого характеру чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, які погоджені з керівництвом, конкурсних документів (протоколів комісії), заяв працівників, трудових договорів (контрактів) та інших документів.

103. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань 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, редактором, головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції, юридичною службою.

104. Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його начальником, 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.

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

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

107. Накази підписуються Міністром або державним секретарем з питань, що належать до його компетенції. У разі відсутності відповідного керівника накази (доручення) підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

108. Накази, які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими наказами, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

109. 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...»).

110. Текст наказу з питань основної діяльності Міндовкілля та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

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

Розпорядча частина починається із слова “наказую”, а розпорядження - “з о б о в ’ я з у ю”, яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

112. 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:

Управління документообігу та звернень громадян;
керівникам структурних підрозділів.

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

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

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

1) заголовок наказу починається із слів «Про внесення змін до наказу...» 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;

«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 доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новими структурними одиницями або виключення з такого акта структурних одиниць нумерація відповідно змінюється. Зазначена вимога застосовується також у разі внесення змін до структурної одиниці нормативно-правового акта шляхом заміни її кількома структурними одиницями. Під час внесення змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзаців (речень), вказується місцезнаходження цих змін. Одноманітні зміни за текстом нормативно-правового акта об'єднуються в одну структурну одиницю і розміщуються наприкінці тексту;

4) зміни вносяться до основного нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, а не до акта про внесення змін до нього;

5) зміни до розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, викладаються у розпорядчому документі; зміни у додаток до розпорядчого документа оформлюються під грифом затвердження як додаток до розпорядчого документа, за винятком змін до нормативно-правового акта, які мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок);

6) у разі внесення змін до кількох нормативно-правових актів, які підлягають державній реєстрації, текст змін наводиться в хронологічному порядку прийняття актів;

7) у разі внесення змін до нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, шляхом викладення в новій редакції у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким було

затверджено основний акт, та зазначаються дата і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким затверджується нова редакція нормативно-правового акта. Аналогічні вимоги застосовуються до оформлення відмітки до додатка до розпорядчого документа. У разі доповнення розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею щодо затвердження додатка до цього розпорядчого документа у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким вносяться зміни до основного розпорядчого документа;

8) у разі коли зміни вносяться до нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації та який викладено в новій редакції, текст структурної одиниці розпорядчого документа викладається з урахуванням того, що зміни вносяться до тексту його нової редакції з посиланням на розпорядчий документ, яким затверджено першу редакцію, із зазначенням його реєстраційних даних; в дужках зазначається розпорядчий документ, яким затверджено нову редакцію, посилання на його реєстраційні дані та попередні редакції нового нормативно-правового акта не робляться.

116 .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.

Не підлягають визнанню такими, що втратили чинність, структурні одиниці нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, та додатків до нього.

У зв'язку з прийняттям нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, визнаються такими, що втратили чинність, раніше прийняті нормативно-правові акти, якщо вони не узгоджуються з нормами цього акта, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність; перелік таких нормативно-правових актів наводиться в окремому пункті (підпункті) розпорядчого документа, яким затверджено новий нормативно-правовий акт, або оформлюються додатком до розпорядчого документа. У переліках нормативно-правових актів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, акти розміщуються в хронологічному порядку їх прийняття. Разом з нормативно-правовим актом, який визнається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти, якими до цього акта внесено зміни.

Не визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти з обмеженим строком дії, строк дії яких минув. Визнання нормативно-правового акта таким, що втратив чинність, не поновлює дію актів, які визнані ним такими, що втратили чинність. Дія окремих структурних одиниць нормативно-правового акта, виключених нормативно-правовим актом, який має обмежений строк дії, відновлюється після закінчення строку його дії.

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

118. Для ознайомлення з наказом виконавець готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, структурних

підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

119. 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).

120. 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».

121. 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.

122. 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 (розпорядження), і малими - його власне ім'я 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.

123. 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.

124. 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 повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина

починається із слова «НАКАЗУЄМО» («ЗОБОВ'ЯЗУЄМО»).

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

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

125. У разі коли спільний наказ, який підлягає державній реєстрації, приймається суб'єктами нормотворення, які видають різні види розпорядчих документів, кількість розпорядчих документів має відповідати кількості суб'єктів нормотворення, при цьому такі розпорядчі документи повинні мати одну дату, однаковий заголовок та однакову структурну одиницю щодо затвердження спільного нормативно-правового акта, внесення до нього змін чи визнання такого акта таким, що втратив чинність, а також однаковий зміст нормативно-правового акта, який цим розпорядчим документом затверджено.

126. Механізм подання нормативно-правових актів, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в Мін'юсті, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 (ЗП України, 1993 р., № 1-2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., № 42, ст. 1551; 2008 р., № 25, ст. 770), та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін'юстом.

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

У разі повернення наказу Міндовкілля без державної реєстрації супровідний лист Мін'юсту разом з наказом про повернення нормативно-правового акта без державної реєстрації для доопрацювання та висновком про доопрацювання нормативно-правового акта повинні бути зв'язані з наказом в системі електронного документообігу Міндовкілля для його подальшого доопрацювання.

Під час доопрацювання наказу Міндовкілля повинно урахувати всі висловлені Мін'юстом зауваження, усунути виявлені порушення, переузгодити наказ із заінтересованими органами в установленому законодавством порядку (у тому числі із ДРС (для регуляторних актів)), у разі необхідності внести зміни до електронного образу документа в системі електронного документообігу Міндовкілля, та протягом місяця повторно подати цей наказ на державну реєстрацію або надати Мін'юстом копію розпорядчого документа про його скасування.

Накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, фінансових та кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію. Накази з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань та з грифом «Для службового користування» реєструються і зберігаються в службі діловодства.

127. Копії наказів з основної діяльності та адміністративно-господарських питань засвідчуються службою діловодства, з фінансових питань засвідчуються бухгалтерською службою, з кадрових питань (особового складу) – службою персоналу з використанням печатки з її найменуванням 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 структурного підрозділу, відповідальним за підготовку наказу.

Протоколи

128. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття у Міндовкілля 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.

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

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

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

132. 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.

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

134. 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.

135. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

136. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та Власне ім'я імені голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та Власне ім'я 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».

137. Основна частина протоколу складається з розділів, що повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ — ВИСТУПИЛИ — ВИРШИЛИ (УХВАЛИЛИ).

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

138. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та Власне ім'я імені кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

139. 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».

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

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

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

142. 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.

143. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

144. 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.

Службові листи

145. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між Міндовкілья та установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, на виконання доручень установ

вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

146. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення у Міндовкілля документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, може використовуватися бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

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

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

149. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

150. Службові листи підписуються відповідно повноважень посадових осіб, визначених актами законодавства та іншими нормативно-правовими актами. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

151. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів Міндовкілля, державний секретар, а також перший заступник Міністра або заступники Міністра, які координують роботу структурного підрозділу, відповідального за створення відповідного листа.

Документи до засідань колегіальних органів

152. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

153. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, власне ім'я доповідача та найменування структурного підрозділу Міндовкілля, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів Міндовкілля.

Керівники структурних підрозділів подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав для внесення питання на розгляд колегіального органу

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів Міндовкілля. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

154. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання — не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

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

довідку про погодження проекту рішення із заінтересованими структурними підрозділами Міндовкілля та у разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

155. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря колегіального органу.

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

157. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів Міндовкілля.

158. Секретар колегіального органу здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

159. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

Документи про службові відрядження

160. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я Міністра або державного секретаря Міндовкілля, в якій зазначається про місце, строк та мета відрядження. На підставі погодженої доповідної записки та доданих до неї документів служба персоналу готує проект наказу про службове відрядження.

Доповідна записка разом з проектом наказу про відрядження передається адресату, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень службою персоналу ведеться журнал за встановленою формою (додаток 10).

161. Після повернення з відрядження працівник відповідно до Порядку здійснення службових відряджень у межах України та за кордон працівниками апарату Міндовкілля готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до кадрової та бухгалтерської служб відповідно.

III. Документування управлінської інформації в електронній формі

Загальні вимоги до створення документів

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

163. Реквізити, визначені цією Інструкцією, вносяться в реєстраційно-моніторингову картку.

Бланки документів

164. Організаційно-розпорядчі документи Міндовкілля оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції.

165. Бланки генеруються системою електронного документообігу Міндовкілля 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.

166. 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).

167. Для підготовки документів в електронній формі система електронного документообігу Міндовкілля генерує види бланків документів відповідно до пунктів 25-39 цієї Інструкції та додатків 3-7.

168. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком, згенерованим системою електронного документообігу, або у разі необхідності на паперовому бланку.

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

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

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

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

172. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу Міндовкілля у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

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

Відмітки про наявність додатків

174. Додатки до документів в електронній формі оформляються так, як і додатки до документів у паперовій формі (пункти 64 – 68 цієї Інструкції).

Реєстраційний індекс документів

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

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

177. Під час візуалізації документа система електронного документообігу установи відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду (для державної реєстрації актів, проєктів актів, що розробляються органами виконавчої влади, та обов'язкових додатків до них, що розробляються органами виконавчої влади, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України- лише QR-код), який обов'язково містить:

скорочену назву установи

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з кваліфікованою електронною позначкою 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

178. Гриф затвердження на документах в електронній формі оформляється так, як і на документах у паперовій формі (п. 57 цієї Інструкції).

Гриф затвердження візуалізується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

Дані про виконання документів

179. 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 20.03.2018 № 03-10/01/802 або

До справи № 05-19

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.09.2020.

Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

180. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до цієї Інструкції (пункти 128- 144).

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

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

Службові листи

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

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

Документи про службові відрядження

185. Для реєстрації відряджень ведеться окремий електронний журнал (додаток 10), до якого система електронного документообігу Міндовкілля під час внесення запису про відрядження здійснює автоматичне делегування повноважень в системі від однієї посадової особи до іншої на час такого відрядження.

Підготовка проектів електронних документів

186. 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.

187. Підготовка проекту електронного документа у Міндовкілля здійснюється з урахуванням таких вимог:

проект електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу Міндовкілля;

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;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці;

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.

188. 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 ... № ...

Д 1_Порядок (положення, інструкція тощо)...

Д2_Таблиця (графік, план тощо)...

Сканована копія листа ...

Візування та погодження проектів електронних документів

189. Погодження проекту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, що забезпечується системою електронного документообігу Міндовкілля на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

190. Інформація про погодження, відхилення або повернення автоматично вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.

191. 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), літературним редактором, уповноваженими особами інших структурних підрозділів Міндовкілля, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці;

проект електронного документа візується першим заступником, заступником Міністра або державним секретарем, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проекту електронного документа (погодження інших заступників Міністра, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається);

у разі погодження проектів нормативно-правових актів в електронній формі, проект наказу візується його автором, керівником підпорядкованого підрозділу та керівником структурного підрозділу (відповідального підрозділу), літературним редактором, головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції, керівником служби діловодства та керівником юридичної служби, уповноваженими особами інших структурних підрозділів Міндовкілля, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці.

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 керівництвом Міндовкілля, які затверджують електронний документ.

192. Не погоджений у відповідному порядку проект електронного документа не передається на підписання (затвердження).

193. Уповноважені особи інших структурних підрозділів за фактом надходження до них через систему електронного документообігу Міндовкілля проекту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

194. Свою позицію щодо опрацьованого проекту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відома відповідального

підрозділу через систему електронного документообігу Міндовкілля. 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 Міндовкілля:

зберігає поточну версію проекту електронного документа (без редакційних правок) з усіма накладеними на неї удосконаленими електронними підписами (що підтверджуються) в архіві версій проекту електронного документа;

створює нову версію проекту електронного документа (без удосконалених електронних підписів), яка стає поточною версією проекту електронного документа і в якій 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.

195. Погодження проекту електронного документа (за виключенням наказів) 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), заступникам міністра, які координують роботу відповідального підрозділу, та уповноваженим особам інших структурних підрозділів установи, зазначених в реєстраційно-моніторинговій картці;

погоджувач, зазначений в реєстраційно-моніторинговій картці, залежно від обсягу та/або виду документа, має ознайомитися з проектом електронного документа та у разі наявності зауважень вносить їх до проекту електронного документа;

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

196. У разі погодження проекту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу, зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці, візує проект електронного документа

197. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами система електронного документообігу Міндовкілля автоматично надсилає проект електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

Юридична експертиза проектів нормативно-правових актів

198. Юридична експертиза проходить у паперовій формі в журналі або у електронній формі з використанням системи електронного документообігу Міндовкілля.

199. За результатами юридичної експертизи уповноважена особа юридичної служби готує висновок за формою, затвердженою Мін'юстом.

200. У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичної служби візує проект електронного документа в системі електронного документообігу Міндовкілля.

Всі документи, що візуються юридичною службою, мають надходити на візування до юридичної служби разом з візами керівників заінтересованих структурних підрозділів не пізніше трьох робочих днів до дати контрольного строку виконання документа, а проекти нормативно-правових актів-не пізніше двох тижнів до дати контрольного строку.

Підписання проектів електронних документів

Підписувач

201. Посадові особи є підписувачами проектів електронних документів у межах своїх повноважень.

202. Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються Президентові України, Голові Верховної Ради України, Главі Адміністрації Президента України, Прем'єр-міністрові України, Першому віце-прем'єр-міністрові та віце-прем'єр-міністрам України, головам Верховного, Конституційного судів України, Генеральному прокурору України, є Міністр, або особа, що виконує його обов'язки згідно з розподілом функціональних повноважень, державний секретар міністерства.

Електронні документи, що надсилаються до Апарату Верховної Ради України, комітетів Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, а також громадянам та іншим адресатам, підписуються першим заступником Міністра, заступниками Міністра, згідно з розподілом функціональних повноважень, або державним секретарем Міндовкілля.

Підписувачем електронних документів, що надсилаються установам, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління Міндовкілля, а також листів щодо розроблення проектів актів є керівник структурного підрозділу Міндовкілля згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.

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

Міністр захисту довкілля та природних
ресурсів України

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

204. 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:

Державний секретар
Головний бухгалтер
або
Голова комісії
Секретар комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Міністр юстиції України
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Міністр фінансів України
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

206. У разі коли підписувачем документа є перший заступник Міністра, заступники Міністра, заступник Міністра з питань європейської інтеграції, заступник Міністра з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO), державний секретар Міндовкілля або керівник структурного підрозділу, відповідний електронний документ після погодження в установленому порядку надходить через систему електронного документообігу безпосередньо до відповідного підписувача.

207. Відхилений підписувачем проект повертається його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

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.

Особливості погодження проектів електронних документів у Міндовкілля

208. У разі коли підписувачем електронного документа є Міністр, погоджений проект електронного документа надходить до уповноваженої особи патронатної чи іншої служби або до уповноваженої особи, що організовує та забезпечує роботу Міністра (далі – служба Міністра).

Уповноважена особа служби Міністра:

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

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

визначає проект електронного документа відповідним для передавання його на підписання Міністру та у разі визначення його таким візує проект, якщо це визначено інструкцією з діловодства установи, та передає його Міністру 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 Міністру.

Процедура погодження проекту електронного документа контролюється його автором, а у разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки.

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

210. 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 удосконаленим електронним підписом особи, яка створила коментар.

211. 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).

212. 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.

213. 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.

214. 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 удосконаленого електронного підпису автора проекту, після чого

повертає проект електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проект було погоджено.

215. Погоджувач, яким отримано проект електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями у строк, визначений автором документа, залежно від обсягу та/або виду документа.

216. 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..

Домовленості, досягнуті під час узгоджувальної наради, є обов'язковими для виконання всіма учасниками процесу погодження розбіжностей.

217. Проект електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його буде завізовано всіма погоджувачами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці.

Особливості підготовки деяких видів електронних документів

Проекти законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України

218. Підготовка проекту акта включає в себе розроблення (співрозроблення), погодження в електронній формі і проведення його правової експертизи .

219. Підготовка проекту акта здійснюється з використанням відповідного модуля системи взаємодії, крім випадків, коли є обґрунтовані підстави для документування управлінської інформації в паперовій формі, передбачені пунктом 3 цієї Інструкції.

220. У разі коли строк підготовки проекту акта прямо не визначено завданням на його підготовку, такий строк становить до трьох місяців від дати набрання чинності відповідним завданням.

Контроль за дотриманням визначених цією Інструкцією строків підготовки проектів актів здійснюється з використанням відповідного модуля системи взаємодії.

221. Розробником проекту акта визначається орган виконавчої влади, до компетенції якого належить формування та/або реалізація державної політики у відповідній сфері .

Підготовка проектів законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, де Міндовкілля головний розробник

222. Міністр визначає структурний підрозділ, який відповідатиме за підготовку проекту акта (далі — відповідальний підрозділ).

223. На етапі підготовки проекту акта відповідальний підрозділ:
самостійно визначає заінтересовані органи, що будуть брати участь у

розробленні проекту акта або його погодженні та надає пропозиції керівництву Міндовкілля;

забезпечує внесення проекту акта та супровідних матеріалів до нього до відповідного модуля системи взаємодії.

є відповідальним за достовірність розміщених у системі взаємодії документів (крім тих, які готують і розміщують Мін'юст і заінтересовані органи) та своєчасну підготовку проекту акта,;

у разі необхідності може ініціювати утворення робочої групи на базі Міндовкілля із залученням фахівців заінтересованих органів та незалежних експертів з відповідних питань.

у разі розроблення особливо значущого проекту акта може ініціювати звернення до Державного секретаря Кабінету Міністрів України стосовно утворення робочої групи при Секретаріаті Кабінету Міністрів України під головуванням Державного секретаря Кабінету Міністрів України або одного з його заступників.

Діяльність такої робочої групи регулюється інструкцією з діловодства Секретаріату Кабінету Міністрів України.

224. У разі прийняття керівництвом Міндовкілля рішення про залучення заінтересованого органу як співрозробника (далі-орган-співрозробник) відповідальний підрозділ не пізніше ніж протягом двох робочих днів з дня набрання чинності завдання на розроблення проекту створює реєстраційно-моніторингову картку проекту у системі взаємодії та повідомляє органу-співрозробнику через систему взаємодії, про початок розроблення проекту із зазначенням мети, сфери його дії, строків розроблення та контактних даних відповідального підрозділу та його працівників, відповідальних за підготовку відповідного проекту акта (далі — виконавці).

225. Орган-співрозробник у п'ятиденний строк з моменту отримання листа-повідомлення про початок розроблення проекту акта повідомляє Міндовкілля, через систему взаємодії, про згоду на співрозроблення, контактні дані структурного підрозділу та його працівників, відповідальних за співрозроблення відповідного проекту акта.

Структурний підрозділ відповідальний за співрозроблення відповідного проекту акта:

може у разі необхідності залучати до опрацювання проекту акта визначені ним структурні підрозділи цього ж органу;

226. У разі ненадходження у визначений строк від органу-співрозробника відповіді Міндовкілля за замовчуванням визнає відмову такого органу-співрозробника від участі у співрозробленні.

227. Обмін інформацією між виконавцями Міндовкілля та органу-співрозробника здійснюється через службову електронну пошту, інші не заборонені законодавством засоби комунікації (при цьому керівники структурних підрозділів зазначаються в копії листа), проведення робочих нарад та зустрічей тощо.

Працівники органу-співрозробника мають доступ до тексту документа, розміщеного у відповідному модулі системи взаємодії.

Співрозроблення проекту акта здійснює відповідальний підрозділ органу-співрозробника без залучення на цій стадії керівництва органу.

Якщо на стадії співрозроблення в позиціях Міндовкілля та співрозробника виникли розбіжності, відповідальний підрозділ організовує робочу нараду на рівні керівників структурних підрозділів та безпосередніх виконавців, відповідальних за спільне розроблення, за результатами якої відповідальним підрозділом органу-співрозробника готується Міндовкіллю акт розбіжностей за підписом керівництва органу-співрозробника.

До акта розбіжностей не вносяться розбіжності, які було врегульовано або знято під час робочої наради.

Усі акти розбіжностей обов'язково розміщуються відповідним органом-співрозробником у відповідному модулі системи взаємодії. У разі коли орган не розмістив акт розбіжностей у визначений строк, вважається, що зауваження до проекту акта в органу-співрозробника відсутні.

Рішення про врахування або неврахування розбіжностей, викладених у актах розбіжностей, приймає Міністр .

Відповідальний підрозділ протягом п'яти робочих днів після завершення розроблення (співрозроблення) проекту акта розміщує доопрацьовану версію проекту акта із необхідними супровідними матеріалами до нього у відповідному модулі системи взаємодії для здійснення його погодження заінтересованими органами. Усі акти розбіжностей повинні бути доступними для всіх заінтересованих органів.

Розміщення у відповідному модулі системи взаємодії проект акта та супровідні матеріали до нього повинні бути підписані Міністром або особою, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.

Заінтересований орган у визначений строк надсилає Міндовкіллю лист із позицією відповідного органу до проекту акта за підписом керівника заінтересованого органу або особи, що виконує його обов'язки.

Відповідальний підрозділ протягом трьох робочих днів після завершення погодження проекту акта розміщує доопрацьовану версію проекту акта із необхідними супровідними матеріалами до нього у відповідному модулі системи взаємодії для проведення його правової експертизи Мін'юстом.

228. Розміщений у відповідному модулі системи взаємодії проект акта та супровідні матеріали до нього повинні бути підписані Міністром, або особою, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.

229. Висновок Мін'юсту за результатами правової експертизи підписуються Міністром або особою, що виконує його обов'язки та розміщується у відповідному модулі системи взаємодії

230. Проект акта, супровідні матеріали до нього розміщуються Міндовкілля у відповідному модулі системи взаємодії. Зазначені документи розміщуються: одноразово без права вимагати їх дублетного розміщення іншими установами; одночасно у форматі PDF/A (формат специфікації PDF 1.4 ISO 19005-1:2005) і RTF із застосуванням засобів кваліфікованого електронного підпису (кваліфікованої електронної печатки, якщо документ було розміщено у формі фотокопії).

231. Для проектів актів, що розробляються органами виконавчої влади, застосовується єдиний унікальний реєстраційний номер, який формується у відповідному модулі системи взаємодії. Усі проекти актів, що розробляються органами виконавчої влади, мають єдину порядкову нумерацію та нумеруються в порядку їх розміщення у відповідному модулі системи взаємодії в межах календарного року. Єдиний унікальний реєстраційний номер формується у форматі XXXXXX.RPPP-I, де XXXXXX — шестизначний випадковий унікальний код; RPPP — послідовний нумератор у межах поточного року; I — ідентифікатор типу проекту акта (“З” — Закон, “У” — Указ, “П” — постанова, “Р” — розпорядження). Системи електронного документообігу установ для проектів актів мають використовувати лише єдиний унікальний реєстраційний номер, який завантажується із системи взаємодії під час реєстрації проекту акта, без права його зміни та/або модифікації.”;

Підготовка проектів законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, де Міндовкілля співрозробник

232. У п'ятиденний строк з моменту отримання листа-повідомлення про початок розроблення проекту акта Міндовкілля повідомляє головному розробнику через систему взаємодії, про згоду на співрозроблення, контактні дані структурного підрозділу та його працівників, відповідальних за співрозроблення відповідного проекту акта (далі — відповідальний підрозділ та виконавці відповідно).

Відповідальний підрозділ:

може у разі необхідності залучати до опрацювання проекту акта структурні підрозділи Міндовкілля;

має протягом десяти робочих днів з моменту надходження проекту акта на опрацювання визначитися з позицією щодо проекту акта та подати головному розробнику свої зауваження і пропозиції до нього.

Обмін інформацією між виконавцями та головним розробником здійснюється через службу електронну пошту інші не заборонені законодавством засоби комунікації (при цьому керівники структурних підрозділів зазначаються в копії листа), проведення робочих нарад та зустрічей тощо.

У разі надходження на службу електронну пошту виконавців проекту проект акта опрацьовує його без залучення на цій стадії керівництва Міндовкілля.

233. Якщо на стадії співрозроблення виникли розбіжності в позиціях розробника та Міндовкілля, розробник ініціює проведення наради на рівні керівників структурних підрозділів та безпосередніх виконавців, відповідальних за спільне розроблення, за результатами якої готується акт розбіжностей за підписом Міністра. До акта розбіжностей не вноситься інформація про розбіжності, які було врегульовано або знято під час робочої наради.

Усі акти розбіжностей обов'язково розміщуються Міндовкіллям у відповідному модулі системі взаємодії. У разі коли Міндовкілля не розмістив акт розбіжностей у визначений строк, вважається, що зауваження до проекту акта у нього відсутні.

Міндовкілля, як заінтересований орган, у визначений строк, надсилає розробнику лист із позицією до проекту акта за підписом Міністра, або особи, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.

IV. Організація документообігу та виконання документів у паперовій формі

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

234. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються у Міндовкілля на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених цією Інструкцією. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення у Міндовкілля документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.

235. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів у Міндовкілля 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 Міндовкілля

236. Доставка документів до Міндовкілля 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 документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

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

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 журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

238. У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується дата, години та хвилини доставки.

239. 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 унеможлиблює 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, Власне ім'я у 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.

240. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою.

У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

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

242. Порядок попереднього розгляду визначається цією Інструкцією.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом установи або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в установі;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

243. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства (додаток 11).

Реєстрація документів

244. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі у системі електронного діловодства 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 про документ.

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.

245. Реєстрація документів проводиться централізовано службою діловодства.

У службі діловодства реєструються закони України; постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України; доручення Прем'єр-міністра України; запити та звернення народних депутатів України, кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України та Кабінету Міністрів України, вхідні листи міністерств та інших органів виконавчої влади, юридичних та фізичних осіб - підприємців; документи обмеженого користування з грифом «Для службового користування», накази з основної діяльності Міністерства; з адміністративно-господарських питань, паперові копії електронних документів;

вихідна кореспонденція на загальних бланках Міністерства за підписом Міністра, першого заступника Міністра, заступників Міністра та державного секретаря Міністерства.

У службі діловодства реєструються заяви, звернення, пропозиції та скарги громадян, запити на публічну інформацію від фізичних осіб, від громадян та об'єднань громадян без статусу юридичної особи, а також інформація з Урядового контактного центру.

У службі персоналу реєструються накази з кадрових питань (з особового складу): про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, надання відпусток, відраджень тощо стосовно працівників апарату Міністерства, керівників державних підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Міністерства.

Накази з фінансових питань (грошове заохочення, преміювання, надбавки, доплати, матеріальна допомога) реєструються в Департаменті бухгалтерського обліку та звітності.

Структурні підрозділи Міндовкілля реєструють створені ними доповідні та службові записки.

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

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

247. 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 Міндовкілля;

накази з основних питань діяльності Міндовкілля;

накази з адміністративно-господарських питань;

накази 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.

Підготовка висновків з оцінки на довікілья здійснюється у паперовій формі в окремому журналі.

248. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного документообігу Міндовкілья (додатки 12-13).

249. Система електронного документообігу формує єдину централізовану базу реєстраційних даних Міндовкілья, що забезпечує працівників інформацією про всі документи Міндовкілья та їх місцезнаходження.

Організація передачі документів у паперовій формі та їх виконання

250. Зареєстровані документи з їх електронними образами у форматі PDF (сканобраз) передаються через систему електронного документообігу на розгляд керівництва Міндовкілья в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Акти та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України та Кабінету Міністрів України передаються на розгляд невідкладно.

Документи, розглянуті керівництвом Міндовкілья, 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.

Документи у паперовій формі зберігаються у структурних підрозділах, відповідно до номенклатури справ, якщо інше не передбачено нормативними документами.

Передача оригіналів документів здійснюється виключно через працівника, відповідального за ведення діловодства у структурному підрозділі, або через особу, що виконує обов'язки у разі його відсутності.

251. Передача оригіналу 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.

252. Передача оригіналів документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі.

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

Головним виконавцем документа (доручення) є керівник структурного підрозділу Міндовкілья або інша посадова особа, чиє прізвище вказане у резолюції

першим. Перший заступник Міністра, заступники Міністра, заступник Міністра з питань європейської інтеграції, заступник Міністра з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO), згідно з розподілом функціональних повноважень, державний секретар Міндовкілля, можуть визначати відповідальним виконавцем, як правило, структурний підрозділ, підпорядкований йому.

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) Міністром, першим заступником Міністра, заступниками Міністра, заступником Міністра з питань європейської інтеграції, заступником Міністра з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO), державним секретарем Міндовкілля.

254. 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.

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

256. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові, усі невиконані документи та поінформувати службу контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація моніторингу виконання документів у паперовій формі

257. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються цією Інструкцією.

258. Організацію контролю за виконанням визначених завдань здійснює керівник служби діловодства, державний секретар Міндовкілля.

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на службу діловодства.

У структурних підрозділах Міндовкілля контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за ведення діловодства, або інша особа, визначена керівником структурного підрозділу.

Керівники структурних підрозділів повинні забезпечити своєчасне та оперативне внесення вищезазначеними особами інформації про безпосередніх виконавців та хід виконання контрольних завдань у системі електронного документообігу.

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

260. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів устанавлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 14.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом Міністерства або керівником структурного підрозділу. Строк виконання зазначається в тексті документа або резолюції.

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

261. 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 у Міндовкілля.

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

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

264. У разі потреби 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.

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

265. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції керівництва Міндовкілля.

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

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

268. За запитом структурного підрозділу служба контролю надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

269. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву Міндовкілля (додаток 15).

Інформаційно-довідкова робота з документами

270. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються п.351-353 цієї Інструкцією.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів у паперовій формі

271. Вихідні документи у паперовій формі, створені у Міндовкілля, у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'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.

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

273. 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.

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

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

276. 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.

277. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

278. 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.

279. Поштові відправлення передаються до служби діловодства у робочі дні з 10.00 до 12.00 та з 14.00 до 16.00.

V. Міжвідомчий обмін електронними документами

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

Обмін документами поза системою взаємодії допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктами 2 та 3 цієї Інструкції.

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

Приймання вхідних електронних документів

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

283. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу Міндовкілля, вважається доставленим адресату.

284. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі службою діловодства Міндовкілля з використанням системи електронного документообігу.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом Міндовкілля або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до розподілу функціональних повноважень у Міндовкілля;

285. 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.

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

порушено вимоги щодо форми підготовки;
електронний документ надійшов не за адресою;
електронний документ надійшов повторно;
заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;
реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;

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

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

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України “Про електронні довірчі послуги”;

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

287. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично та централізовано, за фактом їх завантаження в автоматизованому режимі із системи електронного документообігу Міндовкілля 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 надсилання відповідним адресатам.

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою, або який оформлено з порушенням вимог цієї Інструкції.

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 кваліфікованими електронними печатками, створення, засвідчення та внесення до веб-модуля яких здійснює реєстратор.

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

У разі ненадходження відправнику протягом шести годин з моменту відправки електронного документа, електронного 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

288. 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.

289. Журнал обміну складається з таких розділів:

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

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

zareєстровані - складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом та прізвище, власне ім'я реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в установі, прізвище, власне ім'я, телефон та службова електрона пошта його керівника, прізвище, власне ім'я працівника, відповідального за виконання документа в

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

290. Електронні 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.

Електронне 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.

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

291. Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

про надсилання - статусне електронне повідомлення "Надіслано" та дата і час надсилання;

про доставку - статусне електронне повідомлення "Доставлено" та дата і час доставки;

про реєстрацію - статусне електронне повідомлення "Зареєстровано" та номер і дата реєстрації електронного документа;

про відмову у реєстрації - статусне електронне повідомлення "Відмова у реєстрації", дата, час, підстава відмови, прізвище, власне ім'я 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 системи взаємодії 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

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

293. 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.

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

295. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не має юридичної сили.

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

VI. Організація електронного документообігу

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

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

Облік обсягу електронного документообігу

299. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу Міндовкілля.

300. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній формі (додаток 16).

Реєстрація документів

301. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені у Міндовкілля, реєструються в системі електронного документообігу.

302. 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 цієї Інструкції.

303. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється системою електронного документообігу в електронній формі.

304. 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 удосконалений електронний 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 у Міндовкілля із зазначенням його індексу, прізвища, імені, по батькові, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, 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.

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

306. Допускається введення Міндовкілля 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 в єдиній системі.

307. Факсограми, електронні документи, що надходять електронною поштою без удосконаленого електронного підпису (електронної печатки), від установ, які не організують діловодство і обмін електронними документами виключно з використанням системи електронного документообігу, підлягають реєстрації за наявності сканованої копії документа з підписом.

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

309. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається цією Інструкцією (додатки 12-13).

Реєстрація вхідних документів

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

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

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

313. 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 Міндовкілля, визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Перевірка удосконаленого електронного підпису

314. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки здійснюється з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749 (Офіційний вісник України, 2018 р., № 76, ст. 2528).

315. Для забезпечення перевірки удосконалених електронних підписів (електронної печатки) використовуються:

відповідна функція системи електронного документообігу, в яку інтегровано надійний засіб удосконаленого електронного підпису;

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

316. У Міндовкілля організовується централізоване сховище кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів або застосовується он-лайн перевірка сертифікатів безпосередньо з електронного переліку сертифікатів ключів акредитованого центру сертифікації ключів.

317. Перевірка удосконаленого електронного 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

318. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі після їх підписання.

319. 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 пунктами 2 та 3 цієї Інструкції.

320. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, виконавець структурного підрозділу створює паперову копію електронного документа та надсилає за належністю згідно з вимогами цієї Інструкції.

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 справу відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

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

Кваліфікована електронна печатка

322. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою, зазначено у додатку 9.

323. Наказом Міндовкілля визначається порядок використання кваліфікованої електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

Кількість кваліфікованих електронних печаток, що використовуються Міндовкілля, не обмежується.

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

Організація передавання електронних документів та визначення їх виконавців

324. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором у реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа Міністра, першого заступника Міністра, заступників Міністра, державного секретаря, згідно з розподілом функціональних повноважень, або керівника структурного підрозділу, який розглядає документ у Міндовкілля 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 Міністра або керівникам структурних підрозділів Міндовкілля), які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

325. Документи одразу після їх реєстрації передаються на первинний розгляд:

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

Першому заступнику Міністра, заступникам Міністра, згідно з розподілом функціональних повноважень, державному секретарю або структурним підрозділам (виконавцям) на первинний розгляд передаються акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, документи, що надійшли від організацій, установ та підприємств, що належать до сфери управління Міндовкілля, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру.

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

Електронна резолюція

326. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа у Міндовкілля, 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.

327. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, кваліфікований удосконалений електронний підпис посадової особи.

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

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

328. 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).

329. На електронну резолюцію посадової особи накладається кваліфікований удосконалений електронний підпис цієї ж посадової особи.

330. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції Міністра визначаються перший заступник Міністра, заступники Міністра, заступник Міністра з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO), заступник Міністра з питань європейської інтеграції, державний секретар, структурні підрозділи Міндовкілля;

виконавцями резолюції першого заступника Міністра, заступників Міністра, заступника Міністра з питань європейської інтеграції, заступника Міністра з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO), державного секретаря визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів, які входять до складу структурних підрозділів, чию діяльність координує відповідний заступник або державний секретар, 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;

331. Виконавцем електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції Міністра, першого заступника Міністра, заступників Міністра, заступника Міністра з питань європейської інтеграції, заступника Міністра з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO), державного секретаря, визначаються керівники структурних підрозділів (у разі необхідності можуть бути визначені працівники структурних підрозділів, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання). Про визначення в резолюції виконавця система електронного документообігу автоматично інформує керівництво структурного та підпорядкованого підрозділу цього співробітника;

отримання першим заступником Міністра, заступником Міністра з питань європейської інтеграції, заступником міністра з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO), державним секретарем, 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».

332. 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 документа, створеним реєстратором або автором документа.

333. Керівники структурних підрозділів Міндовкілля 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 Міндовкілля має право делегувати своєму заступнику розгляд частини електронних документів, які надходять на опрацювання до структурного підрозділу.

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

335. Зміна головного виконавця здійснюється в системі електронного документообігу на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа та можлива протягом одного робочого дня з дати розпису документа на самостійний структурний підрозділ, який визначено головним виконавцем.

336. 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 Міндовкілля для ознайомлення через систему електронного документообігу, відповідальний виконавець, співвиконавці вносять відмітку про їх ознайомлення, що підтверджується кваліфікованим удосконаленим електронним підписом. У такому випадку в системі електронного документообігу автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб Міндовкілля, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім'я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення кваліфікована електронна позначка часу).

VII. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

337. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю у Міндовкілля та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

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

339. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється службою контролю за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу Міндовкілля, 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.

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

341. 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.

342. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу у Міндовкілля, 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.

343. Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній реєстраційно-моніторинговій картці.

344. 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.

345. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Адміністрації Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитамі народних

депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, зокрема спрямованих на виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони, інших міжнародних договорів України з питань європейської інтеграції і домовленостей між Україною та ЄС, річних національних програм в рамках Комісії Україна - НАТО, рішень Комісії Україна - НАТО у рамках Хартії про особливе партнерство між Україною та Організацією Північноатлантичного договору та Декларації про її доповнення, інших міжнародних договорів між Україною та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями керівництва установи, рішеннями колегіального органу установи), а також завдань, визначених наказами та дорученнями керівництва Міндовкілля, рішеннями колегії Міндовкілля, щодо яких встановлено строки їх виконання.

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.

346. 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.

347. 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 Міндовкілля).

348. 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.

349. 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.

350. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції Верховної Ради України вважається день надсилання електронного

документа Міндовкілля через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктами 2 та 3 цієї Інструкції, — день одержання документа адресатом.

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

351. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням системи електронного документообігу Міндовкілля.

352. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи 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.

353. Пошукова система системи електронного документообігу Міндовкілля 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.

VIII. Систематизація та зберігання документів у паперовій формі

Складення номенклатури справ

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

355. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів визначаються цією Інструкцією.

У цьому розділі визначаються особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення у Міндовкілля документів у паперовій формі

356. У Міністерстві складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 17) і зведена номенклатура справ Міндовкілля (додаток 18).

357. Зведена номенклатура справ складається службою діловодства на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

358. Зведена номенклатура справ Міндовкілля погоджується Експертно-перевірною комісією Центрального державного архіву вищих органів влади та управління (далі – ЦДАВО України) один раз на п'ять років або у разі зміни структури, функцій, характеру роботи Міндовкілля після чого затверджується Міністром або державним секретарем.

359. Зведена номенклатура справ Міндовкілля складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Експертно-перевірною комісією Центрального державного архіву вищих органів влади та управління (далі – ЦДАВО України). Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий — використовується службою діловодства як робочий, третій — передається до архіву Міндовкілля для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий — надсилається до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України.

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

361. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу Міндовкілля (за класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 16-12, де 16 — індекс самостійного 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 відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («різні матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна

кореспонденція» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна.

Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої 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 структурних підрозділах».

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань колегії Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України».

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

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: захисту довкілля».

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

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 Міндовкілля на 2020 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів Міндовкілля за 2020 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 Міндовкілля 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 справ документів у паперовій формі

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

363 . 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).

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

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

366. Накази з питань основної діяльності Міндовкілля, 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.

367. 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).

368. 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.

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

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

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

372. Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному Національним агентством України з питань державної служби.

373. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Міндовкілля 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.

374. Методичне керівництво за формуванням справ у Міндовкілля та її структурних підрозділах здійснюються відповідальним працівником архіву та службою діловодства.

Зберігання документів у паперовій формі в Міндовкілля

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

376. Зберігання документів і справ у Міндовкілля забезпечують, керівники структурних підрозділів, посадова особа, відповідальна за діловодство в підрозділі, працівник архіву та служба діловодства.

377. 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.

378. Фонограми засідань колегіальних органів Міндовкілля зберігаються у їх секретаря. На носії фонограми (її упаковці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

379. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Міндовкілля здійснюється з дозволу керівника служби діловодства, іншим установам — з письмового дозволу Міністра або державного секретаря. 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.

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

381. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу Міністра з питань захисту довкілля та природних ресурсів України або державного секретаря з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

ІХ. Систематизація та зберігання документів в електронній формі у Міндовкілля

Складення номенклатури справ

382. . Номенклатура справ призначена для встановлення у Міндовкілля 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 у Міндовкілля, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, робочих груп.

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.

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 архівного підрозділу установи для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до державного архіву.

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

384. 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 самостійного 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 відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань (“різні матеріали”, “загальне листування”, “вхідна кореспонденція”, “вихідна кореспонденція” тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна.

Документи формуються у справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються 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.

385. У Міндовкілля складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ Міндовкілля.

Номенклатура справ структурного підрозділу створюється в електронній формі (додаток 19) посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із службою діловодства Міндовкілля. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою номенклатури справ для документів у паперовій формі.

386. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається службою діловодства Міндовкілля.

387. Зведена номенклатура справ Міндовкілля формується системою електронного документообігу Міндовкілля в автоматизованому режимі (додаток 20) на основі номенклатур справ структурних підрозділів у електронній формі.

388. На підставі зведеної номенклатури справ Міндовкілля в електронній формі система електронного документообігу автоматично здійснює її візуалізацію за формою номенклатури документів справ у паперовій формі, яка друкується та подається на схвалення Експертно-перевірній комісії Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України.

389. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу Міндовкілля для автоматизації процесів формування документів у справі в Міндовкілля.

390. У системі електронного документообігу Міндовкілля 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 Міндовкілля чи інших установ для їх продовження тощо.

391. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ Міндовкілля складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами.

Формування електронних справ

392. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано у системі електронного документообігу Міндовкілля відповідно до номенклатури справ.

393. Формування електронних справ здійснюється системою електронного документообігу Міндовкілля в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи, який визначається системою електронного документообігу Міндовкілля після класифікації документа посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі або виконавцем документа .

394. Електронні документи, що віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них в системі електронного документообігу Міндовкілля.

395. 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 Міндовкілля та засвідчується в порядку, визначеному цією Інструкцією. Відповідна копія (витяг) зберігається в підрозділі та формується в електронну справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

396. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ у Міндовкілля та її структурних підрозділах здійснюються службою інформаційних технологій.

Зберігання електронних документів у Міндовкілля

397. У Міндовкілля здійснюється централізоване зберігання електронних документів.

398. 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 Міндовкілля, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань колегіального органу, робочої групи Міндовкілля у разі їх створення зберігаються у системі електронного документообігу Міндовкілля.

399. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу Міндовкілля, відповідає структурний підрозділ інформаційних технологій, на який покладено обов'язки щодо технічного супроводження системи електронного документообігу Міндовкілля.

400. Працівники Міндовкілля мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу відповідно до прав, визначених наказами Міндовкілля, положеннями про структурні підрозділи Міндовкілля та посадовими інструкціями.

401. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу Міністра або особи, що виконує його обов'язки, шляхом створення примірників цих документів (електронних справ).

У разі звернення до Міндовкілля уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів Міністр невідкладно видає доручення службі інформаційних технологій, відповідальному структурному підрозділу забезпечити виконання ухвали, зокрема можливість ознайомлення з документами, виготовлення паперових копій відповідних електронних документів або у разі, коли в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки), — створення електронних примірників відповідних електронних документів та описів електронних документів, що вилучаються.

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

Х. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання документів у паперовій формі

Експертиза цінності документів

402. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву Міндовкілля визначаються цією Інструкцією.

Цей розділ визначає окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі.

403. 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.

404. Для організації та проведення експертизи цінності документів у Міндовкілля утворюється постійно діюча експертна комісія.

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

406. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архіву Міндовкілля, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

408. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ Міндовкілля. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до Міндовкілля у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

409. За результатами експертизи цінності документів у Міндовкілля складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 21).

410. 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 Міндовкілля одночасно. Після затвердження акта Міндовкілля має право знищити визначені ним документи.

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

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

413. 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 Міндовкілля такі описи складаються обов'язково.

414. Описи справ структурного підрозділу Міндовкілля складаються щороку за встановленою формою (додаток 22) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі.

415. Номер опису справ структурного підрозділу Міндовкілля 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.

416. 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 Міндовкілля або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

418. 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).

419. 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, № ».

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

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

422. 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 Центральному державному архіву вищих органів влади та управління України.

423. Описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) необхідно не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

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

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

426. 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).

427. 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».

428. 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.

429. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом, номер опису і фонду.

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

431. 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 Міндовкілля

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

433. Передача справ до архіву Міндовкілля здійснюється за графіком, затвердженим державним секретарем.

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

435. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником, відповідальним за архівне зберігання документів у Міндовкілля, в присутності працівника Міндовкілля, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

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

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

Міндовкілля зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві Міндовкілля для постійного зберігання до Центрального державного архіву вищих органів влади і управління України.

XI. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

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

Наказом Міністра визначаються уповноважені засвідчувачі. Уповноваженим засвідчувачам надається право засвідчувати паперові копії електронних документів, призначені для їх подальшої передачі на зберігання в архівний підрозділ установи (відповідного державного архіву). До такого наказу обов'язково додаються зразки підписів власноруч усіх уповноважених засвідчувачів та відбитків печаток, спеціально призначених для здійснення засвідчення документів. Зазначений наказ видається у двох оригінальних примірниках, один з яких передається до відповідного державного архіву.

438. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених пунктами 2 та 3 цієї Інструкції.

439. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам архіву Міндовкілля, блокування права інших працівників Міндовкілля 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.

440. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі Міндовкілля особою, відповідальною за діловодство у підрозділі, 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 Міністром в електронній формі.

Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, керівником служби діловодства Міндовкілля та підписуються керівником структурного підрозділу.

441. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів архівом Міндовкілля в електронній формі після прийняття до архіву Міндовкілля документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 23) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 24).

442. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів Міндовкілля система електронного документообігу Міндовкілля автоматично здійснює їх візуалізацію за формою, визначеною цією Інструкцією, яка у разі необхідності може бути роздрукована.

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття Міністром відповідного рішення. Акт про вилучення для знищення документів Міндовкілля, що зберігаються в електронній формі, створюється лише в електронній формі.

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

443. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, уповноваженим засвідчувачем виготовляється паперова копія такого документа, яку він засвідчує. Засвідчена копія повинна містити перелік визначених цією Інструкцією реквізитів, нанесених за допомогою QR-коду. Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи, які передаються до архівного підрозділу установи (відповідного державного архіву) у порядку, визначеному цією Інструкцією, для постійного зберігання. Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

Оформлення електронних справ

444. 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 цією Інструкцією.

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 Міндовкілля. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

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

446. Для підготовки електронної справи для передавання до архіву Міндовкілля 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 Міндовкілля.

447. Створення обкладинки справи завершується візуванням діловодом структурного підрозділу та підписанням керівником служби діловодства.

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

Передавання електронних справ до архіву Міндовкілля

449. Передавання електронних справ до архіву Міндовкілля полягає у наданні доступу працівникам архіву Міндовкілля та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам.

450. Передавання електронних справ до архіву Міндовкілля здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим

Міністром або його заступником, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

Надання доступу працівникам архіву Міндовкілля здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі службою інформаційних технологій.

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

452. Під час приймання електронних справ архівом Міндовкілля проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність удосконалених електронних підписів, електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником архіву Міндовкілля у реєстраційно-моніторингову картку електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архіву Міндовкілля системою електронного документообігу Міндовкілля автоматично обмежується іншим працівникам Міндовкілля 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.

Начальник Управління
документообігу та звернень
громадян

Андрій МАХНАКОВ