

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 17 квітня 2019 р. № 375

ЗМІНИ,
що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України
від 18 липня 2007 р. № 950 і від 17 січня 2018 р. № 55

1. У Регламенті Кабінету Міністрів України, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950:

1) текст § 11 викласти в такій редакції:

“1. Для забезпечення документування діяльності Кабінету Міністрів застосовуються:

власноручний підпис — у разі підписання (візування) оригіналу документа у паперовій формі, кваліфікований електронний підпис — у разі підписання (візування) оригіналу електронного документа, кваліфікована електронна печатка — у разі засвідчення електронної копії оригіналу документа;

печатка з найменуванням Кабінету Міністрів та зображенням Державного Герба України, інші печатки, штампи, бланки документів у паперовій або електронній формі (далі — бланки), які створюються за зразками та застосовуються згідно з порядком, що затверджуються наказом Державного секретаря Кабінету Міністрів.

2. Документування діяльності Кабінету Міністрів, Прем'єр-міністра, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, міністра, який не очолює міністерство, здійснюється на засадах, визначених Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності” (Офіційний вісник України, 2018 р., № 23, ст. 770).”;

2) в абзаці першому пункту 6 § 37 слова “керівник органу, який є розробником, та керівник заінтересованого органу зобов'язані особисто провести узгоджувальні процедури” замінити словами “розробник зобов'язаний провести із відповідним заінтересованим органом узгоджувальні процедури”.

2. У постанові Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55:

1) у Типовій інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в

діловодства, електронного міжвідомчого обміну, затвердженій зазначеною постановою:

у пункті 1:

абзац другий викласти в такій редакції:

“порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу установи;”;

абзац третій виключити;

у пункті 6:

у підпункті 6 після слова “обіг” доповнити словом “(проходження)”, а слово “архіву” замінити словами “архівного підрозділу установи”;

у підпункті 9 слова “порядкових номерів, їх реєстраційних індексів, дат” замінити словами “порядкових номерів документів, їх реєстраційних індексів, дат, кількості сторінок”;

підпункти 11 і 12 викласти в такій редакції:

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

12) електронна справа — сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, електронного внутрішнього опису та засвідчувального напису справи;”;

підпункт 26 викласти в такій редакції:

“26) реєстратор — працівник служби діловодства установи або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів в установі;”;

у підпункті 29 слова “автоматизованого виконання завдань щодо організації роботи” замінити словами “автоматизації організації роботи”;

підпункт 30 викласти в такій редакції:

“30) служба діловодства — структурний підрозділ або відповідальна особа установи, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію

документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу установи, або відповідальна особа установи, на яку покладено виконання завдань і функцій цієї служби;”;

підпункти 32 і 34 виключити;

у підпункті 35 слово “посадова” виключити;

в останньому абзаці слова “Про електронний цифровий підпис” замінити словами “Про електронні довірчі послуги”;

у пункті 7:

в абзаці п'ятому слово “методологію” замінити словами “надання методичної допомоги”;

абзац восьмий виключити;

в абзаці дев'ятому слова “регулярної перевірки” замінити словами “регулярних перевірок”;

абзац п'ятнадцятий виключити;

в абзаці шістнадцятому слова “загальний нагляд за правильністю” замінити словами “перевірку правильності”;

у пункті 8 слова “цієї Інструкції, Інструкції з діловодства” замінити словами “Інструкцій, затверджених цією постановою”;

у пункті 13:

абзац перший після слів “сформованих справ” доповнити словами “, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів”;

в абзаці другому слова “фахівця із захисту інформації” замінити словами “працівника установи”, а після слова “виконання” доповнити словами “завдань та”;

у пункті 21:

абзац сьомий викласти в такій редакції:

“відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;”;

доповнити пункт після абзацу восьмого новим абзацом такого змісту:

“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”;”.

У зв'язку з цим абзаци дев'ятий — одинадцятий вважати відповідно абзацами десятим — дванадцятим;

в абзаці першому пункту 22 слова "та централізовано" і "в автоматизованому режимі" виключити;

абзац четвертий пункту 24 викласти в такій редакції:

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

абзац другий пункту 25 виключити;

у пункті 26:

абзац перший викласти в такій редакції:

"26. Журнал обміну складається з таких розділів:";

в абзаці четвертому слова "до атрибутів розділу отриманих додаються" замінити словами "складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також";

в абзаці третьому пункту 27 слова "у вигляді документа або сторінки в електронній або паперовій формі" виключити;

абзац сьомий пункту 28 після слова "користувачем" доповнити словами "системи взаємодії";

у пункті 38 слово "відсутності," замінити словами "відсутності вхідні та вихідні документи реєструються";

у пункті 41 слова і цифри "код уніфікованої форми документа відповідно до Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98," і "строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ)," виключити;

пункти 42, 44 і 47 викласти в такій редакції:

"42. До додаткових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами установи, наявність і перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, електронні повідомлення системи взаємодії, код документа згідно з тематичним класифікатором установи, строк передавання до архівного підрозділу установи, позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).";

"44. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції установи здійснюється службою діловодства установи централізовано в єдиній системі.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається інструкцією з діловодства установи.";

"47. Порядок внесення реквізитів до реєстраційно-моніторингової картки та їх розміщення визначається інструкцією з діловодства установи.";

у пункті 50 слово "(QR-код)" замінити словами "або QR-код";

пункти 52—55 викласти в такій редакції:

"52. 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).

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

54. Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та/або печатки здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України "Про електронні довірчі послуг".

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

в абзаці першому пункту 65 слова "ініціал імені" замінити словами "власне ім'я";

в абзаці другому пункту 68 слова "структурні підрозділи установи" замінити словами "керівники структурних підрозділів установи (у разі необхідності можуть бути визначені працівники установи, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання)";

в абзаці другому пункту 73:

перше речення викласти в такій редакції: "Якщо електронний документ розіслано працівникам установи для ознайомлення через систему електронного документообігу установи, працівники вносять

відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення підпис — підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису.”;

у другому реченні слово “ініціали” замінити словами “власне ім'я”;

назву підрозділу “Відмітки про наявність додатків” підрозділу “Загальні вимоги до створення документів” розділу “IV. Документування управлінської інформації в електронній формі” викласти в такій редакції:

“Оформлення додатків”;

пункт 87 викласти в такій редакції:

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

Додаток 5
до Правил виробництва (виготовлення)
та контролю якості лікарських засобів
в аптеках (пункт 7.3)

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

Додаток
до наказу Міністерства охорони
здоров'я
20 квітня 2018 року № 295”;

абзац перший пункту 90 після слова “(для” доповнити словами “державної реєстрації”;

пункт 92 викласти в такій редакції:

“92. У разі коли електронний документ затверджується постановою, рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви (у називному відмінку) виду документа,

яким затверджується створений документ, із зазначенням дати його затвердження і номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів

12 березня 2017 року № 298

Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому куті першої сторінки документа.”;

абзац перший пункту 93 після слів “виконання документа” доповнити словами “вноситься до реєстраційно-моніторингової картки та”;

абзац четвертий пункту 105 викласти в такій редакції:

“у разі погодження проектів наказів (розпоряджень) в електронній формі проект наказу (розпорядження) візується уповноваженим представником юридичної служби за результатами проведення юридичної експертизи та керівником структурного підрозділу (спеціалістом) з питань запобігання та виявлення корупції”;

в абзаці четвертому пункту 109 слова “за замовчуванням” замінити словами “за замовчуванням. Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження”;

у пункті 117:

абзац четвертий після слова “надсилаються” доповнити словами “Секретаріату Кабінету Міністрів України,”;

доповнити пункт після абзацу п'ятого новим абзацом такого змісту:

“Підписувачем проектів доповідних і службових записок є керівник структурного підрозділу установи згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.”.

У зв'язку з цим абзац шостий вважати абзацом сьомим;

пункт 123 після слова “служби” доповнити словами “або до уповноваженої особи”;

пункти 126 і 127 викласти в такій редакції:

“126. Після підписання документа керівником установи в електронній формі він автоматизовано реєструється та автоматично надсилається через систему взаємодії. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проект документа (найменування посади, власне ім'я та прізвище, дата погодження), уповноважена особа служби керівника передає до відповідного структурного підрозділу лише для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

127. У разі коли підписувачем документа є заступник керівника установи або державний секретар, відповідний електронний документ після погодження в установленому інструкцією з діловодства установи порядку надходить через систему електронного документообігу установи до відповідного підписувача або уповноваженої особи, що організовує та забезпечує його роботу, а у разі коли підписувачем документа є керівник структурного підрозділу — безпосередньо до відповідного підписувача.”;

в абзаці третьому пункту 148 слова “(погодження, погодження із зауваженнями або непогодження з обґрунтуванням)” виключити;

в абзаці першому пункту 154 слова “акта установи на підпис” замінити словами “на підпис нормативно-правового акта установи, який підлягає державній реєстрації,”;

пункт 155 викласти в такій редакції:

“155. Підписання акта установи здійснюється в електронній та у разі необхідності паперовій формі. Накази з адміністративно-господарських питань готуються та підписуються лише в електронній формі.”;

у пункті 176 слова “одержання документа адресатом” замінити словами “реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання”;

у першому реченні абзацу першого пункту 188 слова “у формі електронної таблиці” замінити словами і цифрами “у формі електронної таблиці (додатки 6 і 7)”;

у пункті 191 слово “системою” замінити словами “у системі”, а слова “, який визначається системою електронного документообігу установи під час вхідної реєстрації або створення документа в установі” виключити;

пункт 193 викласти в такій редакції:

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

групувати в електронні справи документи, виконані протягом одного календарного року, крім перехідних електронних справ (ведуться протягом кількох років);

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

включати в електронні справи лише оригінали електронних документів чи їх примірники або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів, зокрема електронні копії паперових оригіналів та електронні копії електронних документів;

обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

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, яка зберігається у структурному підрозділі та формується у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

У Секретаріаті Кабінету Міністрів України паперові справи постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України формуються з паперових оригіналів документів, створених у Секретаріаті Кабінету Міністрів України.”;

пункт 199 після слова “примірників” доповнити словами “або копій”;

пункт 217 викласти в такій редакції:

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

Якщо під час приймання-передавання електронних справ архівний підрозділ установи виявив недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.”;

у тексті Інструкції:

слова “архів установи” в усіх відмінках замінити словами “архівний підрозділ установи” у відповідному відмінку;

слова “по батькові” виключити;

слова “ім'я”, “Ім'я” в усіх відмінках замінити відповідно словами “власне ім'я”, “Власне ім'я” у відповідному відмінку, крім підпункту 33 пункту 6 та пунктів 102 і 144;

слова “головний розробник”, “Головний розробник” в усіх відмінках замінити відповідно словами “розробник”, “Розробник” у відповідному відмінку;

слова "електронний цифровий підпис", "інформаційне повідомлення" "електронна печатка", "електронна позначка часу" в усіх відмінках і формах числа замінити відповідно словами "кваліфікований електронний підпис", "електронне повідомлення", "кваліфікована електронна печатка", "кваліфікована електронна позначка часу" у відповідному відмінку і числі;

у додатках до Інструкції:

у додатку 1 слово "Ім'я" замінити словами "Власне ім'я";

у додатку 5 слово "ініціали" замінити словами "власне ім'я";

додатки 2—4 і 6—9 викласти в такій редакції:

"Додаток 2

до Типової інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну
(пункт 79)

(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 17 квітня 2019 р. № 375)



МІНІСТЕРСТВО ІНФРАСТРУКТУРИ УКРАЇНИ

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

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

від _____ 20__ р. № _____

На № _____ від _____ 20__ р.



ГОЛОВНЕ ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ У МІСТІ КИЄВІ

МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

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

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

від _____ 20__ р. № _____

На № _____ від _____ 20__ р.



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО

З ПИТАНЬ ЕЛЕКТРОННОГО

УРЯДУВАННЯ УКРАЇНИ

вул. Ділова, 24, м. Київ, 03150,

тел.: (044) 207-17-30

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

код згідно з ЄДРПОУ 37471818

від _____ 20__ р. № _____

На № _____ від _____ 20__ р.

Додаток 3
до Типової інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну
(пункт 79)
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 17 квітня 2019 р. № 375)



МІНІСТЕРСТВО
ЗАКОРДОННИХ СПРАВ УКРАЇНИ

пл. Михайлівська, 1, м. Київ, 01018,
тел./факс: (044) 238-18-88,
тел. (044) 238-17-48
E-mail: zsmfa@mfa.gov.ua,
сайт: www.mfa.gov.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 00026620

Ministry
of Foreign Affairs of Ukraine

Mykhailivska sqr., 1, Kyiv, 01018,
fax: (044) 238-18-88,
phone (044) 238-17-48
E-mail: zsmfa@mfa.gov.ua,
WEB: www.mfa.gov.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 00026620

№ _____ від _____ 20__ р.

Додаток 4
до Типової інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну
(пункт 79)
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 17 квітня 2019 р. № 375)



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

(інший вид документа)

від _____ 20__ р.

Київ

№ _____”;

"Додаток 6
до Типової інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну
(пункти 182, 188)
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 17 квітня 2019 р. № 375)

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці номенклатури справ
структурного підрозділу

Підрозділ: Управління протоколу
Розділ: Відділ офіційного листування та перекладу
Рік: 20__
Протокол ЕК: № ____ від ____ 20__

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

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ			
з них			
кількість справ постійного зберігання			
кількість справ тривалого зберігання			
кількість справ тимчасового зберігання			
Кваліфіковані електронні підписи*			
<i>(посада)</i>	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>		<i>(статус)</i>
головний спеціаліст	_: _ ._.20__		підтверджено
керівник архівного підрозділу	_: _ ._.20__		підтверджено
начальник Управління протоколу	_: _ ._.20__		підтверджено

* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі

укладання, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу укладання та відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу установи. Підтвердження та реквізити посадової особи — підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 7
до Типової інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну
(пункти 184, 188)
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 17 квітня 2019 р. № 375)

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці зведеної номенклатури справ установи

Установа: Секретаріат Кабінету Міністрів України
Рік: 20__
Протокол ЕК: № _____ від __ 20__
Протокол ЕПК: № _____ від __ 20__
Розділ: Департамент забезпечення документообігу*

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

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ			
з них			
кількість справ постійного зберігання			
кількість справ тривалого зберігання			
кількість справ тимчасового зберігання			
Кваліфіковані електронні підписи**			
	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>	
<i>(посада)</i>			
головний спеціаліст	__ : __ . __ . 20__		підтверджено
керівник архівного підрозділу	__ : __ . __ . 20__		підтверджено
керівник служби діловодства	__ : __ . __ . 20__		підтверджено
Державний секретар Кабінету Міністрів	__ : __ . __ . 20__		підтверджено

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

** Вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу установи, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника архівного підрозділу установи, керівника служби діловодства та керівника установи. Підтвердження та реквізити посадової особи — підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 8
до Типової інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну
(пункт 205)
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 17 квітня 2019 р. № 375)

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

Установа: Секретаріат Кабінету Міністрів України
Підрозділ: Управління протоколу
Рік: 20__
Протокол ЕК: № ____ від ____20__*
Протокол ЕПК: № ____ від ____20__**

Індекс справи	Заголово к справи (тому)	Дата початку	Дата закінченн я	Кількість сторінок	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	--------------------------	--------------	------------------	--------------------	------------------	-----------------

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

Пропущено справи № __-__ і __-__

Передано за описом __ справ

Кваліфіковані електронні підписи***

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

* Для опису справ підрозділу.

** Для зведеного опису справ установи.

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

Додаток 9
до Типової інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з електронними
документами в діловодстві, електронного
міжвідомчого обміну
(пункт 205)
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 17 квітня 2019 р. № 375)

ПРИМІРНА ФОРМА
для внесення даних акта про вилучення для знищення документів
в електронну таблицю системи електронного документообігу

АКТ
про вилучення для знищення документів

Номер акта: _____
Дата акта: _____ 20__
Установа: Секретаріат Кабінету Міністрів України
Підрозділ: Підрозділ укладання
Підстава:
протокол ЕПК: № _____ від _____ 20__

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

Разом до знищення _____ справ за 20__—20__ рік
Кількість документів _____ (словами)
Приймально-здавальна накладна: № _____ від _____ 20__*
Метод знищення видалення з бази даних
Кваліфіковані електронні підписи

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

України****

головний спеціаліст*****

__:_ __. __.20__

підтверджено

* Необов'язкове поле.

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

*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

**** Керівник установи.

***** Особа служби інформаційних технологій, яка знищила (у разі наявності кваліфікованого електронного підпису).”;

2) у Типовій інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженій зазначеною постановою:

абзац перший пункту 1 викласти в такій редакції:

“1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі Секретаріатом Кабінету Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління центральних або місцевих органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим (далі — установи).”;

абзац перший пункту 3 виключити;

абзац четвертий пункту 23 викласти в такій редакції:

“Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в установі перевищує 2 тис. одиниць на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше 2 тис. одиниць, документ друкується з текстового редактора, в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.”;

абзац п'ятий пункту 33 виключити;

підрозділ “Адресат” розділу “II. Документування управлінської інформації” викласти в такій редакції:

“Адресат та особисте звертання

36. 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:

Національне агентство з питань державної служби

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

Державна архівна служба

Начальнику фінансово-економічного управління

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Центральним державним архівам

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

Реквізит “Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції

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

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

Олександр Гончаруку

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

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

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

Пане (пані) Власне ім'я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.";

у пункті 37 слова і цифри "наказ Міністерства фінансів від 12 березня 2017 р. № 298" замінити словами і цифрами "Наказ Міністерства фінансів 12 березня 2017 року № 298";

пункт 39 викласти в такій редакції:

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

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

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

у пункті 46:

доповнити пункт після абзацу першого новими абзацами такого змісту:

“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.

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

У зв'язку з цим абзаци другий — дев'ятий вважати відповідно абзацами четвертим — одинадцятим;

в абзаці восьмому слова “дodatки”, “яких”, “дodatків” замінити відповідно словами “дodatок”, “якого”, “цього додатка”;

доповнити пункт абзацами такого змісту:

“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.”;

пункт 62 після слів “особистий підпис” доповнити словами “посадової особи, скріплений гербовою печаткою”;

пункт 71 викласти в такій редакції:

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

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст

відділу організації діловодства підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених інструкцією з діловодства установи, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.”;

пункти 73 і 74 викласти в такій редакції:

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

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки служби діловодства

Дата

74. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог інструкції з діловодства установи.";

у другому реченні пункту 80 слова "основних питань" замінити словом "основної";

у першому реченні пункту 85 слова ", а також" замінити словом "або";

в абзаці другому пункту 89 слова "Преамбула наказу закінчується словом" замінити словами "Розпорядча частина починається із слова";

підпункт 2 пункту 93 викласти в такій редакції:

"2) розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з пункту:

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

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

у пункті 125 слова "реєстраційний індекс і дату документа" замінити словом "документ", а після слів "текст (основний реквізит службового листа)" доповнити словами "та особисте звертання (у разі потреби)";

абзаци перший і другий пункту 148 викласти в такій редакції:

"148. Усі документи, що надходять до установи, приймаються централізовано службою діловодства.

Порядок розкриття конвертів визначається інструкцією з діловодства установи.";

абзац другий пункту 150 викласти в такій редакції:

“У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.”;

пункт 154 викласти в такій редакції:

“154. 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).”;

у пункті 156:

в абзаці першому слова “або веб-модулі системи взаємодії” виключити;

доповнити пункт після абзацу першого новим абзацом такого змісту:

“У веб-модулі системи взаємодії додатково реєструються лише документи, які надійшли або будуть відправлені через систему взаємодії.”.

У зв’язку з цим абзаци другий і третій вважати відповідно абзацами третім і четвертим;

у другому реченні пункту 164 слова “Телеграми, акти” замінити словом “Акти”, а слова “запити, звернення” — словами “запити і звернення народних депутатів”;

у тексті Інструкції:

слова “архів установи” в усіх відмінках замінити словами “архівний підрозділ установи” у відповідному відмінку;

слова “ім’я”, “Ім’я”, “ініціал”, “Ініціал”, “ініціал імені” в усіх відмінках замінити відповідно словами “власне ім’я”, “Власне ім’я” у відповідному відмінку, крім пункту 24;

слова “по батькові” виключити;

у додатках до Інструкції:

у додатку 1:

абзаци п’ятий і шостий пункту 7 замінити абзацами такого змісту:

“10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ";

для реквізитів: "Дата документа", "Короткий зміст документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Прізвище виконавця і номер його телефону", "Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи", слово "Додаток", реквізити "Додаток" та слово "Підстава" запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті "Підпис", засвідчувального напису "Згідно з оригіналом" та для першого реквізита "Гриф затвердження", якщо їх в документі два.;

доповнити додаток пунктом 11 такого змісту:

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

у пункті 4 слово "Ім'я" замінити словами "Власне ім'я";

у додатку 3:

назву додатка після слів "або засвідчуються" доповнити словом "кваліфікованою";

доповнити додаток пунктом 21 такого змісту:

"21. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.;"

в абзаці другому пункту 2 додатка 7 слова і цифри "протягом 15 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк" замінити словами "згідно з вимогами Закону України "Про статус народного депутата України";

у тексті додатків 8—12 слово "Ім'я" замінити словами "Власне ім'я";

3) у Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому зазначеною постановою:

пункт 2 викласти в такій редакції:

"2. У цьому Регламенті терміни вживаються у такому значенні:

1) система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ) (далі — система взаємодії) — державна телекомунікаційна система, призначена для автоматизації процесів створення, надсилання, передачі, одержання, оброблення, використання, зберігання, знищення документів в електронній формі, що не містять інформації з обмеженим доступом, із застосуванням кваліфікованого електронного підпису та/або кваліфікованої електронної печатки, а також організації міжвідомчого моніторингу за станом виконання управлінських рішень;

2) учасник системи взаємодії — юридична особа публічного та приватного права, що в установленому порядку підключилися до системи взаємодії;

3) користувач системи взаємодії — уповноважена відповідальна особа учасника системи взаємодії.”;

абзац другий пункту 3 викласти в такій редакції:

“пріоритетною формою взаємодії органів виконавчої влади з іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, організаціями, установами, підприємствами незалежно від форми власності та інститутами громадянського суспільства, що в установленому порядку підключилися до системи взаємодії;”;

в абзаці другому пункту 4 слова “Функції адміністратора системи взаємодії виконує” замінити словами “Адміністратор системи взаємодії —”;

пункт 9 викласти в такій редакції:

“9. Адміністратор системи взаємодії забезпечує:

створення та модернізацію системи взаємодії, зокрема розроблення та впровадження нових модулів та сервісів системи взаємодії;

технічну підтримку системи взаємодії;

зберігання та захист інформації, яка обробляється у системі взаємодії;

публікацію на своєму офіційному веб-сайті інформації про поточних учасників системи взаємодії із зазначенням дати підключення, візуальним виділенням учасників системи взаємодії, які підключилися протягом останніх 30 днів, та про учасників системи взаємодії, які тимчасово зупинили обмін документами через систему взаємодії, із зазначенням орієнтовного строку та причин такого зупинення у разі надання відповідної інформації користувачами учасників системи взаємодії;

здійснення інших заходів, пов'язаних з функціонуванням системи взаємодії, та надання відповідних послуг учасникам системи взаємодії.”;

доповнити Регламент пунктом 9¹ такого змісту:

“9¹. Підключення органів державної влади, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, органів, що забезпечують їх діяльність, Адміністрації Президента України, Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Генеральної прокуратури України, Національного банку України (центрального апарату), Фонду гарантування вкладів фізичних осіб, Генерального штабу Збройних Сил України, головного органу військового управління

Національної гвардії України, органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій до системи взаємодії, а також надання їм послуг з реєстрації користувачів системи взаємодії, технічної підтримки користувачів системи взаємодії, передачі даних в системі взаємодії здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, передбачених держателю системи взаємодії на забезпечення функціонування системи взаємодії.

Підключення до системи взаємодії інших учасників та надання відповідних послуг здійснюється на договірній основі.”.
