



**НАЦІОНАЛЬНА КОМІСІЯ  
ЗІ СТАНДАРТІВ ДЕРЖАВНОЇ МОВИ**

**ПРОТОКОЛ № 79**

**засідання Національної комісії зі стандартів державної мови**

м. Київ

31 серпня 2022 року

Початок засідання: 15:00

Присутні:

Голова Комісії:  
заступник Голови Комісії:  
члени Комісії:

1. Мозгунов Володимир Володимирович
2. Мирончук Олександр Якович
3. Данилюк Ілля Григорович
4. Ковтунець Оксана Степанівна
5. Коляденко Олена Олександрівна
6. Мазур Наталія Василівна
7. Новікова Ольга Олександрівна
8. Чернобров Юлія Анатоліївна

головний спеціаліст сектору  
організаційного забезпечення,  
контролю та аналізу діяльності  
Апарату Комісії

9. Сторожик Юлія Борисівна

**Порядок денний:**

1. Про затвердження Інструкції з діловодства в Національній комісії зі стандартів державної мови.

**СЛУХАЛИ:** Про затвердження порядку денного засідання.

**ВИСТУПИЛИ:**

**Мозгунов В. В.** запропонував розпочати засідання.

*Пропозицію розпочати засідання поставлено на голосування.*



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 58E2D9E7F900307B04000000CC5F3400AEC0A000  
Підписант Мозгунов Володимир Володимирович  
Дійсний з 15.02.2022 0:00:00 по 14.02.2024 23:59:59



НКСДМ  
1.3-1.9/331-22 від 31.08.2022

Голосували:

Данилюк І. Г. – «за»;  
Ковтунець О. С. – «за»;  
Коляденко О. О. – «за»;  
Мазур Н. В. – «за»;  
Мирончук О. Я. – «за»;  
Мозгунов В. В. – «за»;  
Новікова О. О. – «за»;  
Чернобров Ю. А. – «за».

«за» – 8;

«проти» – немає;

«утрималися» – немає.

Рішення ухвалене одноголосно.

**Мозгунов В. В.** запропонував затвердити такий порядок денний засідання:

1. Про затвердження Інструкції з діловодства в Національній комісії зі стандартів державної мови.

*Пропозицію затвердити порядок денний засідання поставлено на голосування.*

Голосували:

Данилюк І. Г. – «за»;  
Ковтунець О. С. – «за»;  
Коляденко О. О. – «за»;  
Мазур Н. В. – «за»;  
Мирончук О. Я. – «за»;  
Мозгунов В. В. – «за»;  
Новікова О. О. – «за»;  
Чернобров Ю. А. – «за».

«за» – 8;

«проти» – немає;

«утрималися» – немає.

Рішення ухвалене одноголосно.

**УХВАЛИЛИ:** Розпочати засідання й затвердити такий порядок денний:

1. Про затвердження Інструкції з діловодства в Національній комісії зі стандартів державної мови.

**I. СЛУХАЛИ:** Про затвердження Інструкції з діловодства в Національній комісії зі стандартів державної мови.

**I. ВИСТУПИЛИ:**

**Ковтунець О. С.** представила проєкт рішення «Про затвердження Інструкції з діловодства в Національній комісії зі стандартів державної мови»:

«Відповідно до Положення про Національну комісію зі стандартів державної мови, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 листопада 2019 року № 911, постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами) з метою встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами, Національна комісія зі стандартів державної мови на засіданні (протокол № 79 від 31 серпня 2022 року) вирішила:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Національній комісії зі стандартів державної мови (далі – Інструкція), що додається.

2. Апаратів Національної комісії зі стандартів державної мови (Ящук Л. П.) забезпечити ознайомлення з цим рішенням керівників самостійних структурних підрозділів, головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції і головного спеціаліста з питань внутрішнього аудиту Апарату Національної комісії зі стандартів державної мови та неухильне дотримання вимог Інструкції під час роботи з документами.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Голову Національної комісії зі стандартів державної мови Мозгунова В. В.».

*Пропозицію схвалити проєкт рішення «Про затвердження Інструкції з діловодства в Національній комісії зі стандартів державної мови» поставлено на голосування.*

Голосували:

Данилюк І. Г. – «за»;

Ковтунець О. С. – «за»;

Коляденко О. О. – «за»;

Мазур Н. В. – «за»

Мирончук О. Я. – «за»;

Мозгунов В. В. – «за»;

Новікова О. О. – «за»

Чернобров Ю. А. – «за».

«за» – 8;

«проти» – немає;

«утрималися» – немає.  
Рішення ухвалене одноголосно.

**I. УХВАЛИЛИ:** Схвалити рішення «Про затвердження Інструкції з діловодства в Національній комісії зі стандартів державної мови».

Завершення засідання: 15:10

Голова засідання –  
**Голова Комісії**

**Володимир МОЗГУНОВ**

Секретар засідання –  
**член Комісії**

**Юлія ЧЕРНОБРОВ**

Додаток 1  
до протоколу засідання  
Національної комісії  
зі стандартів державної мови  
від «31» серпня 2022 року № 79

**ІНСТРУКЦІЯ**  
з діловодства у  
**Національній комісії зі стандартів державної мови**

**ЧАСТИНА 1**

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

**1.1 Загальні положення**

1.1.1. Частина 1 Інструкції з діловодства у Національній комісії зі стандартів державної мови (далі – Інструкція з діловодства) відповідно до Закону України «[Про електронні документи та електронний документообіг](#)», [Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну](#), затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198, ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» визначає:

порядок проходження електронного документа з моменту його створення або отримання і до моменту відправлення або передавання до структурного підрозділу Апарату Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Комісія), до компетенції якого віднесені питання з архівації документів;

загальні засади функціонування та використання в Комісії системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ ОБВ);

оперативний інформаційний обмін із використанням службової електронної пошти.

Частина 1 Інструкції з діловодства встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

Частина 1 Інструкції з діловодства поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються Комісією.

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначено в окремих нормативно-правових актах, при цьому вимоги Інструкції з діловодства діють щодо зазначених видів діловодства в частині загальних принципів роботи з документами та в тій частині, яка прямо не визначена окремими нормативно-правовими актами.

Вимоги Частини 1 Інструкції з діловодства до роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною документацією діють лише в частині загальних принципів роботи з документами.

1.1.2. Основною формою провадження діловодства в Комісії є електронна.

Документування управлінської інформації в Комісії здійснюють в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації в паперовій формі, якими є:

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

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

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

1.1.3. Загальні засади документування управлінської інформації в Комісії та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються Частиною 2 Інструкції з діловодства.

Діловодство у паперовій формі дозволене лише для документів, визначених пунктом 1.1.2 Інструкції з діловодства.

1.1.4. Не дозволено вимагати до електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою, відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів.

1.1.5. Не дозволено проходження в діловодстві Комісії одного й того ж документа в електронній та паперовій формах.

1.1.6. В Інструкції з діловодства терміни вжито в такому значенні:

1) електронний аудіовізуальний документ – електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено кваліфікований електронний підпис;

2) бланк електронного документа (бланк) – уніфікована форма електронного документа Комісії або її структурного підрозділу з відповідними реквізитами та полями постійної та змінної інформації;

3) візуалізація – процес відтворення даних у формі, що є прийнятною для людини;

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

5) візування проєкту електронного документа (візування) – накладання посадовою особою кваліфікованого електронного підпису на проєкт електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проєкту документа;

6) електронний документообіг Комісії – обіг (проходження) службових електронних документів із моменту їх створення або отримання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до структурного підрозділу Апарату Комісії до компетенції якого віднесені питання з архівації документів;

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

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

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

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

11) електронна резолюція – реквізит, який створений у СЕД 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 можливою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, реквізити якої визначенні пунктом 1.3.32 розділу 1.3 Частини 1 Інструкції з діловодства;

12) електронна справа – сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, з електронним внутрішнім описом та засвідчувальним написом справи;

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

14) електронне повідомлення – автоматично або за потреби автоматизовано створена та передана в електронній формі інформація про доставку/отримання/відмову в реєстрації/реєстрацію електронного документа адресатом та інше;

15) індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів у Комісії з метою їх моніторингу;



16) контроль – комплекс заходів, за допомогою яких здійснюють перевірку та оцінку виконання поставлених завдань (управлінських рішень);

17) система моніторингу – комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) у Комісії;

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

19) паперова копія оригіналу електронного документа – візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому Інструкцією з діловодства;

20) підписання проєкту електронного документа (підписання) – накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) в реквізитах підписувача такого документа, кваліфікованого електронного підпису (підписів) на проєкт електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

21) погоджувач – посадова особа, яка здійснює візування (погодження) проєкту документа;

22) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

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

24) проєкт електронного документа – документ в електронній формі до накладення кваліфікованого електронного підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) в реквізитах підписувача такого документа;

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

26) реєстратор – працівник Сектору організаційного забезпечення, контролю та аналізу діяльності Апарату Комісії або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/ або внутрішніх, та/ або вихідних документів Комісії;

27) реєстраційно-моніторингова картка (далі – РМК) – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, отримання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в Комісії документа незалежно від форми його створення;

28) реквізит електронного документа – інформація, зафіксована в електронному документі та РМК для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;

29) СЕД Комісії – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами в діловодстві Комісії;

30) служба діловодства – Сектор організаційного забезпечення, контролю та аналізу діяльності Апарату Комісії (далі – Сектор організаційного забезпечення), що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву Комісії;

31) служба контролю – Сектор організаційного забезпечення, який відповідальний за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

32) службова електронна пошта – електронна пошта (поштова скринька) працівника Комісії, сформована з використанням доменного імені в домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

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

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

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

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

Інші терміни вжито в значеннях, наведених у Законах України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», а також [Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі](#), затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55.

1.1.7. Організація діловодства в Комісії покладається на Сектор організаційного забезпечення, який забезпечує:

розроблення єдиного порядку документування управлінської інформації

та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

розроблення номенклатури справ Комісії;

реєстрацію та облік документів;

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

організацію документообігу, формування справ та їх зберігання;

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами Комісії вимог Інструкції з діловодства та національних стандартів;

проведення регулярних перевірок стану діловодства в Комісії;

використання СЕД, ведення та актуалізацію електронних довідників у Комісії;

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

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

інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через СЕЕВ ОБВ;

розроблення типових маршрутів проходження документів у Комісії;

перевірку правильності відомостей, внесених до РМК електронного документа, за зведеною номенклатурою справ Комісії та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

ініціювання проведення в Комісії підвищення кваліфікації працівників із питань діловодства.

1.1.8. Комісія організовує діловодство на підставі Інструкції з діловодства, розробленої на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»

(зі змінами), та з урахуванням інших актів законодавства.

1.1.9. Інструкцією з діловодства регламентується питання організації діловодства одночасно у паперовій та електронній формах.

1.1.10. Діловодство в Комісії, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням СЕД, інтегрованої до СЕВ ОБВ.

1.1.11. СЕД повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до СЕВ ОБВ та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

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

1.1.13. Технічне супроводження СЕД в Комісії 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 СЕД покладаються на Сектор інформаційних технологій та цифрової трансформації.

Забезпечення захисту інформації, яка обробляється в СЕД, покладається на Сектор інформаційних технологій та цифрової трансформації.

## **1.2. Міжвідомчий обмін електронними документами**

1.2.1. Обмін електронними документами через СЕВ ОБВ відбувається винятково з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в установах.

Обмін документами поза СЕВ ОБВ дозволений лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 1.1.2 Інструкції з діловодства.

1.2.2. СЕВ ОБВ забезпечує гарантовану доставку електронних документів від Комісії до їх одержувачів (адресатів).

1.2.3. Комісія як користувач СЕВ ОБВ відповідає за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до СЕВ ОБВ.

### ***Приймання вхідних електронних документів***

1.2.4. Електронні документи, що надходять до Комісії через СЕВ ОБВ, приймаються Сектором організаційного забезпечення.

1.2.5. Електронний документ, що завантажився із СЕВ ОБВ до СЕД, вважається доставленим адресату.

1.2.6. Попередній розгляд електронного документа здійснює Сектор організаційного забезпечення з використанням СЕД.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом Комісії або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків у Комісії;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

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

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

порушено вимоги щодо форми підготовки ([пункт 1.1.2](#) Інструкції з діловодства) або оформлено з порушенням вимог [пункту 1.4.4.3](#) Інструкції з діловодства;

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;

немає пов'язаного з електронним документом кваліфікованого електронного підпису підписувача чи пов'язаної з ним кваліфікованої електронної печатки установи, наявність якої на ньому передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами);

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

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»;

немає кваліфікованої електронної позначки часу;

візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

У цих випадках Сектор організаційного забезпечення відмовляє в реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

#### *Надсилання вихідних електронних документів*

1.2.9. Надсилання електронних документів через СЕВ ОБВ їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із СЕД в СЕВ ОБВ одразу після їх реєстрації.

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

Не може бути відправлений через СЕВ ОБВ електронний документ, цілісність якого не підтверджена кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами Інструкції з діловодства або який оформлено з порушенням вимог [пункту 1.4.4.3](#) Інструкції з діловодства;

1.2.10. Із СЕД до СЕВ ОБВ завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

1.2.11. З моменту надходження відправникові електронного повідомлення із зазначеним часом про доставку адресатові електронного документа вважають, що адресат отримав електронний документ.

У разі ненадходження відправникові протягом шести годин із моменту надсилання електронного документа електронного повідомлення про доставку цього документа адресатові вважають, що такий документ адресат не отримав. У такому випадку Комісія вживає всіх можливих заходів, щоб забезпечити отримання адресатом відповідного документа в електронній формі.

У разі отримання від адресата електронного повідомлення про відмову в реєстрації електронного документа Комісія вживає заходи, щоб усунути

підстави для відмови і забезпечити повторне надсилання такого документа в електронній формі.

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у пункті 1.2.8 Інструкції з діловодства, вважається свідомим порушенням.

Додаткового підтвердження факту отримання електронного документа від адресата не вимагають.

#### *Журнал обміну електронних документів*

1.2.12. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі СЕД, який формують із переліку записів про проходження примірників електронних документів через СЕВ ОБВ.

1.2.13. Журнал обміну містить такі розділи:

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;

ЗАРЕЄСТРОВАНІ – складові, аналогічні до складових розділу ОТРИМАНІ, а також номер і дата реєстрації електронного документа в Комісії та прізвище, власне ім'я реєстратора; найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в Комісії, прізвище, власне ім'я, телефон та службова електронна пошта його керівника; прізвище, власне ім'я працівника, відповідального за виконання документа в Комісії, його телефон та службова електронна пошта;

ВІДМОВЛЕНО В РЕЄСТРАЦІЇ – до атрибутів розділу ОТРИМАНІХ додаються дата і підстава відмови, прізвище, власне ім'я та телефон реєстратора, який відмовив.

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

Електронне повідомлення автоматично генерується СЕД та надсилається відправникові одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови в реєстрації електронного документа адресатом.

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

1.2.15. 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 в реєстрації – статусне електронне повідомлення «Відмова в реєстрації», дата, час, підстава відмови, прізвище, власне ім'я та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

Також СЕВ ОБВ має здійснювати оперативне інформування Комісії як користувача СЕВ ОБВ про:

позитивний результат технічної перевірки СЕВ ОБВ надісланого Комісією документа та його постановку в чергу на завантаження до системи електронного документообігу (вебмодуля СЕВ) адресата;

кількість документів, що стоять у черзі на завантаження до СЕД Комісії.

### ***Особливості електронної взаємодії без застосування СЕВ ОБВ***

1.2.16. Інформаційний обмін між працівниками Комісії та інших установ здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

1.2.17. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

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

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

інформування про прийняті Комісією управлінські рішення;

з'ясування стану опрацювання Комісією електронних документів, що надійшли на її розгляд.

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



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

1.2.20. Інформаційний обмін через службову електронну пошту заборонений щодо інформації з обмеженим доступом.

### **1.3. Організація електронного документообігу**

1.3.1. Організація документообігу Комісії відбувається за допомогою СЕД, що інтегрована із СЕВ ОВВ.

1.3.2. СЕД забезпечує проходження електронних документів та електронних копій документів і взаємозв'язок із системами електронного документообігу інших установ.

#### *Облік обсягу електронного документообігу*

1.3.3. Облік обсягу електронного документообігу відбувається в автоматизованому режимі в СЕД.

1.3.4. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній формі (додаток 1 до Інструкції з діловодства).

#### **Реєстрація документів**

1.3.5. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в Комісії, підлягають реєстрації в СЕД.

1.3.6. Для забезпечення реєстрації документів в електронній та паперовій формах (далі – документи) в автоматизованому режимі заповнюється РМК, до якої вносять усі обов'язкові, додаткові та за потреби інші реквізити документа відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

1.3.7. РМК електронного документа створюється СЕД в електронній формі.

1.3.8. До обов'язкових реквізитів, що вносять в РМК, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис підписувача або кваліфікована 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 Комісії), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в установі із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний

виконавець (згідно з резолюцією), строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

1.3.9. До додаткових реквізитів, що вносять до РМК, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами Комісії, наявність і перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, електронні повідомлення СЕВ ОБВ, код документа згідно з тематичним класифікатором Комісії, строк передавання до архіву Комісії, позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

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

1.3.11. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції Комісії здійснюється Сектором організаційного забезпечення централізовано в єдиній системі.

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

1.3.13. У СЕД формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівників забезпечують інформацією про всі документи Комісії та їх місцезнаходження.

1.3.14. Обов'язкові реквізити при заповненні РМК та пояснення до їх заповнення визначено у додатку 2 до Інструкції з діловодства.

### ***Реєстрація вхідних документів***

1.3.15. Реєстрацію вхідної кореспонденції здійснює реєстратор лише після проведення попереднього розгляду документа.

1.3.16. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у СЕД та вебмодулі СЕВ ОБВ.

1.3.17. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наносять його штрих код або QR-код, присвоєний СЕД Комісії, та створюють фотокопію, яку реєстратор вносить до РМК.

1.3.18. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після створення фотокопії та реєстрації реєстратором передають безпосередньо в структурний підрозділ Комісії, визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ.

### ***Перевірка кваліфікованого електронного підпису***

1.3.19. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки відбувається 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 № 749 від 19 вересня 2018 року.

1.3.20. У Комісії організують централізоване сховище кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів або застосовують онлайн-перевірку сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

1.3.21. Перевірку та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та/або печатки здійснюють із дотриманням вимог [частини другої](#) статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги».

### ***Реєстрація вихідних документів***

1.3.22. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання.

1.3.23. Надсилання документів незалежно від форми їх створення здійснюється через СЕВ ОБВ.

У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через СЕВ, крім випадку надсилання документів юридичній чи фізичній особі, які не є користувачами СЕВ, та документів, визначених пунктом 1.1.2 Інструкції з діловодства.

1.3.24. Якщо адресат не є користувачем СЕВ ОБВ, реєстратор Комісії створює засвідчену паперову копію електронного документа, а саме: у

верхньому правому куті ставить печатку «паперова копія електронного документа», засвідчує її печаткою Сектору організаційного забезпечення та надсилає за належністю згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

Така кореспонденція залежно від важливості відправляється простими, рекомендованими відправленнями, електронною поштою, «нарочно». Категорія поштового відправлення та вид відправлення визначаються виконавцем документа.

Документи, що надсилають засобами поштового зв'язку одночасно одному й тому ж адресатові, вкладають в один конверт (упакування). На конверті проставляють реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

1.3.25. У разі надсилання фотокопії документа через СЕВ ОБВ оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) передається в структурний підрозділ Комісії (автору документа) тільки для зберігання з формуванням надалі у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ без передавання їх адресату.

1.3.26. Перевірку внесених у РМК обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює СЕД в автоматичному режимі.

#### ***Кваліфікована електронна печатка***

1.3.27. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою, визначається у додатку 3 до Інструкції з діловодства на підставі актів законодавства.

1.3.28. Наказом Голови Комісії визначають порядок використання кваліфікованої електронної печатки та уповноважених посадових осіб, відповідальних за її застосування.

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

Комісія має право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

#### **Організація передавання документів та визначення їх виконавців**

1.3.29. Зареєстрований документ, за фактом внесення реєстратором у РМК посадової особи, яка відповідає за розгляд цього документа згідно з розподілом обов'язків і розглядає документ у Комісії першою (далі – первинний розгляд), автоматично потрапляє на її розгляд через СЕД.

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам (Членам Комісії, керівнику апарату Комісії або керівникам самостійних структурних підрозділів Апарату Комісії), які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

1.3.30. Документи одразу після їх реєстрації передають на первинний розгляд.

Голові Комісії або особі, що виконує його обов'язки, на первинний розгляд передають документи, що надійшли від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Офісу Президента України, звернення народних депутатів, доручення (листи) Міністерства освіти і науки України, акти органів державної влади, документи, що надійшли від організацій, установ та підприємств, що належать до сфери управління установи, звернення громадян, запити на публічну інформацію, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру.

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

### ***Електронна резолюція***

1.3.31. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в Комісії, та (за потреби) співвиконавців і строк виконання документа.

В електронній резолюції обов'язково зазначають усі 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 за потреби співвиконавців у межах відповідного структурного підрозділу.

1.3.32. Електронна резолюція містить такі реквізити: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, кваліфікований електронний підпис посадової особи.

В електронній резолюції до електронного документа, що не має строку виконання, зазначати зміст доручення та строк виконання не вимагають.

Електронна резолюція може доповнюватися іншими реквізитами.

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

1.3.33. Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, мають бути внесені до його РМК і нерозривно пов'язані з нею. Електронна резолюція, яку створюють на виконання електронної резолюції вищого рівня, додатково повинна містити логічне посилання на відповідну електронну резолюцію (дерево електронних резолюцій).

1.3.34. На електронну резолюцію посадова особа накладає свій кваліфікований електронний підпис посадової особи.

1.3.35. Накладання електронної резолюції має такі особливості:

виконавцями електронної резолюції Голови Комісії є члени Комісії та керівник апарату Комісії (за потреби можуть бути визначені окремі працівники Апарату Комісії, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання), про що СЕД Комісії автоматично інформує керівника апарату Комісії, який за потреби має право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення Голови Комісії та його головного виконавця;

виконавцями резолюції Заступника Голови Комісії, Членів Комісії, керівника апарату Комісії є керівники структурних підрозділів Апарату Комісії, про що СЕД автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів;

виконавцями резолюції керівника самостійного структурного підрозділу є спеціалісти відповідного структурного підрозділу;

виконавцем резолюції Голови Комісії, заступника Голови Комісії, керівника апарату Комісії може бути будь який працівник Комісії, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця СЕД автоматично інформує керівництво структурного підрозділу цього працівника;

отримання Заступником Голови Комісії, Членами Комісії, керівником апарату Комісії та/або керівниками самостійних структурних підрозділів електронного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції не вимагає 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».

Внесення електронних резолюцій до СЕД здійснюється Сектором організаційного забезпечення або безпосередньо розпорядником резолюції.

1.3.36. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через СЕД на підставі накладених на них електронних резолюцій.

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

1.3.37. Керівники структурних підрозділів Комісії опрацьовують електронні документи, отримані через СЕД за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

За потреби керівник структурного підрозділу має право делегувати своєму заступникові розгляд частини електронних документів, які надходять на опрацювання до структурного підрозділу.

1.3.38. СЕД автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям у РМК із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

1.3.39. Заміна головного виконавця здійснюється в СЕД на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа.

1.3.40. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проєкту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести в РМК інформацію про спосіб виконання цього документа (*питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо*), закрити його через автоматично згенеровану СЕД позначку «Виконано».

Якщо електронний документ розіслано працівникам Комісії для ознайомлення через СЕД, працівники вносять відмітку про їхнє ознайомлення, а в разі розсилання для ознайомлення під підпис – підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису посадової особи. У такому випадку в СЕД автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначено перелік посадових осіб Комісії, 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).

#### **1.4. Документування управлінської інформації в електронній формі**

##### **Загальні вимоги до створення документів**

1.4.1. Документування управлінської інформації в електронній формі полягає у створенні електронних документів, в яких фіксують інформацію про управлінські рішення з дотриманням установлених Інструкцією з діловодства правил.

1.4.2. Реквізити, визначені Інструкцією з діловодства, вносять в РМК.

##### ***Бланки документів***

1.4.3. Організаційно-розпорядчі документи Комісії оформлюють на бланках, що створюють в електронній формі згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

1.4.4. Бланки генеруються СЕД 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.

1.4.5. 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).

1.4.6. Для підготовки документів в електронній формі використовують такі види бланків документів:

загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа) ([додаток 4 до Інструкції з діловодства](#));

спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами ([додаток 5 до Інструкції з діловодства](#));

бланк наказу ([додаток 6 до Інструкції з діловодства](#));

бланк доручення ([додаток 7 до Інструкції з діловодства](#));



бланк протоколу (додаток 8 до Інструкції з діловодства);

бланк Колегії Комісії (додаток 9 до Інструкції з діловодства);

бланк суворого обліку.

1.4.7. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком, згенерованим СЕД без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

1.4.8.. Бланки документів, створених в електронній формі, не нумерують та не обліковують.

#### ***Дата підписання, засвідчення та реєстрації***

1.4.9. Дата підписання визначається за кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід’ємно пов’язана з кваліфікованим електронним підписом.

1.4.10. Дата засвідчення визначається за кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід’ємно пов’язана з кваліфікованою електронною печаткою.

1.4.11. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується СЕД у РМК під час його підписання.

1.4.12. Обов’язковому датуванню в РМК підлягають усі службові відмітки, пов’язані з проходженням та виконанням документа (резолуції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).

#### ***Оформлення додатків***

1.4.13. На додатках, що затверджують відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляють гриф затвердження відповідно до пункту 1.4.21 Інструкції з діловодства. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа роблять посилання: «що додається» або «(додається)».

1.4.14. На додатках до наказу, положення, правил, інструкції тощо проставляють відмітку у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка містить номер додатка, заголовок нормативно-правового або розпорядчого акта та посилання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

Додаток 5

до Інструкції з діловодства у  
Національній комісії зі стандартів  
державної мови  
(пункт 1.3.4)

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

Додаток  
до наказу Національної комісії зі  
стандартів державної мови  
«Про затвердження операційного  
плану діяльності з внутрішнього  
аудиту»

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

1.4.15. У разі надсилання додатків із супровідним листом, відмітку про наявність додатків розміщують після тексту листа перед підписом.

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводять у його тексті, відмітку про наявність цього додатка оформлюють так:

«Додаток: на 7 арк. у 2 прим.»

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

«Додатк 1. Довідка про кількісний склад державних службовців за  
и: I квартал 2022 року на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік особистого прийому Голови Комісії на I квартал  
2022 року на 3 арк. в 1 прим.»

Якщо до документа додають інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформлюють так:

«Додаток: лист Національного агентства України з питань державної  
служби від 20 вересня 2018 року № 595/04-12 і додаток до нього,  
всього на 20 арк. в 1 прим.»

1.4.16. Коли документ містить більше ніж десять додатків, складають опис із такою відміткою в документі:

«Додаток: згідно з описом на 3 арк.»

Якщо додаток надсилають не на всі зазначені в документі адреси, відмітку про наявність документа оформлюють так:

«Додаток: на 5 арк. у 2 прим. першому адресату.»

### ***Реєстраційний індекс документів***

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

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

1.4.19. Під час візуалізації документа СЕД відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих коду або QR-коду (для державної реєстрації актів, проектів актів та обов'язкових додатків до них, розроблених органами виконавчої влади, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України лише QR-код), який обов'язково містить:

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

скорочене найменування Комісії, реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з кваліфікованої електронної позначки часу (лише для QR-коду);

дані про погодження (лише для актів).

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

### ***Гриф затвердження документа***

1.4.21. Коли електронний документ затверджується наказом, рішенням, гриф затвердження повинен містити слово «ЗАТВЕРДЖЕНО», назву (у називному відмінку) виду документа, яким затверджується створений документ, із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення Національної комісії  
зі стандартів державної мови  
12 квітня 2022 року № 146

Гриф затвердження візуалізують у верхньому правому куті першої сторінки документа

### ***Дані про виконання документів***

1.4.22. Відмітка про закінчення виконання документа вноситься до РМК та містить автоматично згенеровані СЕД слова «До справи», номер справи, а також короткі відомості про його виконання, наприклад:

До справи № 2.4-11  
Лист-відповідь від 20.05.2022  
№ 03-10/01/802

або

До справи № 2.4-11  
Питання вирішено позитивно під  
час телефонної розмови  
04.03.2022

### ***Особливості оформлення деяких видів документів***

#### ***Протоколи***

1.4.23. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до Інструкції з діловодства або рішення Комісії.

1.4.24. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписують кваліфікованим електронним підписом секретаря засідання (далі – секретар) або уповноваженої особи та додають до електронного протоколу.

1.4.25. Протоколи та витяги з них засвідчують кваліфікованою електронною печаткою Комісії, яку накладає Сектор організаційного забезпечення, і надсилає за потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар.

#### ***Службові листи***

1.4.26. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому СЕД.

1.4.27. Датою листа є дата його реєстрації СЕД.

#### ***Документи про службові відрядження***

1.4.28. Для реєстрації відряджень ведуть окремий електронний журнал (додаток 10 до Інструкції з діловодства), під час внесення запису про відрядження до якого СЕД здійснює автоматичне делегування повноважень у системі від однієї посадової особи до іншої на час такого відрядження.

## **Підготовка проєктів електронних документів**

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

За організацію виконання електронного документа відповідають особи, зазначені в електронній резолюції, накладеній за результатами первинного розгляду документа.

1.4.30. Підготовку проєкту електронного документа здійснюють з урахуванням таких вимог:

проєкт електронного документа готує автор документа в СЕД;

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

вносять до проєкту електронного документа посилання на документ(и), на виконання якого(их) створено відповідний проєкт;

вносять до РМК в автоматизованому режимі індекс справи за номенклатурою справ, до якої належить електронний документ, що створюють;

вказують обов'язковий статус призначення проєкту (ініціативний, інформаційний, проміжна відповідь, подання про зміну строку, запит на додаткову інформацію, остаточне виконання);

формулювання проєкту доручення до документа здійснюють у тексті документа, до якого планують видавати відповідне доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, наприклад: Сектору управління персоналом; керівникам структурних підрозділів тощо;

формують у РМК перелік осіб, які погоджують та підписують документ.

1.4.31. Файл вихідного проєкту електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинен мати стислу уніфіковану назву, яка чітко зумовлена вмістом файлу, наприклад:

Лист\_уповноваженим\_установам.....  
Службова записка .....  
Наказ\_про\_дистанційну\_роботу.....  
Зміни\_до\_наказу.....  
Д1\_Порядок (положення, інструкція тощо)..  
Д2\_Таблиця (графік, план тощо).....  
Сканована\_копія\_листа....

### ***Візування та погодження проєктів електронних документів***

1.4.30. Погодження проєкту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в РМК, яке забезпечує СЕД на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у РМК

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

1.4.32. Погодження та підписання проєкту електронного документа здійснюють у такому порядку:

проєкт електронного документа спочатку візує його автор, керівник підпорядкованого підрозділу та керівник структурного підрозділу (відповідального підрозділу) та уповноважені особи інших структурних підрозділів Комісії, зазначені в РМК;

проєкт електронного документа візує керівник Сектору юридичного забезпечення;

проєкт електронного документа візує керівник апарату Комісії;

проєкт електронного документа візує Заступник Голови Комісії, члени Комісії, зазначені у РМК;

у разі погодження проєктів наказів в електронній формі проєкт наказу візує керівник Сектору юридичного забезпечення за результатами проведення юридичної експертизи, головний спеціаліст із питань запобігання та виявлення корупції та керівник Сектору організаційного забезпечення;

проєкт електронного документа візують усі посадові особи (погоджувачі), наявність віз яких передбачено в РМК, при цьому візування проєкту електронного документа не затверджує зазначеного документа;

проєкт електронного документа підписує Голова Комісії (підписувач), який затверджує електронний документ.

1.4.33. Не погоджений у відповідному порядку проєкт електронного

документа не передають на підпис (затвердження).

1.4.34. Уповноважені особи інших структурних підрозділів за фактом надходження до них через СЕД проекту електронного документа опрацьовують його в частині, що стосується їхньої компетенції.

1.4.35. Своєю позицією щодо опрацьованого проекту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через СЕД. Відповідна позиція має бути чітко обґрунтованою, а за потреби викладена в тексті проекту електронного документа у вигляді нової редакції його окремих положень.

1.4.36. У разі внесення редакційних правок до проекту електронного документа СЕД:

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

створює нову версію проекту електронного документа (без кваліфікованих електронних підписів), яка стає поточною версією проекту електронного документа і до якої зберігаються всі внесені редакційні правки.

Усі версії проекту електронного документа підлягають збереженню в архіві версій в РМК. Редагування версій, збережених в архіві РМК, не доступне. Редагування поточної версії стає недоступним після затвердження документа.

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

1.4.38. Після візування всіма зазначеними в РМК погоджувачами СЕД автоматично надсилає проєкт електронного документа на підписання зазначеному в РМК підписувачу.

### ***Юридична експертиза***

1.4.39. Юридична експертиза проходить в електронній формі з використанням СЕД.

1.4.40. За результатами юридичної експертизи, за наявності зауважень до проекту електронного документа Сектор юридичного забезпечення готує в електронній формі лист із зауваженнями та пропозиціями (висновок) за формою, затвердженою Міністерством юстиції України.

1.4.41. Висновок вносять до СЕД як внутрішній документ (служба

записка), логічно пов'язаний із проектом, до якого він підготовлений, за підписом керівника Сектору юридичного забезпечення.

1.4.42. За відсутності зауважень до проекту електронного документа керівник Сектору юридичного забезпечення погоджує проект електронного документа в СЕД.

### **Підписання проектів електронних документів**

#### *Підписувач*

1.4.43. Підписувачем проектів електронних документів, що надсилає Комісія, є Голова Комісії або особа, що виконує його обов'язки згідно з розподілом обов'язків і повноважень між Головою Комісією, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилають Секретаріату Кабінету Міністрів України, установам вищого рівня, та доручень установам, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління Комісії, є Голова Комісії або особа, що виконує його обов'язки.

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

1.4.45. Не допускають підписання проектів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Офісу Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи установу, до сфери управління якої належить Комісія, якщо інше не передбачено законодавством.

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

Голова Комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі підписання електронного документа, який складається із двох і більше сторінок, реквізит підписувача складається з повного найменування посади особи, яка підписує електронний документ, власного імені і прізвища, наприклад:

Голова Національної комісії



зі стандартів державної мови  
ПРИЗВИЩЕ

Власне ім'я

1.4.47. Проекти електронних документів підписуює, як правило, одна посадова особа, а у разі, коли за зміст проєкту електронного документа відповідальні кілька осіб, – дві або більше посадових осіб. Якщо підписи із накладанням КЕП мають бути на одному документі, такий електронний документ направляють на підпис обом або більше посадовим особам. Після першого підпису та автореєстрації документа в СЕД друга посадова особа перепідписує документ шляхом накладання КЕП. При цьому реквізити посадових осіб-підписувачів розміщують один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Голова Комісії Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Головний бухгалтер Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

або

Голова Комісії Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Секретар Комісії Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Голова Національної комісії  
зі стандартів державної мови

Голова Національної поліції  
України

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

1.4.49. За відсутності посадової особи, реквізити підписувача якої зазначено у проєкті електронного документа, автор проєкту створює новий примірник проєкту, в якому змінює лише реквізити підписувача, після чого відповідний примірник без повторного погодження вносить на підпис особі, що виконує її обов'язки.

*Голова Комісії*

1.4.50. У разі коли підписувачем електронного документа є Голова Комісії, погоджений проєкт електронного документа надходить до уповноваженої особи Сектору організаційного забезпечення.

1.4.51. Уповноважена особа Сектору організаційного забезпечення:

перевіряє проєкт електронного документа на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проєктів;

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

визначає проєкт електронного документа відповідним для передавання його на підписання Голові Комісії та у разі визначення його таким візує проєкт та передає його Голові Комісії на підпис.

1.4.52. У разі коли Голова Комісії або уповноважена особа Сектору організаційного забезпечення вносить до проєкту електронного документа редакційні правки, СЕД автоматично створює нову версію проєкту електронного документа, яка за рішенням Голови Комісії може бути підписана без повторного погодження.

#### *Особливості погодження проєктів електронних документів у Комісії*

1.4.53. Процедура погодження проєкту електронного документа контролюється його автором, а у разі його відсутності особою, визначеною безпосереднім керівником автора.

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

1.4.55. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до РМК, та підписуються кваліфікованим електронним підписом особи, яка створила коментар.

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

1.4.57. 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.

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

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

1.4.59. У разі внесення будь яких редакційних правок до проєкту електронного документа СЕД автоматично відкликає його з погодження та повертає проєкт електронного документа автору.

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

приймає (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції, редакційні правки та надсилає на повторне погодження нову версію проєкту електронного документа;

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до РМК, з накладанням кваліфікованого електронного підпису автора проєкту, після чого повертає проєкт електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проєкт було погоджено.

1.4.61. Погоджувач, яким отримано проєкт електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених Інструкцією з діловодства.

1.4.62. Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів, керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує та вносить в СЕД автор проєкту як логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

Зазначений протокол візується в СЕД всіма учасниками наради та підписується керівниками структурних підрозділів, у яких були розбіжності.

РМК зареєстрованого протоколу містить посилання на електронний документ, щодо якого його було створено.

Домовленості, досягнуті під час узгоджувальної наради та викладені у її протоколі, є обов'язковими для виконання всіма учасниками процесу погодження розбіжностей.

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

1.4.64. У разі потреби СЕД генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

### **Особливості підготовки деяких видів електронних документів**

#### ***Проєкти актів Кабінету Міністрів України***

1.4.65. Підготовка проєкту акта включає в себе розроблення (співрозроблення), погодження та правову експертизу проєкту в електронній формі.

Підготовка проєкту акта здійснюється з використанням відповідного модуля СЕВ, крім випадків, коли є обґрунтовані підстави для документування

управлінської інформації в паперовій формі, передбачені пунктом 1.1.2 Інструкції з діловодства.

*Комісія як розробник проєкту акта Кабінету Міністрів України*

1.4.66. Строки розроблення проєкту акта визначають відповідно до завдання, встановленого планом дій Кабінету Міністрів України або іншим завданням на його розроблення.

Якщо строк підготовки проєкту акта прямо не визначено завданням на його підготовку, такий строк становить до трьох місяців від дати набрання чинності відповідним завданням.

Комісія є розробником проєктів актів у сфері розвитку державної мови.

Комісія як розробник:

самостійно визначає заінтересовані органи, що будуть брати участь у розробленні проєкту акта або його погодженні;

забезпечує внесення проєкту акта та супровідних матеріалів до нього до відповідного модуля СЕВ;

є відповідальним за достовірність розміщених у СЕВ документів (крім тих, які готують і розміщують Міністерство юстиції України і заінтересовані органи) та своєчасну підготовку проєкту акта;

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

у разі розроблення особливо значущого проєкту акта може звернутися до Державного секретаря Кабінету Міністрів України з ініціативою 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.

1.4.67. У разі прийняття Комісією рішення про залучення заінтересованого органу як співрозробника (далі – орган-співрозробник) Комісія не пізніше ніж протягом двох робочих днів із дня набрання чинності завдання на розроблення проєкту створює РМК проєкту в СЕД та повідомляє

органу-співрозробнику листом, що надсилає через СЕВ ОБВ, про початок розроблення проєкту із зазначенням мети, сфери його дії, строків розроблення та контактних даних структурного підрозділу, визначеного відповідальним за підготовку проєкту акта в Комісії, та його працівників, відповідальних за підготовку відповідного проєкту акта.

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

1.4.69. На етапі співрозроблення проєкту акта обмін інформацією між працівниками, відповідальними за підготовку проєкту акта в Комісії та працівниками органу-співрозробника, відповідальними за співрозроблення відповідного проєкту відбувається через службову електронну пошту (при цьому керівників структурних підрозділів зазначають у копії листа), проведення робочих нарад та зустрічей тощо.

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

Якщо на стадії співрозроблення в позиціях Комісії та співрозробників виникли розбіжності, Комісія організовує робочу нараду на рівні керівників структурних підрозділів та безпосередніх виконавців, відповідальних за спільне розроблення, за результатами якої відповідальним підрозділом органу-співрозробника Комісії готується акт розбіжностей за підписом керівника 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 СЕВ. У разі коли орган не розмістив акт розбіжностей у визначений строк, вважається, що зауваження до проєкту акта в органу-співрозробника відсутні.

Рішення про врахування або неврахування розбіжностей, викладених у актах розбіжностей, ухвалює Голова Комісії.

1.4.70. Комісія протягом п'яти робочих днів після завершення розроблення (співрозроблення) проєкту акта надсилає його із супровідними матеріалами на погодження до заінтересованих органів через СЕВ ОБВ. Разом із проєктом акта надсилають акт розбіжностей.

Проєкт акта та супровідні матеріали до нього надсилають за підписом Голови Комісії або особи, що виконує його обов'язки.

1.4.71. Після отримання від заінтересованих органів листів із позицією відповідного органу до проєкту акта за підписом керівника заінтересованого органу або особи, що виконує його обов'язки, автор проєкту акта протягом трьох робочих днів після завершення погодження проєкту акта формує пакет документів за підписом Голови Комісії або особи, що виконує його обов'язки, та надсилає через СЕВ ОБВ проєкт до Міністерства юстиції України для проведення правової експертизи.

1.4.72. Після отримання висновку Міністерства юстиції України за результатами правової експертизи, проєкт акта разом із супровідними матеріалами надсилають на розгляд Кабінету Міністрів України через СЕВ ОБВ за підписом Голови Комісії згідно з процедурою, визначеною Інструкцією з діловодства.

*Комісія як співрозробник проєкту акта Кабінету Міністрів України*

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

1.4.74. Розробником проєкту акта визначається орган виконавчої влади, до компетенції якого належить формування та/або реалізація державної політики у відповідній сфері (далі – орган-розробник).

Комісія, якщо питання проєкту акта Кабінету Міністрів України належить до її компетенції, може залучатись як співрозробник таких проєктів, у разі рішення про залучення як співрозробником органом-розробником.

*Комісія як співрозробник:*

у разі необхідності може надавати кандидатури фахівців Комісії для участі в робочих групах, утворених органами-розробниками;

з моменту отримання повідомлення про початок розроблення проєкту акта у п'ятиденний строк повідомляє орган-розробника через СЕВ ОБВ про згоду на співрозроблення, контактні дані структурного підрозділу Комісії та його працівників, відповідальних за співрозроблення відповідного проєкту акта.

1.4.75. Обмін інформацією між виконавцями Комісії та органом-розробником відбувається через службову електронну пошту, інші не

заборонені законодавством засоби телекомунікації (при цьому керівників структурних підрозділів зазначають у копії листа), під час проведення робочих нарад та зустрічей тощо.

У разі надходження на службову електронну пошту виконавців проекту акта виконавці опрацьовують його без залучення на цій стадії керівництва Комісії.

Співрозроблення проекту акта здійснює відповідальний підрозділ Комісії без залучення на цій стадії керівництва Комісії.

Відповідальний підрозділ Комісії:

може у разі необхідності залучати до опрацювання проекту акта визначені ним структурні підрозділи Комісії;

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

Якщо на стадії співрозроблення виникли розбіжності, відповідальний підрозділ Комісії пропонує органу-розробнику провести робочу нараду на рівні керівників структурних підрозділів та безпосередніх виконавців, відповідальних за спільне розроблення, за результатами якої готують акт розбіжностей за підписом керівника органу-розробника.

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

Після закінчення співрозроблення проекту акта відповідальний підрозділ у триденний строк готує акт про завершення спільного розроблення проекту акта за підписом керівника відповідального підрозділу, у якому зазначає свою позицію стосовно проекту акта та перелік зауважень, які не було врегульовано під час робочої наради, та надсилає його органу-розробнику через СЕВ ОБВ.

Рішення про врахування або неврахування розбіжностей, викладених у акті про завершення спільного розроблення проекту акта, ухвалює керівник органу-розробника.

Після отримання Комісією через СЕВ ОБВ протягом п'яти робочих днів після завершення розроблення проекту акта разом із актом розбіжностей відповідальний підрозділ опрацьовує надісланий проект акта та надає його на підпис Голові Комісії разом із погодженнями заінтересованих структурних



підрозділів Комісії, заступника Голови Комісії, членів Комісії та керівника апарату Комісії згідно із розподілом обов'язків.

1.4.76. Проект акта та супровідні матеріали до нього підписує Голова Комісії або особа, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною Інструкцією з діловодства, і у визначений строк органу-розробнику надсилають листа із позицією Комісії до проекту акта (погодження, погодження із зауваженнями або непогодження з обґрунтуванням) за підписом Голови Комісії або особи, яка виконує його обов'язки.

## **Складення деяких видів електронних документів**

### *Накази*

1.4.77. Накази видають як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видають з основної діяльності, адміністративно-господарських або кадрових питань.

1.4.78. Проекти наказів готують і подають структурні підрозділи за дорученням керівництва Комісії чи за власною ініціативою в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених Інструкцією з діловодства, на бланку.

Проекти наказів з кадрових питань готують відповідно до вимог, визначених Інструкцією з діловодства, та з урахуванням особливостей, які визначені законами та іншими актами Кабінету Міністрів України.

1.4.79. Підписання проектів наказів Комісії здійснюється в електронній та у разі необхідності паперовій формах. Накази з адміністративно-господарських питань готуються та підписуються лише в електронній формі.

Накази Комісії нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань мають окрему порядкову нумерацію.

Візування (погодження) та підписання проектів наказів з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань та додатків до нього відбувається відповідно до вимог, визначених Інструкцією з діловодства.

1.4.80. Накази реєструють в СЕД із застосуванням відповідного проекту електронного документа. При цьому на паперову копію відповідного акта проставляють номер і дату реєстрації, які було автоматично присвоєно СЕД. На паперовій копії наказу Комісії необхідно проставляти власноручну візу уповноваженого представника Сектору юридичного забезпечення, який провів юридичну експертизу зазначеного проекту.

1.4.81. Для ознайомлення з наказами Комісії автор готує перелік посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

Ознайомлення працівників Комісії з наказами Комісії здійснюється в електронній формі.

Факт доведення наказу Комісії до відома (виконання) посадової особи Комісії здійснюється засобами СЕД.

### ***Спільні накази установ***

1.4.82. Порядок підготовки спільного акта кількох установ визначається Частиною 2 Інструкції з діловодства.

### ***Проекти актів нормативно-правового характеру, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації***

1.4.83. Державна реєстрація актів установ нормативно-правового характеру здійснюється у порядку, визначеному [Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади](#), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 (зі змінами).

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

1.4.84. Державну реєстрацію здійснюють в електронній формі у вигляді запису, внесеного до Державного реєстру нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади та засвідченого спеціально для цього призначеною кваліфікованою електронною печаткою, яку наклала особа, що внесла запис до зазначеного реєстру.

## **1.5. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень**

1.5.1. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, у тому числі виконання яких підлягає обов'язковому контролю.

1.5.2. Контроль та моніторинг обов'язково здійснюються 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 Офісу 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 запитам народних депутатів України, дорученнями Міністра освіти і науки України та іншими дорученнями керівництва Міністерства освіти і науки України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги, а також управлінських рішень, прийнятих за результатами розгляду іншої вхідної кореспонденції, зокрема звернень правоохоронних органів, органів судової гілки влади та інших суб'єктів права, у т. ч. запитів адвокатів, Державного бюро розслідувань, та завдань, визначених наказами Комісії, рішеннями Комісії, дорученнями Голови Комісії та керівника апарату Комісії, дорученнями Голови Комісії та керівника апарату Комісії до доповідних записок структурних підрозділів Комісії, протокольними дорученнями керівництва Комісії, листами-дорученнями Голови Комісії тощо, рішеннями (протоколами) Колегії Комісії.

1.5.3. Контрольні повноваження Голови Комісії щодо здійснення контролю за виконанням документів та моніторингу за станом виконання управлінських рішень покладаються на Сектор організаційного забезпечення.

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

1.5.5. Безпосередній контроль та моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції Голови Комісії.

1.5.6. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство, або/та керівник структурного підрозділу.

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

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

1.5.8. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснює Сектор організаційного забезпечення за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в СЕД на підставі даних з РМК. Моніторингова система СЕД забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

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

1.5.10. 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.

1.5.11. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в установі, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до РМК Сектором організаційного забезпечення під час вхідної реєстрації документа, керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

1.5.12. На один документ може бути заведена лише одна РМК незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

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

1.5.14. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, управлінських рішеннях, прийнятих за результатами розгляду іншої вхідної кореспонденції та завдань, визначених наказами Комісії, рішеннями Комісії, дорученнями Голови Комісії, дорученнями керівника апарату Комісії, дорученнями Голови Комісії, дорученнями керівника апарату Комісії до доповідних записок структурних підрозділів Комісії, протокольними дорученнями керівництва Комісії, листами-дорученнями

Голови Комісії тощо або резолюції Голови Комісії та керівника апарату Комісії.

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

Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 11 до Інструкції з діловодства.

Індивідуальні строки встановлюються Головою Комісії або керівником апарату Комісії.

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

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

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

1.5.15. Строки виконання внутрішніх документів обчислюють у календарних днях, починаючи з дати реєстрації, а вхідних, – з дати надходження (доставки через СЕВ ОБВ) 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.

1.5.16. За потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом

Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи керівникові Офісу Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

У разі зміни строків виконання індикатора в РМК проставляють новий строк визначеного індикатора та зазначають причину його зміни, які вносить Сектор організаційного забезпечення.

1.5.17. Електронні переліки-нагадування про контрольні завдання, терміни виконання яких настають, періодично складаються Сектором організаційного забезпечення і надсилаються до структурних підрозділів Комісії – виконавців.

У разі відхилень від строків виконання документів структурним підрозділам Комісії – виконавцям надсилаються попередження за допомогою електронних переліків-нагадувань про контрольні документи, терміни виконання яких минули на відповідну дату.

1.5.18. Перевірку строків виконання документів проводять за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання (у разі відхилень виконавцю надсилають попередження системою моніторингу за допомогою електронних нагадувань, що автоматично генеруються СЕД) у порядку, визначеному цією Інструкцією.

1.5.19. Сектор організаційного забезпечення після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату до поставленого завдання, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу.

Припинення моніторингу здійснюють лише на підставі зазначеної перевірки.

1.5.20. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносить до РМК уповноважена особа Сектору організаційного забезпечення.

Документ може бути закритий «до справи» лише після внесеної до РМК відмітки про припинення моніторингу.

Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції Верховної Ради України вважається день надсилання електронного документа Комісії через СЕВ ОБВ, а у випадках, визначених пунктом 1.1.2 Інструкції з діловодства, – реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

1.5.21. Сектор організаційного забезпечення щотижня за результатами моніторингу здійснює оцінку рівня виконавської дисципліни в структурних підрозділах Комісії про стан виконання управлінських рішень та документів.

Результати оцінки рівня виконавської дисципліни структурних підрозділів Комісії щотижня доводяться до відома Голові Комісії з пропозиціями щодо прийняття відповідних управлінських рішень.

### ***Інформаційно-довідкова робота з електронними документами***

1.5.22. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів із використанням СЕД.

1.5.23. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи СЕД Сектор організаційного забезпечення розробляє такі класифікаційні довідники:

а

класифікатор видів документів;

класифікатор кореспондентів;

класифікатор резолюцій;

класифікатор виконавців;

класифікатор результатів виконання документів;

номенклатура справ.

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

## **1.6. Систематизація та зберігання документів у діловодстві**

### ***Складення номенклатури справ***

1.6.1. Номенклатура справ призначена для встановлення в Комісії 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 включають назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується в Комісії, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів.

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

1.6.2. У Комісії складають та ведуть номенклатури справ структурних підрозділів і зведену номенклатуру справ Комісії.

1.6.3. Номенклатуру справ структурного підрозділу (додаток 12 до Інструкції з діловодства) створює в електронній формі посадова особа, відповідальна за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджує із Сектором організаційного забезпечення. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною цією Інструкцією.

1.6.4. Методичну допомогу в складенні номенклатури справ надає особа Сектору організаційного забезпечення, відповідальна за ведення архіву Комісії.

1.6.5. Зведена номенклатура справ Комісії формується СЕД в автоматизованому режимі (додаток 13 до Інструкції з діловодства) на основі номенклатур справ структурних підрозділів у електронній формі.

1.6.6. На підставі зведеної номенклатури справ Комісії в електронній формі СЕД автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яку друкують та подають на схвалення експертно-перевірній комісії Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (далі – ЦДАВО України).

1.6.7. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується СЕД для автоматизації процесів формування документів у справи в Комісії.

1.6.8. Зведена номенклатура справ Комісії наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

1.6.9. В СЕД номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додатки 12 та 13 до Інструкції з діловодства). Графи таблиці заповнюють таким чином:



у графі 0 (лише для зведеної номенклатури справ) проставляють назву структурного підрозділу, до якого належать записи про відповідні справи;

у графі 1 проставляють індекс кожної справи;

у графу 2 включають заголовки справ (тому, частини);

у графі 3, яку заповнюють наприкінці календарного року, зазначають кількість справ (томів, частин);

у графі 4 зазначають строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання;

у графі 5 роблять позначки про перехідні справи; про справи, що ведуть в паперовій формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передавання справ до архіву Комісії чи інших установ для їх продовження тощо.

1.6.10. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ Комісії складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з Інструкцією з діловодства.

#### ***Формування електронних справ***

1.6.11. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано в СЕД відповідно до номенклатури справ.

1.6.12. Формування електронних справ здійснюється у СЕД в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

1.6.13. Електронні документи, що віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них в СЕД.

1.6.14. Під час формування електронних справ варто дотримуватися загальних правил з урахуванням таких вимог:

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

документ-відповідь групують за ініціативним документом;

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

обсяг електронної справи не обмежують 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) строку зберігання, створених в електронній формі, уповноважений засвідчувач виготовляє паперові копії таких документів, які він засвідчує.

Засвідчені копії повинні містити перелік визначених цією Інструкцією реквізитів, нанесених за допомогою QR-коду.

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формують у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання, які передають до архіву Комісії (ЦДАВО України) у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства, для постійного зберігання.

Створювати інші паперові примірники електронних документів не потрібно.

1.6.15. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в Комісії та її структурних підрозділах здійснює Сектор організаційного забезпечення.

#### *Зберігання електронних документів*

1.6.16. У Комісії здійснюють централізоване зберігання електронних документів.

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

Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань колегіального органу, робочої групи Комісії в разі їх створення зберігають у СЕД. Секретар колегіального органу або уповноважена особа робочої групи відповідає за їх додавання в СЕД.

1.6.18. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в СЕД, відповідає Сектор інформаційних технологій та цифрової трансформації Комісії, на який покладено обов'язки щодо технічного супроводження СЕД Комісії.

1.6.19. Працівники Комісії мають доступ до електронних справ через СЕД відповідно до прав, визначених наказом Комісії.

1.6.20. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюють із дозволу Голови Комісії або особи, що виконує його обов'язки, шляхом створення примірників або копій цих документів (електронних справ).

1.6.21. У разі звернення до Комісії уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів Голова Комісії невідкладно видає доручення Сектору організаційного забезпечення та структурному підрозділу забезпечити виконання ухвали.

У межах реалізації доручення уповноважена особа Сектору організаційного забезпечення:

створює та реєструє копію ухвали слідчого судді, суду після пред'явлення оригіналу такої ухвали;

надає особі, зазначеній в ухвалі, тимчасовий доступ до документів, зокрема можливість ознайомитися з ними, виготовляє паперові копії відповідних електронних документів або у разі, коли в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки), – створює електронні примірники відповідних електронних документів;

надає допомогу в складенні опису електронних документів, що вилучають (виїмка яких здійснюється), який залишається в установі.

Про вилучення електронних документів складають акт (протокол) у двох примірниках, перший з яких залишають у Комісії, а другий передають відповідальній особі, зазначеній в ухвалі.

## **1.7. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання**

### ***Експертиза цінності документів***

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

Наказом Голови Комісії визначають уповноважених засвідчувачів.

Уповноваженим засвідчувачам надають право засвідчувати паперові копії електронних документів, призначені для їх подальшого передавання на зберігання до архіву Комісії (ЦДАВО України).

До такого наказу обов'язково додають зразки підписів власноруч усіх уповноважених засвідчувачів та відбитків печаток, спеціально призначених для здійснення засвідчення документів.

Рекомендується визначати уповноважених засвідчувачів зі складу постійно діючих експертних комісій Комісії.

Зазначений наказ видають у двох оригінальних примірниках, один з яких передають до ЦДАВО України.

1.7.2. Експертизу цінності документів проводять в електронній формі, крім документів, визначених абзацами другим - п'ятим 1.1.2 Інструкції з діловодства.

1.7.3. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюють відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам архіву Комісії, блокування права інших працівників Комісії на редагування РМК документів, які передають на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

1.7.4. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі Комісії особою, відповідальною за діловодство у підрозділі, до 31 грудня наступного року в електронній формі складають: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання, а також готують пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, до яких включають електронні справи з документами у паперовій та у разі прийняття відповідного рішення Головою Комісії в електронній формах.

Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візує укладач опису, керівник Сектору організаційного забезпечення та підписує керівник структурного підрозділу.

1.7.5. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів службою діловодства Комісії в електронній формі після прийняття до архіву Комісії документів структурних підрозділів складають електронні описи

електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 14 до Інструкції з діловодства) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 15 до Інструкції з діловодства).

1.7.6. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів Комісії СЕД автоматично здійснює їх візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка за потреби може бути роздрукована.

Процедуру знищення електронних документів здійснюють лише у разі прийняття Головою Комісії відповідного рішення та визначають Інструкцією з діловодства.

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

Номер та дата акта про вилучення для знищення документів Комісії присвоюються СЕД після його затвердження в електронній формі.

1.7.8. Коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, уповноважений засвідчувач виготовляє паперову копію такого документа, яку він засвідчує.

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

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формують у справи, які передають до архіву Комісії (ЦДАВО України) у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства, для постійного зберігання.

Створювати інші паперові примірники електронних документів не потрібно.

1.7.9. Методичну допомогу в складенні описів електронних справ надає Сектор організаційного забезпечення.

#### **Оформлення електронних справ**

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

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 експертизу цінності та створення зазначених примірників здійснюють у процесі ліквідації структурного підрозділу під час підготовки справ підрозділу для передавання до архіву Комісії. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищують достроково, одразу після експертизи цінності.

1.7.11. Підготовка до передавання архіву Комісії паперових примірників електронних справ структурні підрозділи Комісії здійснюють відповідно до Інструкції з діловодства.

1.7.12. Для підготовки електронної справи для передавання до архіву Комісії в автоматизованому режимі оформлюють електронну інформаційну картку 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 Комісії.

1.7.13. Створення обкладинки справи завершують візуванням діловодом структурного підрозділу та підписанням керівником Сектору організаційного забезпечення.

1.7.14. Форму обкладинки справи та візуалізацію її відомостей визначають з урахуванням архівних правил.

#### **Передавання електронних справ до архіву Комісії**

1.7.15. Передавання електронних справ до архіву Комісії полягає у наданні доступу працівникам Сектору організаційного забезпечення та

обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам Комісії.

1.7.16. Передавання електронних справ до архіву Комісії здійснюють за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим Головою Комісії, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ у діловодстві.

Доступ працівникам Сектору організаційного забезпечення надає згідно із зазначеним графіком в автоматизованому режимі Сектор інформаційних технологій та цифрової трансформації Комісії.

1.7.18. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передають до архіву Комісії за електронними описами в електронній формі.

1.7.19. Під час приймання електронних справ особа Сектору організаційного забезпечення, відповідальна за архівне зберігання у Комісії, проводить перевірку 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 особою Сектору організаційного забезпечення, відповідальною за архівне зберігання у Комісії до РМК електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архіву Комісії СЕД автоматично обмежує іншим працівникам Комісії право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ особою Сектору організаційного забезпечення, відповідальною за архівне зберігання у Комісії виявлено недоліки, працівником структурного підрозділу необхідно вжити заходів для усунення таких недоліків.

## **ЧАСТИНА 2**

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

#### **2.1. Загальні положення**

2.1.1. Частина 2 Інструкції з діловодства встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі Комісії.

2.1.2. Положення Частини 2 Інструкції з діловодства застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнано обґрунтованими для створення та/або опрацювання Комісією документів у паперовій формі.

2.1.3. Основні повноваження структурних підрозділів з діловодства у Комісії здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Частиною 1 Інструкції з діловодства.

Не дозволено одночасне проходження одного і того самого документа в електронній та паперовій формі.

2.1.4. Відповідальність за організацію діловодства у Комісії несе Голова Комісії.

2.1.5. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документа, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах Комісії відповідають їхні керівники.

2.1.6. Організацію діловодства в Комісії покладано на Сектор організаційного забезпечення.

2.1.7. Організацію діловодства у структурних підрозділах Комісії покладано на спеціально призначену для цього особу (далі – діловод структурного підрозділу).

При звільненні або переміщенні керівників та посадових осіб, відповідальних за ведення діловодства у структурних підрозділах складають акт передавання справ, що перебувають у поточному архіві, та усіх закінчених справ, які підлягають передаванню до архіву Комісії. Акт складають у двох примірниках. Один примірник акта передають до Сектору організаційного забезпечення.

## **2.2. Документування управлінської інформації**



## **2.2.1. Загальні вимоги щодо створення документів**

2.2.1.1. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксують з дотриманням установлених правил (додаток 16 до Інструкції з діловодства) інформацію про управлінські дії.

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

2.2.1.3. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначено актами законодавства, Положенням про Національну комісію зі стандартів державної мови, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 листопада 2019 року № 911, положеннями про структурні підрозділи Комісії і посадовими інструкціями.

2.2.1.4. У Комісії визначають сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

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

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

2.2.1.6. Документ повинен відповідати положенням актів державної влади та спрямовуватись на виконання Комісією покладених завдань і функцій.

2.2.1.7. Класи управлінської документації визначено згідно з Національним класифікатором управлінської документації НК 010:2021 (далі – ДКУД).

2.2.1.8. Документ повинен містити обов'язкові для певного виду реквізити, розміщені в установленому порядку, а саме: найменування –

Національна комісія зі стандартів державної мови, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, короткий зміст, текст, підпис.

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

2.2.1.9. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи уніфікують шляхом розроблення трафаретних текстів, вміщених до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів Комісії, що затверджується наказом Комісії.

2.2.1.10. У Комісії діловодство здійснюється державною мовою. Документи складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, які надсилають іноземним адресатам, оформлюють українською мовою, або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

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

## **2.2.2. Бланки документів**

2.2.2.1. Організаційно-розпорядчі документи оформлюють на бланках, виготовлених згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

Для виготовлення бланків використовують аркуші паперу формату А4 (210 x 297 мм). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 мм) для оформлення документів у вигляді таблиць і формату А5 (210 x 148 мм) для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (у міліметрах):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляють на основі повздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщують центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) способом.

2.2.2.2. Види бланків документів визначено в Частині 1 Інструкції з діловодства.

2.2.2.3. У Комісії використовують бланки документів, а також бланки її структурних підрозділів для внутрішнього листування.

2.2.2.4. Бланки документів (паперові бланки) виготовляють у друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

2.2.2.5. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються Сектором організаційного забезпечення у відповідних журналах за формою, визначеною окремим наказом Комісії.

Облік ведуть за порядковими номерами, що проставляє нумератор, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка.

Осіб, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначає Голова Комісії наказом Комісії.

Видавання бланків проводить Сектор організаційного забезпечення за заявками структурних підрозділів.

Виготовлення бланків конкретних видів документів дозволено, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в Комісії перевищує 2 тис. одиниць на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше 2 тис. одиниць, документ друкують із текстового редактора, в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

2.2.2.6. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, створені від імені кількох установ, оформлюють не на бланках.

2.2.2.7. Діловоди структурних підрозділів облік використання бланків ведуть у спеціальному журналі (додаток 17 до Інструкції з діловодства). Видавання бланків працівникам структурних підрозділів проводять під підпис і у мінімально необхідній кількості. Невикористані бланки повертають на склад, зіпсовані – знищують, про що складають відповідний акт.

2.2.2.8. Порядок обліку, зберігання і використання бланків суворого обліку, які не належать до загального діловодства і застосування яких обумовлене специфікою діяльності Комісії, визначено відповідними організаційно-розпорядчими документами Комісії з питань основної діяльності.

### **2.2.3. Оформлення реквізитів документів**

#### ***Зображення Державного Герба України***

2.2.3.1. Зображення Державного Герба України розміщують на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ «Про Державний Герб України».

2.2.3.2. Зображення Державного Герба України на бланках розміщують у центрі верхнього поля.

Розмір зображення:  
висота – 17 мм,  
ширина – 12 мм.

#### ***Коди***

2.2.3.3. Код Комісії проставляють згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

На загальному бланку для створення документів код ЄДРПОУ розміщують після реквізиту «Довідкові дані про установу».

#### ***Найменування Комісії***

2.2.3.4. На бланках зазначають найменування – Національна комісія зі стандартів державної мови.

#### *Довідкові дані про Комісію*

2.2.3.5. Довідкові дані про Комісію містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебпорталу тощо. Довідкові дані розміщують нижче від найменування Комісії.

Реквізити поштової адреси зазначають у такій послідовності – назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, поштовий індекс.

#### *Назва виду документа*

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

#### *Дата документа*

2.2.3.7. Датою документа є дата його реєстрації. Дату зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапуа наприкінці не ставлять. Наприклад: 07.06.2019.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 07 червня 2019 року. Дозволено вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 07 червня 2019 р.

Якщо документ складено не на бланку, дату зазначають нижче від підпису ліворуч. Дату документа проставляє посадова особа, яка його підписує або затверджує.

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолюції,

погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

На документі, виданому двома або більше установами, зазначають одну дату, яка відповідає даті останнього підпису.

### ***Реєстраційний індекс документів***

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

Присвоєння реєстраційного індексу в СЕД здійснюється автоматично з використанням штрих коду. Штрих код містить реєстраційний індекс і дату документа та розташований у правому нижньому куті для вхідної та вихідної кореспонденції, а також на внутрішніх документах.

Для проставляння штрих коду необхідно обов'язково залишати вільним нижнє поле висотою 3,5 см першої сторінки документа.

Реєстраційний індекс містить порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнено індексами, що застосовують в Комісії, зокрема індексами за номенклатурою справ структурного підрозділу.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлені одна від одної правобічною похилою рисою або тире. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструють, – вхідний чи такий, що створений в Комісії.

Реєстраційний індекс документа вхідної кореспонденції містить порядковий номер документа з початку року та постійну цифрову (літерну) позначку певної реєстраційної групи кореспондентів.

Наприклад: 712/22, де 712 – порядковий номер документа з початку року, що надійшов у межах відповідної реєстраційної групи кореспондентів; 22 – цифрова позначка поточного року, яку використовує певна реєстраційна група кореспондентів.

У разі отримання документа (доручення, резолюція, лист, запит, звернення тощо), що стосується звернень громадян, від Верховної Ради

України, народних депутатів України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, відповідь на які необхідно надати суб'єкту направлення документа, реєстраційний індекс складають за правилом, визначеним абзацом дев'ятим цього пункту.

Індекс вихідного документа містить індекс структурного підрозділу відповідно до справи за номенклатурою, порядковий номер реєстрації вихідних документів з початку року та постійну цифрову позначку поточного року, яку використовує певна реєстраційна група кореспондентів.

Наприклад: 2.4/1566/22, де 2.4 – індекс структурного підрозділу Комісії, 1566 – порядковий номер; 22 – цифрова позначка поточного року, яку використовує певна реєстраційна група кореспондентів.

Індекс внутрішнього документа містить індекс структурного підрозділу відповідно до справи за номенклатурою, порядковий номер реєстрації документа з початку року та цифрову позначку поточного року, яку використовує певна реєстраційна група кореспондентів.

Наприклад: 2.4/203-22, де 2.4 – індекс структурного підрозділу Комісії, 203 – порядковий номер; 22 – цифрова позначка поточного року, яку використовує певна реєстраційна група кореспондентів.

Індексами організаційно-розпорядчих документів є порядкові номери їх реєстрації з початку року та літера відповідно до розпорядчого документа.

Наприклад: 25-ос, де 25 – порядковий номер, ос – наказ з основної діяльності.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу можна додавати відмітку, складену з літер, наприклад: 120/2022/ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

Місце розташування реєстраційного індексу визначено формою бланка.

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

***Посилання на документ***

2.2.3.9. Посилання у тексті документа на документ, на який дають відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводять у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата, реєстраційний індекс та вхідний реєстраційний номер Комісії і дата, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначають такі реєстраційні дані: дату 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 роблять цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень – словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці роблять із використанням вказівного займенника «цей».

### ***Місце складання або видавання***

2.2.3.10. Відомості про місце складання або видавання зазначають на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляють відповідно до адміністративно-територіального поділу України.

### ***Адресат та особисте звернення***

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

Міністерство освіти і науки  
України

Якщо документ надсилають посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводять у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

Державна архівна служба



Начальникові фінансово-  
економічного управління

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Коли документ адресують керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наведено у давальному відмінку, наприклад:

Міністру освіти і науки України

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ адресують кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначають узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Уповноваженим установам  
(організаціям), які проводять  
іспити на рівень володіння  
державною мовою

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 містити адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270. Повну адресу зазначають у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

ДП «Київпастрас»

Набережне шосе, буд. 2, м. Київ, 04070

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначають у давальному відмінку власне ім'я та прізвище, потім поштову адресу, наприклад:

Олександрові Гончаруку

вул. Сурикова, буд. 3-А, кв. 1, м. Київ, 03178

У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їхню поштову адресу на документах не зазначають.

У разі коли документ адресують конкретній особі, у листі нижче від атрибута «адресат» можна наводити 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 директорка

Пане полковнику

За потреби перед словом «Пане», «Пані» або «Панове» можна використовувати слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно, наприклад:

Шановна пані Ковальська.

### *Гриф затвердження документа*

2.2.3.12. Документ може бути затверджений наказом, рішенням Комісії або у випадках, визначених у додатку 18 до Інструкції з діловодства, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Положення, інструкції, правила, порядки тощо затверджуються наказом, рішенням Комісії.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретно посадовою особою. У такому випадку гриф містить слово «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпис, власне ім'я та прізвище особи, яка затвердила документ, дату затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Національної комісії  
зі стандартів державної мови

підпис            Власне            ім'я  
ПРИЗВИЩЕ

07 червня 2022 р.

Коли документ затверджено постановою, рішенням, наказом, гриф затвердження містить слово «ЗАТВЕРДЖЕНО», назву виду документа, яким затверджено створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національної комісії зі  
стандартів державної мови

07 червня 2022 року № 28

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першої сторінки документа.

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

### ***Резолюція***

2.2.3.13. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає створення конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи і викладена у вигляді напису на документі або оформлена на окремому аркуші.

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

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 дозволено.

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

Резолюція проставляють безпосередньо на документі нижче від 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***

2.2.3.14. 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), дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

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 та доповідні записки дозволено складати без заголовка.

### ***Відмітка про контроль***

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

Відмітку про контроль здійснюють шляхом визначення терміну виконання завдання на резолюцію під час реєстрації СЕД.

### ***Текст документа***

2.2.3.16. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його створено. Інформацію в тексті документа викладають 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 використовують діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

Текст документа оформлюють 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. Таку форму викладення тексту документа використовують під час складання положень, порядків, правил, організаційно-розпорядчих документів і листів.

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяють на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумерують за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою. Абзац пункту та підпункту починають із відступу від лівого поля сторінки без будь якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна

структурна одиниця документа (крім абзацу) відокремлена від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів в організаційно-розпорядчих документах Комісії та нормативно-правових актах наводять в алфавітному порядку і в називному відмінку.

2.2.3.17. Форму анкети використовують 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.

2.2.3.18. Табличну форму документа використовують у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за низкою ознак. Заголовки граф таблиці пишуть з великої літери, підзаголовки – з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживають лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, розміщені на кількох сторінках, нумерують. На другій та наступних сторінках таблиці зазначають номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова «Продовження додатка».

### ***Відмітки про наявність додатків***

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

2.2.3.20. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, затверджені наказами, рішеннями Комісії (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

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

додатки, що надсилають із супровідним листом.

У тексті основного документа роблять таку відмітку про наявність додатків: «що додається», «згідно з додатком», «(додаток 1)», «відповідно до додатка 2» або «(див. додаток 3)».

2.2.3.21. Додатки оформлюють, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка роблять таку відмітку: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

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

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

У разі наявності кількох додатків на них зазначають порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставлять.

Усі додатки до документів візує працівник, який створив документ, та керівник структурного підрозділу, в якому його створено.

Положення, інструкції, правила, порядки тощо, затверджені наказами, рішеннями Комісії, підписують керівники структурних підрозділів Комісії на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

Коли додатки надсилають із супровідним листом, відмітку про наявність додатків розміщують після тексту листа перед підписом.

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводить у його тексті, відмітку про наявність цього додатка оформлюють за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводять, 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 II квартал 2022 р. на 5 арк. в 1 прим.  
2. Графік ремонтних робіт на III квартал 2022 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2021 р.  
№ 595/04-12 і додаток до нього,  
всього на 20 арк. в 1 прим.

2.2.3.22. Коли документ містить більше ніж десять додатків, складають опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додатки: згідно з описом на 3 арк.

Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітку про наявність документа оформлюють за такою формою:

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

### *Підпис*

2.2.3.23. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції з діловодства Комісії. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності Голови Комісії, визначають наказом Голови Комісії.

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

Голова Національної комісії  
зі стандартів державної мови



підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
або

Голова Комісії підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

2.2.3.25. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписують тільки оригінал, який залишають у справі Комісії, а на місця надсилають засвідчені Сектором організаційного забезпечення його копії.

2.2.3.26. Документи підписують, 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 розміщують один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Голова Національної комісії зі стандартів державної мови підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Завідувач сектору фінансів, бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

2.2.3.27. У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їхні підписи розміщують на одному рівні і скріплюють печатками установ, наприклад:

Голова Національної комісії зі стандартів державної мови	Міністр освіти і науки України
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

Документи колегіальних органів підписують Голова з колегіального органу і секретар, наприклад:

Голова комісії підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

2.2.3.28. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проєкті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначають фактичну посаду, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. Не дозволено під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом до найменування посади додають символи «В. о.».

2.2.3.29. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не дозволено.

2.2.3.30. У разі створення Комісією документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для його надсилання надалі установам Сектор організаційного забезпечення створює в установленому порядку електронну копію паперового оригіналу відповідного документа, яку надсилає адресатам через СЕВ ОБВ.

***Візи та гриф погодження для документів,  
створених у паперовій формі***

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

2.2.3.32. Внутрішнє погодження документа оформлюють шляхом проставлення візи. Віза містить особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням за потреби найменування посади цієї особи.

2.2.3.33. Візу проставляють на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, – на зворотному боці останнього аркуша проєкту документа. Візи проставляють на паперових примірниках документів, які створюють у разі наявності підстав, що визнані обґрунтованими для створення Комісією документів у паперовій формі, та залишають у Комісії.



Дата

№

2.2.3.38. Гриф погодження ставлять нижче від підпису на останній сторінці проєкту документа.

2.2.3.39. Коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складають аркуш погодження, про що роблять відмітку в документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

2.2.3.40. Аркуш погодження оформлюють на лицьовому та за потреби зворотному боці одного аркуша за такою формою:

#### АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

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

#### ***Відбиток печатки***

2.2.3.42. На документах, які засвідчують права громадян та юридичних осіб і у яких фіксують факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюють гербовою печаткою Комісії.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначає Комісія на підставі нормативно-правових актів

та орієнтовного переліку документів, підписи на яких скріплюють гербовою печаткою (додаток 3 до Інструкції з діловодства).

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

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП».

2.2.3.44. Наказом Голови Комісії визначають порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадову особу, відповідальну за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюють гербовою печаткою.

#### ***Відмітка про засвідчення паперових копій документів***

2.2.3.45. Комісія засвідчує копії лише тих документів, що створені в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до Комісії через СЕВ ОБВ, а також у випадках, передбачених абзацом другим цього пункту.

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 Комісією, а також під час формування особових справ працівників Комісія може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітку «Копія» проставляють у верхньому правому куті першої сторінки паперового документа.

2.2.3.46. Напис про засвідчення документа у паперовій формі містить слова «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дату засвідчення копії та проставляється нижче від реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Посада

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

У випадках надсилання копій документів через СЕВ ОБВ, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених Інструкцією з діловодства, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Частини 1 Інструкції з діловодства.

2.2.3.47. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування Комісії (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (Сектору організаційного забезпечення, контролю та аналізу діяльності Апарату Комісії, Сектору управління персоналом, Сектору фінансів, бухгалтерського обліку та звітності тощо) Комісії.

2.2.3.48. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється вилучення (виїмка), зазначають найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки Сектору організаційного забезпечення, наприклад:

Згідно з оригіналом

Посада

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки Сектору  
організаційного забезпечення

Дата

2.2.3.49. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Комісії, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог Інструкції з діловодства Комісії.

2.2.3.50. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

***Відмітки про створення, виконання документа***

2.2.3.51. Власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначають у нижньому лівому куті останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Олена Петренко 256 23 29

2.2.3.52. Після завершення роботи з документом проставляють відмітку 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, зазначають короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляють від руки у лівому куті нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 4.1- 05

До справи № 5.1 - 02

Або

Лист-відповідь від 10.06.2022  
№ 4.1/2120/22

Питання вирішено позитивно під час  
телефонної розмови 07.06.2019

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
11.06.2019

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
07.06.2019

2.2.3.53. Відмітку про надходження паперового документа до Комісії проставляють за допомогою штрих коду. Елементами зазначеного реквізиту є найменування Комісії – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 2.3.2.2 Інструкції з діловодства, відмітку про надходження документа проставляють на конвертах (упакуваннях).

У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітку ставлять на супровідному листі.

***Запис про державну реєстрацію***

2.2.3.54. Запис про державну реєстрацію роблять щодо нормативно-правових актів, які містяться у Єдиному державному реєстрі нормативно-правових актів. До наказів (рішень) нормативно-правового характеру не входять структурні одиниці, якими затверджують, змінюють або визнають такими, що втратили чинність, документи, які державній реєстрації не підлягають, крім наказів (рішень) про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію вноситься до РМК та може за потреби бути візуалізований засобами СЕД під час візуалізації документа.

## **2.2.4. Складення деяких видів документів**

### ***Накази (рішення)***

2.2.4.1. Накази (рішення) видають як рішення організаційно-розпорядчого характеру. За змістом управлінської дії накази, рішення видають з основної діяльності Комісії, адміністративно-господарських або кадрових питань.

2.2.4.2. Проекти наказів (рішень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готують і подають структурні підрозділи за дорученням Голови Комісії та/або керівника апарату Комісії чи за власною ініціативою.

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

Проекти наказів з кадрових питань щодо заохочення (преміювання), оплати праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги, а також інших фінансових питань, крім випадків, визначених законодавством та організаційно-розпорядчими документами Комісії, готує Сектор фінансів, бухгалтерського обліку та звітності. Проекти наказів готують на підставі рішень (вказівок) Голови Комісії організаційно-розпорядчого характеру,



доповідних записок керівників структурних підрозділів Комісії, відповідних первинних та інших документів.

2.2.4.3. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, посадові особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівник Сектору організаційного забезпечення, керівник Сектору юридичного забезпечення, посадова особа структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, інші посадові особи, яких стосується документ.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) візує працівник Сектору управління персоналом, який створив документ, та його керівник, а також залежно від видів наказів посадові особи структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, керівник Сектору фінансів, бухгалтерського обліку та звітності, керівник Сектору юридичного забезпечення, інші посадові особи, яких стосується документ.

За потреби проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу, розпорядження здійснюють зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими установами.

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

2.2.4.5. Накази (рішення) підписує Голова Комісії. У разі відсутності Голови Комісії накази (рішення) підписує посадова особа, яка виконує його обов'язки.

2.2.4.6. Накази (рішення), які є нормативно-правовими актами, набувають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими наказами (рішеннями), але не раніше від дня їх офіційного опублікування.

2.2.4.7. Наказ (рішення) оформлюють на бланку наказу (рішення). Зміст наказу (рішення) коротко викладають у заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

2.2.4.8. Текст наказу (рішення) з питань основної діяльності Комісії та адміністративно-господарських питань містить преамбулу і розпорядчу частину.

2.2.4.9. У преамбулі зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу (рішення). Зазначена частина починається зі слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видано на підставі іншого розпорядчого документа, у констатувальній частині (преамбулі) зазначають посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина починається зі слова «н а к а з у ю», рішення – «в и р і ш и л а», яке друкують жирним шрифтом, після якого ставлять двокрапку.

2.2.4.10. Розпорядчу частину поділяють на пункти і підпункти, які нумерують арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) зі строком його виконання та структурні підрозділи – його виконавці, наприклад:

Сектору організаційного забезпечення, контролю та аналізу діяльності Апарату Комісії;

керівникам структурних підрозділів Комісії;

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

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

2.2.4.13. Наказ (рішення), яким вносять зміни, оформлюють з урахуванням таких вимог:

1) заголовок наказу (рішення) починають зі слів «Про внесення змін до наказу/рішення..» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносять зміни;

2) розпорядчу частину наказу (рішення) починають із пункту:

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

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

3) формулюють 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 наказу (рішення) новими структурними одиницями або виключення структурних одиниць нумерацію відповідно змінюють. Зазначена вимога застосовується також у разі внесення змін до структурної одиниці наказу (рішення) шляхом заміни її кількома структурними одиницями. Під час внесення змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзаців (речень), вказують місцезнаходження цих змін. Одноманітні зміни за текстом наказу (рішення) об'єднують в одну структурну одиницю і розміщують наприкінці тексту;

4) зміни вносять до основного наказу (рішення), а не до наказу (рішення) про внесення змін до нього;

5) зміни до наказу (рішення) викладають у наказі (рішенні); зміни у додаток до наказу (рішення) оформлюють під грифом затвердження або як додаток до наказу (рішення), за винятком змін, які мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок);

6) у разі внесення змін до кількох наказів (рішень) текст змін наводять у хронологічному порядку їх прийняття;

7) у разі внесення змін до рішення Комісії, яке підлягає державній реєстрації, шляхом викладення в новій редакції у грифі затвердження роблять посилання на дату і реєстраційний індекс основного документа, яким було його затверджено, та зазначають дату і реєстраційний індекс документа, яким затверджено нову редакцію рішення Комісії. Аналогічні вимоги застосовують до оформлення відмітки до додатка до рішення Комісії, який підлягає державній реєстрації. У разі доповнення новою структурною одиницею щодо затвердження додатка до рішення Комісії, який підлягає державній реєстрації, у грифі затвердження роблять посилання на дату і реєстраційний індекс документа, яким вносяться зміни до основного документа;

8) коли зміни вносять до рішення Комісії, яке підлягає державній реєстрації, та який викладено в новій редакції, текст структурної одиниці документа викладають з урахуванням того, що зміни вносяться до тексту його нової редакції з посиланням на документ, яким затверджено першу редакцію, із зазначенням його реєстраційних даних; у дужках зазначають документ, яким затверджено нову редакцію, посилання на його реєстраційні дані та попередні редакції нового рішення Комісії не роблять.

2.2.4.14. У разі видання наказу (рішення) про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу (рішення) у розпорядчій частині зазначають пункт, який повинен починатися зі слів «Визнати таким, що втратив чинність,...» або «Скасувати...» відповідно.

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

У зв'язку з прийняттям рішення Комісії, яке підлягає державній реєстрації, визнаються такими, що втратили чинність, раніше прийняті рішення Комісії, якщо вони не узгоджуються з нормами таких актів, виявилися такими, що поглинуті ними або втратили свою актуальність; перелік таких рішень Комісії наводять в окремому пункті (підпункті) рішення, яким затверджено нове рішення Комісії, чи оформлюють додатком до рішення. У переліках рішень Комісії, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, акти розміщують у хронологічному порядку їх прийняття. Разом із рішеннями Комісії, які визнано такими, що втратили чинність, визнають такими, що втратили чинність і рішення Комісії, якими до них внесено зміни.

Не визнаються такими, що втратили чинність, організаційно-розпорядчі документи Комісії або нормативно-правові акти з обмеженим строком дії, строк дії яких минув. Визнання організаційно-розпорядчого документа Комісії або нормативно-правового акта такими, що втратили чинність, не поновлює дію актів, які визнані ними такими, що втратили чинність. Дія окремих структурних одиниць організаційно-розпорядчого документа Комісії або нормативно-правового акта, виключених організаційно-розпорядчим документом Комісії або нормативно-правовим актом, які мають обмежений строк дії, відновлюється після закінчення строку їх дії.

2.2.4.15. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі (рішенні) покладається на Сектор організаційного забезпечення.

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

2.2.4.17. Накази з кадрових питань (особового складу) оформлюють у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених – про кількох незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймають (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

2.2.4.18. Зміст індивідуального наказу з кадрових питань (особового складу) стисло викладають у заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених наказах можна застосовувати узагальнений короткий зміст, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

2.2.4.19. У тексті наказів з кадрових питань (особового складу), як правило, констатувальну частину (преамбула) не зазначають, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатувальній частині (преамбулі) наводять посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, автор, дата, номер, повна назва.

2.2.4.20. Розпорядчу частину наказу з кадрових питань (особового складу) починають, як правило, з дієслова у формі інфінітиву «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ» «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначають великими літерами прізвище працівника, на якого поширена дія наказу, і малими – його власне ім'я та текст наказу.

У кожному пункті наказу з кадрових питань зазначають підставу для його видання.

Під час ознайомлення з наказом згадані у ньому особи на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляють підписи із зазначенням дати ознайомлення.

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

2.2.4.21. У зведених наказах із кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини додають інформацію, розміщену в такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому один зведений наказ не може містити інформацію, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщують за алфавітом.

2.2.4.22. Спільний наказ (розпорядження) установ одного рівня оформлюють на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюють. Найменування установ розміщують на одному рівні, а назву виду документа – посередині. Дата спільного наказу, розпорядження повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа повинен містити реєстраційні індекси, які проставляють через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається зі слова «НАКАЗУЄМО», «ЗОБОВ'ЯЗУЄМО». Підписи керівників установ розташовують нижче тексту на одному рівні і скріплюють гербовими печатками цих установ.

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

Коли спільний нормативно-правовий акт, який підлягає державній реєстрації, приймають установи, що видають різні види розпорядчих документів, кількість розпорядчих документів має відповідати кількості установ, 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.

2.2.4.23. Механізм подання нормативно-правових актів, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації у Міністерстві юстиції України, встановлено Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 (зі змінами), та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Міністерством юстиції України.

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

2.2.4.25. Копії наказів (рішень) засвідчує Сектор організаційного забезпечення чи Сектор управління персоналом і надсилає заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам в електронній формі. За потреби надсилання копії наказу установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилають копію у паперовій формі. Список розсилки складає і підписує керівник (заступник керівника) структурного підрозділу, який є виконавцем розпорядчого документа.

### ***Протоколи***

2.2.4.26. У протоколах фіксують інформацію про перебіг засідань, про рішення, які ухвалила Комісія, колегія, дорадчі органи, робочі групи тощо. Протокол складають на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

2.2.4.27. Протоколи складають в електронній формі відповідно до Інструкції з діловодства або рішення Комісії.

2.2.4.28. Протоколи можуть бути складені в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксують лише ухвалені/неухвалені рішення без перебігу обговорення питань.

2.2.4.29. Протокол оформлюють на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) без використання бланку Комісії з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

2.2.4.31. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерацію протоколів ведуть у межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідань Комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

2.2.4.32. У реквізиті «місце засідання» зазначають назву населеного пункту, в якому відбулося засідання.

2.2.4.33. 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 містити назву виду документа.

2.2.4.34. Текст протоколу містить вступну та основну частини.

2.2.4.35. У вступній частині протоколу зазначають прізвища та власне ім'я голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначають в алфавітному порядку спочатку прізвища та власні імена присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та за потреби найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначають їх загальну кількість із посиланням на список, що додають до протоколу.

Вступна частина містить порядок денний – перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені в порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний розміщують наприкінці вступної частини.

Слова «Порядок денний» друкують від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерують арабськими цифрами і друкують з абзацу. Формулюють питання в порядку денному, починаючи



прийменником «Про».

2.2.4.36. Основна частина протоколу містить розділи, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумерують арабськими цифрами і будують за такою схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкують великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставлять двокрапку.

2.2.4.37. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначають текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкують із нового рядка. Текст виступу викладають у третій особі однини.

2.2.4.38. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, у текст протоколу не включають. Після відомостей про доповідача ставлять тире і зазначають «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

2.2.4.39. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксують виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюють у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвищ та власних імен промовців у називному відмінку, а також із викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладають від імені третьої особи однини.

2.2.4.40. Після слова «ВИРШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксують ухвалені рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинно бути конкретним і містити відповіді на питання: кому, що зробити і в який строк.

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

2.2.4.41. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписують кваліфікованим електронним підписом секретаря засідання (далі – секретар) або уповноваженої особи та додають до електронного протоколу.

2.2.4.42. Електронні протоколи та витяги з них засвідчують кваліфікованою електронною печаткою Комісії і надсилають за потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар Комісії.

2.2.4.43. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчують печаткою Сектору організаційного забезпечення і надсилають за потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки

складає і підписує секретар Комісії.

### *Службові листи*

2.2.4.44. Службові листи складають з метою обміну інформацією між 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, а також як ініціативні та супровідні листи.

2.2.4.45. У разі наявності підстав, які визнають обґрунтованими для створення Комісією документів у паперовій формі, службовий лист оформлюють у паперовій формі на загальному бланку Комісії формату А4 (210 x 297 міліметрів).

2.2.4.46. Лист має містити такі реквізити: дату, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який надають відповідь, адресат, текст (основний реквізит службового листа) та особисте звернення (у разі потреби), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

2.2.4.47. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у Секторі організаційного забезпечення.

2.2.4.48. Як правило, у листі порушують одне питання.

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

2.2.4.50. Службові листи підписують відповідно до Інструкції з діловодства Комісії.

Гербовою печаткою засвідчують лише гарантійні листи.

2.2.4.51. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу Комісії, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих структурних підрозділів Комісії, керівник апарату Комісії, Члени Комісії, відповідно до розподілу обов'язків.

## *Документи до засідань Комісії як колегіального органу*

2.2.4.52. Підготовку та оформлення документів до засідань Комісії здійснюють з метою організаційного забезпечення Комісії.

2.2.4.53. Засідання Комісії проводять відповідно до затверджених планів їх роботи (порядок денний) та у разі потреби.

У плані роботи Комісії (порядку денному) зазначають питання, які заплановано розглянути, дату розгляду, прізвище, власне ім'я доповідача та найменування структурного підрозділу Апарату Комісії, який готує документи для розгляду питання на засіданні Комісії.

Проект плану роботи Комісії (порядку денного) складає особа, відповідальна за проведення засідань Комісії, з урахуванням пропозицій структурних підрозділів Апарату Комісії.

Керівники структурних підрозділів Апарату Комісії подають для включення до плану роботи Комісії (порядку денного) перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на засіданні Комісії. До переліку додають довідку з обґрунтуванням підстав для внесення питання на розгляд засідання Комісії.

Затверджений Комісією план роботи (порядок денний) доводять до відома членів Комісії і керівників структурних підрозділів Апарату Комісії. Додаткові питання до затвердженого плану роботи Комісії (порядку денного) можуть бути включені за рішенням Голови Комісії. Секретар Комісії інформує всіх членів Комісії та відповідальних виконавців про внесені до плану (порядку денного) зміни.

2.2.4.54. Документи з питань, що виносять на розгляд засідання Комісії, повинні подавати не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день. Зазначені документи мають містити:

доповідну записку, адресовану Комісії (за потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

проект рішення Комісії, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів Апарату Комісії, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками;

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

список осіб, запрошених на засідання Комісії;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

2.2.4.55. Документи, підготовлені для розгляду на засіданні Комісії, а також один примірник їх копій зберігають у секретаря Комісії.

2.2.4.56. У разі проведення закритого засідання Комісії або закритого обговорення окремих питань підготовку документів з відповідних питань здійснюють із дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

2.2.4.57. За підготовку документів для проведення засідань Комісії відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів Апарату Комісії.

2.2.4.58. Секретар Комісії 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 приймають.

2.2.4.59. Результати засідання Комісії оформлюють протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 2.2.4.26 – 2.2.4.43 Частини 2 Інструкції з діловодства.

2.2.4.60. Рішення Колегії Комісії реалізують шляхом видання наказів Комісії, якими їх вводять в дію.

2.2.4.61. Витяги з протоколів засідань Комісії оформлюють на відповідному бланку і засвідчують печаткою Сектору організаційного забезпечення.

Витяг з протоколу засідання Комісії готує секретар Комісії.

### *Документи про службові відрядження*

2.2.4.62. Службові відрядження працівники Комісії здійснюють відповідно до планів роботи Комісії, а також на виконання доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, Міністра освіти і науки України, а також Голови Комісії тощо.

2.2.4.63. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи Комісії, керівник структурного підрозділу Комісії, в якому працює працівник, готує доповідну записку на власне ім'я Голови Комісії, в якій зазначає місце, строк та мету відрядження.

Доповідну записку разом з проектом наказу про відрядження передають Голові Комісії, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

2.2.4.64. Для реєстрації відряджень ведуть журнал, форму якого визначено окремим нормативно-правовим актом.

2.2.4.65. Після повернення з відрядження працівник Комісії відповідно до порядку, визначеного наказом Комісії, 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 підписує працівник, який перебував у відрядженні, і передає до Сектору управління персоналом та Сектору фінансів, бухгалтерського обліку та звітності відповідно.

### *Доповідні записки*

2.2.4.66. Доповідна записка – службовий інформаційно-аналітичний документ, підготовлений структурним підрозділом Комісії та адресований Голові Комісії та/або керівнику апарату Комісії з метою інформування про певний факт або подію, стан виконання роботи тощо.

Доповідні записки готують із власної ініціативи керівників структурних підрозділів Комісії або за вказівкою Голови Комісії та/або керівнику апарату Комісії.

Ініціативну доповідну записку готують з метою спонукання керівництва Комісії до прийняття певного рішення.

2.2.4.67. Доповідну записку реєструють в СЕД структурні підрозділи, які їх підготували.

## **2.3. Організація документообігу та виконання документів**

### **2.3.1. Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

2.3.1.1. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовують в Комісії на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених цією Інструкцією, у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнано обґрунтованими для створення та/або опрацювання у Комісії документів у паперовій формі.

2.3.1.2. Ефективна організація документообігу передбачає:  
проходження документів у Комісії 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.

2.3.1.3. Організацію діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах Комісії покладають на керівників структурних підрозділів.

### **2.3.2. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Комісії**

2.3.2.1. Доставка документів до Комісії здійснюється через СЕВ ОБВ, а також з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службами.

Поштою та через кур'єрську службу доставляють письмову кореспонденцію за наявності підстав, які визнають обґрунтованими для створення Комісією документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляють спеціальну кореспонденцію.

Вхідна кореспонденція, що надійшла на електронну поштову скриньку, створену в Комісії відповідно до законів України «Про звернення громадян» і «Про доступ до публічної інформації» для отримання звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації, підлягає реєстрації СЕД Сектором організаційного забезпечення.

2.3.2.2. Усі документи, що надходять до Комісії, приймає централізовано Сектор організаційного забезпечення.

У Секторі організаційного забезпечення розкривають усі конверти, крім тих, що мають напис: «особисто», «не розкривати», «розкривати в присутності ...». У такому випадку реєстраційний індекс та дату реєстрації наносять на конверт.

У разі надходження до Комісії поштових відправлень, які не були вручені адресату та повернуті поштовим відділенням до Комісії, Сектор організаційного забезпечення здійснює облік таких відправлень у відповідному журналі (додаток 19 до Інструкції з діловодства) та забезпечує їх передавання (під підпис) структурним підрозділам Комісії, які їх готували.

Рекомендовану, спеціальну та кореспонденцію з оголошеною цінністю приймають під підпис в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

2.3.2.3. У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксують не лише дату, а й години та хвилини доставки.

2.3.2.4. Конверти зберігають і додають 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.

Конверти додають обов'язково до листів судових органів, справ про банкрутство, позовних заяв, касаційних та апеляційних скарг і зберігають разом з цими документами до закінчення потреби.

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможливило його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструють і повертають відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляють про повернення документа телефоном.

На вимогу структурного підрозділу Комісії (виконавця документа) складають акт у двох примірниках, один з яких надсилають виконавцю, інший – зберігають у Секторі організаційного забезпечення.

У разі пошкодження конверта роблять відповідну відмітку у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень унаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складають акт у двох примірниках, один з яких надсилають кореспондентіві, а інший зберігають у Секторі організаційного забезпечення.

2.3.2.5. Документ повертають відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов в електронній формі через СЕВ ОБВ, або надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визнано обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

2.3.2.6. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструють.

2.3.2.7. Посадовим особам Комісії незалежно від займаних посад і повноважень заборонено приймати до виконання незареєстровані документи.

2.3.2.8. Електронні документи, що надходять електронною поштою без кваліфікованого електронного підпису (кваліфікованої електронної печатки), від установ, які не організують діловодство й обмін електронними документами виключно з використанням СЕВ ОБВ, підлягають реєстрації за



наявності сканованої копії документа з підписом, якщо інше не передбачене законодавством.

### **2.3.3. Попередній розгляд документів**

2.3.3.1. Усі вхідні документи підлягають попередньому розгляду Сектором організаційного забезпечення.

2.3.3.2. Порядок попереднього розгляду визначено Частиною 1 Інструкції з діловодства.

2.3.3.3. На стадії попереднього розгляду здійснюють відбір документів, що не підлягають реєстрації Сектором організаційного забезпечення, а також таких, що передають для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 20 до Інструкції з діловодства.

### **2.3.4. Реєстрація вхідних документів**

2.3.4.1. Реєстрація документів усіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформленні РМК в електронній формі у СЕД із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому штрих коду – реєстраційного індексу і дати надходження з внесенням надалі до РМК необхідних відомостей.

2.3.4.2. Реєстрацію документів проводять з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання і оперативного використання наявної в документах інформації.

2.3.4.3. Вхідні документи реєструють лише один раз у день їх надходження або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

2.3.4.4. Документи реєструють за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Окремо реєструють:

акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до установи;

накази (рішення) з основних питань діяльності Комісії;  
накази (рішення) з адміністративно-господарських питань;  
накази (рішення) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);  
рішення колегії Комісії;  
бухгалтерські документи;  
заявки на матеріально-технічне постачання;  
доповідні, службові листи;  
звернення громадян;  
запити на інформацію.

2.3.4.5. Реєстрацію вхідної кореспонденції здійснює централізовано Сектор організаційного забезпечення у відповідній картотеці (за визначенням реєстраційних груп кореспондентів) на базі СЕД з використанням усіх функцій системи (додатки 2 та 21 до Інструкції з діловодства).

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

2.3.4.6. У Комісії формується єдина централізована база реєстраційних даних Комісії в електронному вигляді засобами СЕД, в якій фіксується факт створення, направлення та отримання документа з присвоєнням реєстраційного індексу документа з відображенням надалі у зазначених формах необхідних відомостей про документ, що забезпечує працівників інформацією про всі документи Комісії та їх місцезнаходження.

### **2.3.5. Реєстрація внутрішніх документів**

2.3.5.1. Накази, рішення Комісії та внутрішні документи, створені структурними підрозділами Комісії, підлягають реєстрації у день їх підписання або затвердження.

Члени Комісії, структурні підрозділи Комісії реєструють у СЕД створені ними доповідні та службові записки.

2.3.5.2. Накази з кадрових питань щодо:

особового складу про прийняття на роботу, переведення за посадою; звільнення; заохочення (нагородження); надання відпустки; відрядження; щодо дисциплінарних стягнень тощо реєструються у Секторі управління персоналом;

преміювання, оплати праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги, а також інших фінансових питань реєструють у Секторі фінансів, бухгалтерського обліку та звітності, крім випадків, коли відповідно до законодавства та організаційно-розпорядчих актів Комісії такі накази готує інший структурний підрозділ Комісії.

Фінансові документи, у тому числі договори, довідки фінансового характеру, довіреності тощо реєструються у відповідних електронних журналах у Секторі фінансів, бухгалтерського обліку та звітності

### **2.3.6. Організація передавання документів та їх виконання**

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

2.3.6.3. Документи, розглянуті Головою Комісії, повертають із відповідною резолюцією до Сектору організаційного забезпечення, який здійснює передавання документів на виконання.

2.3.6.4. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів Комісії, передають виконавцям одночасно у вигляді електронних копій в СЕД з передаванням оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

Відповідальність за своєчасне отримання документа вхідної кореспонденції несе керівник структурного підрозділу. Відмітка про накладення резолюції або пересилання документа безпосередньому виконавцеві в СЕД засвідчує факт отримання керівником або посадовою особою документа та підтверджує факт вручення документа.

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

2.3.6.6. Передавання документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснює працівник Сектору організаційного забезпечення, який робить відповідну відмітку в РМК. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передають до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки після повідомлення про це Сектору організаційного забезпечення.

Передавання документів у межах структурного підрозділу здійснює особа, відповідальна за діловодство в структурному підрозділі, на базі СЕД в електронному вигляді (електроні копії документів).

2.3.6.7. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у документі, резолюції Голови Комісії, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

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

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

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

2.3.6.11. Якщо документ надсилають до кількох установ, які не є користувачами СЕВ ОБВ, після його реєстрації Сектор організаційного забезпечення організує виготовлення необхідної кількості примірників.

2.3.6.12. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з чинним розподілом усі невиконані документи та поінформувати Сектор організаційного забезпечення про передавання документів, виконання яких перебуває на контролі.

### **2.3.7. Організація і здійснення контролю та моніторингу за станом виконання управлінських рішень та документів**

Особливості організації і здійснення контролю та моніторингу за станом виконання управлінських рішень та документів визначені Частиною 1 Інструкції з діловодства.

### **2.3.8. Інформаційно-довідкова робота з документами**

2.3.8.1. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначені Частиною 1 Інструкції з діловодства.

### **2.3.9. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

2.3.9.1. Вихідні документи у паперовій формі, створені в Комісії у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилають адресатам із використанням засобів поштового зв'язку (простими, рекомендованими, цінними відправленнями), електронної пошти, а також доставляють кур'єрською або фельд'єгерською службою та «нарочно».

Категорія поштового відправлення та вид розсилки визначаються виконавцем документа.

2.3.9.2. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснює Сектор організаційного забезпечення відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270 (зі змінами).

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

Реєстрація документа здійснюється в СЕД (додатки 2 та 22 до Інструкції з діловодства).

2.3.9.4. Не дозволено:

надсилання або передавання документів без їх реєстрації у Секторі організаційного забезпечення;

дублетне надсилання примірника, зокрема оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через СЕВ ОБВ.

2.3.9.5. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники Сектору організаційного забезпечення 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 Комісії.

Документи, оформлені з порушенням вимог, передбачених Інструкцією з діловодства, Сектор організаційного забезпечення до відправлення не приймає.

2.3.9.6. Зареєстровані документи в обов'язковому порядку додають у СЕД з усіма додатками, крім випадків, коли сканування (приєднання) таких додатків може мати наслідки розголошення інформації.

2.3.9.7. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставлять штамп «Підлягає поверненню до Комісії».

2.3.9.8. Документи, що надсилають одночасно одному й тому ж адресатові, вкладають в один конверт (упакування). На конверті проставляють реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

2.3.9.9. Адреси можна наносити на конверт друкарським способом.

2.3.9.10. Документи, що доставляють фельд'єгерською службою, передають адресатам під підпис у відповідній книзі.

2.3.9.11. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюють за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника Сектору організаційного забезпечення. У такому випадку в документі зазначають, що він є досиланням або надсилають на заміну раніше надісланому.

## **2.5. Систематизація та зберігання документів у діловодстві**

### **2.5.1. Складення номенклатури справ**

2.5.1.1. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів у Комісії визначають Частиною 1 Інструкції з діловодства.

Частиною 2 Інструкції з діловодства визначають окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовують у разі наявності підстав, які визнано обґрунтованими для створення Комісією документів у паперовій формі.

2.5.1.2. Номенклатура справ – це обов'язковий для Комісії систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формується в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 23 та 24 до Інструкції з діловодства).

2.5.1.3. Зведену номенклатуру справ Комісії формують у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з ЦДАВО України. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігають у Секторі організаційного забезпечення, другий – використовує Сектор організаційного забезпечення як робочий, третій – передають особі, відповідальній за ведення архіву Комісії для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах Комісії, четвертий – надсилають до ЦДАВО України.

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

2.5.1.5. Графи номенклатури справ заповнюють таким чином:

2.5.1.5.1. У графі 1 проставляють індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу містить індекс структурного підрозділу Комісії (за штатним розписом) та порядковий номер справи у межах підрозділу. Наприклад: 2.4-01, 2.4– індекс структурного підрозділу, 01 – порядковий номер справи.

За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2.

2.5.1.5.2. У графі 2 вміщують заголовки справ (томів).

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволено вживання у заголовках справ неконкретних формулювань («різні матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів. У разі використання скорочень чи аббревіатури обов'язково надають пояснення або назви розшифровують.

Під час формулювання заголовків справ враховують такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна та географічна. Документи формуються у справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.



Заголовок справи містить елементи, розміщені в 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 яким 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, вживають термін «справа», наприклад: «Особова справа», «Персональна справа».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживають термін «документи», а після нього в дужках зазначають основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, відомості, довідки) про проведення огляду стану діловодства у структурних підрозділах».

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначають вид документа у множині та автора документів, наприклад: «Протоколи засідань Комісії».

У заголовках справ, що містять листування, зазначають кореспондента і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Міністерством освіти і науки України про затвердження і зміни штатного розпису».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, таких кореспондентів не перераховують, а зазначають їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з органами виконавчої влади».

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, таких кореспондентів не зазначають, 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 заплановано створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План основних організаційних заходів Комісії на 2019 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів Комісії за II квартал 2019 року.

Якщо справа містить кілька томів, формулюють загальний заголовок справи із зазначенням номера тому, а потім у разі потреби – заголовок кожної справи.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховують важливість документів, вміщених у справі, їх взаємозв'язок та строки зберігання. На початку розміщують заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів.

У номенклатурі справ не дозволено замість повного або часткового заголовка застосовувати слова «те саме».

2.5.1.5.3. Графу 3 номенклатури заповнюють наприкінці календарного року під час підготовки підсумкового запису. У цій графі проставляється кількість фактично заведених справ за рік. Якщо справа протягом року не велася, то в графі ставиться прочерк, а в графі «Примітка» робиться запис, що «справа не заводилася».

2.5.1.5.4. У графі 4 номенклатури зазначають строки зберігання справ, номери статей за переліком документів зі строками зберігання. Для справ, сформованих із копій, завжди встановлюють строк зберігання «доки не мине потреба» незалежно від строку зберігання оригіналів (зокрема і для документів постійного строку зберігання).

Строк зберігання «Постійно» означає, що такі документи через два роки після завершення справ у діловодстві надходять на зберігання до архіву установи, а через п'ятнадцять років їх передають на довічне зберігання до ЦДАВО України.

Строк зберігання «До ліквідації організації» означає, що документи безстроково зберігають в установі, а в разі ліквідації – документи передають до ЦДАВО України.

Позначка «ЕПК» поряд зі строком зберігання документів, яку встановлено в Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання, затвердженому наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України від 17.04.2012 за № 571/20884 (зі змінами) (далі – Перелік типових документів), означає, що рішення про внесення документів до Національного архівного фонду або знищення цих документів ухвалює Експертно-перевірна комісія ЦДАВО України. Цю позначку обов'язково проставляють у номенклатурі, якщо вона зазначена в статті Переліку типових документів.

У разі труднощів із визначенням строку зберігання справи через різноманітність її документів дозволено робити посилання на низку статей. У разі зазначення кількох статей їх відокремлюють одну від одної комами, а строк зберігання встановлюють відповідно до статті, що передбачає найбільший строк зберігання.

Для документів, не передбачених чинними переліками, строки зберігання документів визначаються на підставі їх вивчення експертною комісією Комісії, яка погоджує ці строки з Експертно-перевірною комісією (далі – ЕПК) ЦДАВО України. При цьому в номенклатурі справ роблять примітку: «Строк зберігання встановлено ЕПК (назва державного архіву), протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_».

2.5.1.5.5. У графі 5 «Примітка» роблять позначки про перехідні справи; форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); посадових осіб, відповідальних за формування справ; передавання справ до Сектору організаційного забезпечення чи інших установ для їх продовження тощо.

## **2.5.2. Формування справ**

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

Справи формують у структурних підрозділах Комісії.

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

2.5.2.3. Документи групують у справи в хронологічному та/або логічному порядку, спочатку – ініціативний документ, а потім – усі інші в логічній послідовності. У середині справи документи мають бути розміщені так, щоб вони за своїм змістом послідовно висвітлювали певні питання.

2.5.2.4. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами Комісії, групують разом із зазначеними документами.

2.5.2.5. Накази (рішення) з питань основної діяльності Комісії, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу), у тому числі доступу до державної таємниці, заохочення, оплати праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги, відрядження, відпустки, групують у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групують відповідно до їх видів та строків зберігання.

2.5.2.6. Документи засідань Комісії групують у дві справи:

протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проєкти рішень тощо);

документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

2.5.2.7. Протоколи засідань Комісії групують у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань Комісії систематизують за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

2.5.2.8. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групують у справи за напрямками діяльності Комісії або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизують за датами доручень.

2.5.2.9. Затверджені плани, звіти, кошториси групують у справи окремо від проєктів цих документів.

2.5.2.10. Листування групують за змістом та кореспондентською ознакою і систематизують у хронологічному порядку: документ-відповідь розміщують за документом-запитом.

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

2.5.2.12. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Комісії систематизують 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.

2.5.2.13. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у Комісії та її структурних підрозділах здійснює Сектор організаційного забезпечення.

### **2.5.3. Зберігання документів у Комісії**

2.5.3.1. Документи з часу створення (надходження) і до передавання до архіву Комісії зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігають за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.

2.5.3.2. Зберігання документів і справ у Комісії забезпечує Сектор організаційного забезпечення.

2.5.3.3. Справи зберігають у шафах у спеціальній кімнаті. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщують відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначають індекси за номенклатурою.

2.5.3.4. Фонограми засідань Комісії як колегіального органу зберігає секретар Комісії. На носії фонограми (її упаковці) роблять відмітку про дату засідання і час запису. Секретар Комісії відповідає за їх зберігання.

2.5.3.5. Видавання справ, складених із документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Комісії здійснюється з дозволу керівника Сектору організаційного забезпечення, іншим установам – з письмового дозволу Голови Комісії. На видану справу складають картку-замінник. У картці зазначають індекс справи, заголовок справи, дату її видавання, особу, якій справу видано, дату її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

2.3.6.7. Вилучення документів із справи постійного зберігання заборонено. У виняткових випадках вилучення документів може бути дозволене Головою Комісії з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

## **2.6. Порядок підготовки справ до передавання для архівного зберігання**

### **2.6.1. Експертиза цінності документів**

2.6.1.1. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передавання справ до архіву Комісії визначено Частиною 1 Інструкції з діловодства.

Частиною 2 Інструкції з діловодства визначено окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передавання для архівного зберігання, які застосовують за наявності підстав, що визнані обґрунтованими для створення Комісією документів у паперовій формі.

При підготовці справ, сформованих у паперовій формі, до передавання для архівного зберігання необхідно також керуватися Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 (зі змінами).

2.6.1.2. 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.

2.6.1.3. Для організації та проведення експертизи цінності документів у Комісії утворюють Експертну комісію, що діє на постійній основі, за потреби експертні комісії структурних підрозділів Комісії.

2.6.1.4. Експертизу цінності документів проводять щороку в структурних підрозділах Комісії безпосередньо особи, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з Експертною комісією під методичним керівництвом Сектору організаційного забезпечення. Результати експертизи, проведеної в структурному підрозділі Комісії, оформлюють у вигляді протоколу і передають для розгляду та затвердження до Експертної комісії Комісії.

2.6.1.5. Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності заборонено.

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

2.6.1.7. За результатами експертизи цінності документів у Комісії складають акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 25 до Інструкції з діловодства).

2.6.1.8. 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 Комісії одночасно. Після затвердження акта Комісія має право знищити визначені ним документи.

2.6.1.9. Акт про вилучення для знищення документів складають щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи всієї

Комісії. Найменування структурного підрозділу Комісії зазначають перед групою заголовків справ цього підрозділу.

## **2.6.2. Складення описів справ, що складені у паперовій формі**

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

2.6.2.2. Описи справ укладають 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 складають. У разі ліквідації чи реорганізації такі описи складають обов'язково.

2.6.2.3. Описи справ структурного підрозділу Комісії складають щороку за встановленою формою (додаток 26 до Інструкції з діловодства) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги особи, відповідальної за архівне зберігання документів у Комісії Сектору організаційного забезпечення.

2.6.2.4. Номер опису справ структурного підрозділу Комісії повинен містити індекс структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що внесені до опису, та чотири цифри року, в якому розпочато справи, внесені 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 2020 році, матимуть номери: 5 П – 2020; 5 Т – 2020; 5 ОС – 2020.

2.6.2.5. Під час складання описів справ необхідно дотримуватися таких вимог:

кожну справу вносять 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 зазначають повністю лише заголовок першої справи, а інші однорідні справи позначають словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносять до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовки відтворюють повністю);

графу опису «Примітка» використовують для відміток про особливості фізичного стану справ, про передавання справ іншим структурним підрозділам Комісії або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

2.6.2.7. У кінці опису роблять підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковані за описом, а також обумовлюють особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

2.6.2.8. У річний розділ опису справ вносять також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначають «Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_».

2.6.2.9. Опис справ, складених у паперовій формі, складають у двох примірниках, один з яких передають разом зі справами особі Сектору організаційного забезпечення, відповідальній за ведення архіву Комісії, а інший залишають як контрольний примірник у Секторі організаційного забезпечення.

2.6.2.10. На основі описів справ структурних підрозділів особа Сектору організаційного забезпечення, відповідальна за ведення архіву Комісії, готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

2.6.2.11. Зведений опис справ постійного зберігання складають у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подають до ЦДАВО України.

2.6.2.12. Комісія зобов'язана описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до ЦДАВО України в установлені законодавством строки.

### **2.6.3. Оформлення справ, складених у паперовій формі**

2.6.3.1. 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.

Систематизація документів у справі передбачає розміщення документів за хронологією надходження або створення (від січня по грудень).

З метою забезпечення зберігання та закріплення порядку розташування документів у справі всі аркуші, крім аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису, нумерують арабськими цифрами валовою нумерацією у правому верхньому куті простим м'яким олівцем. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів заборонено. Аркуші внутрішнього опису документів справи нумерують окремо.

За наявності в нумерації аркушів справи численних помилок здійснюють їх перенумерування, під час якого старі номери закреслюють однією похилою рисою і поряд проставляють новий номер аркуша. У разі наявності в нумерації аркушів окремих помилок, дозволено застосування літерних номерів аркушів (142-а, 142-б тощо), про що роблять застережувальний запис у засвідчувальному аркуші справи.

2.6.3.2. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшивають, сторінки не нумерують, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводить, за винятком первинної бухгалтерської документації.

2.6.3.3. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносять необхідні уточнення,

перевіряють відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносять за потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляють номери наказів, протоколів, зазначають види і форми звітності тощо).

Обкладинку справ постійного і тривалого зберігання оформляють за встановленою формою (додаток 27 до Інструкції з діловодства).

2.6.3.4. 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 роблять напис «є документи за \_\_ роки».

2.6.3.5. На обкладинках справ, що містять кілька томів, проставляють дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляють число, місяць і рік. Число і рік позначають арабськими цифрами, місяць пишуть словом. Нумерація аркушів кожного тому починають з одиниці.

2.6.3.6. На обкладинці справи проставляють номер справи за зведеним описом і за погодженням із Сектором організаційного забезпечення – номер опису і фонду.

2.6.3.7. У разі зміни найменування Комісії (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передавання справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначають нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє беруть у дужки.

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

#### **2.6.4. Передавання справ, складених у паперовій формі, до архіву Комісії**

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

2.6.4.2. Передавання справ до архіву Комісії здійснюють за графіком.

2.6.4.3. Приймання-передавання кожної справи здійснює особа, відповідальна за ведення архіву Комісії у присутності працівника структурного підрозділу Комісії, який передає упорядковані та оформлені справи.

У разі виявлення недоліків у формуванні та оформленні справ працівники структурних підрозділів Комісії зобов'язані їх усунути.

2.6.4.4. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передають до архіву Комісії за описами.

У кінці кожного примірника опису особа Сектору організаційного забезпечення, відповідальна за ведення архіву Комісії засвідчує підписом прийняття справи і проставляє дату. Один примірник опису повертають структурному підрозділу, всі інші залишають в архіві Комісії.

Справи, що передають до архіву Комісії, повинні бути зв'язані належним чином.

Комісія зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передавання документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві Комісії для постійного зберігання до ЦДАВО України.

### **2.6.5. Організація користування документами, що підлягають архівному зберіганню**

2.6.5.1. Архівні документи видають у тимчасове користування:

працівникам структурних підрозділів Комісії;

представникам судово-слідчих органів у межах чинного законодавства;

громадянам (колишнім працівникам Комісії) у разі необхідності задоволення їх прав і законних інтересів соціально-правового характеру.

2.6.5.2. Видавання справ, виготовлення архівних копій оформляють у вигляді замовлення (додаток 28 до Інструкції з діловодства) та обліковують у Книзі видачі справ (документів) з архіву Комісії (додаток 29 до Інструкції з діловодства).

2.6.5.3. За письмовим зверненням структурного підрозділу Сектор організаційного забезпечення оформляє видавання справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

Голова Національної комісії  
зі стандартів державної мови

Володимир МОЗГУНОВ

**Голова Національної комісії  
зі стандартів державної мови**

**Володимир МОЗГУНОВ**

Додаток 1  
до Інструкції з діловодства у  
Національній комісії зі  
стандартів державної мови  
(пункт 1.3.4)

**ПІДСУМКОВІ ДАНІ**  
**обліку обсягу документообігу**  
за період з \_\_.\_\_.\_\_\_\_ р. по \_\_.\_\_.\_\_\_\_ р.

Документи	Кількість документів			
	усього	з них		
		в електронній формі	у паперовій формі	
			документів	сторінок
Вхідні				
Вихідні				
Внутрішні				
Усього				

Завідувач Сектору організаційного  
забезпечення, контролю та аналізу  
діяльності апарату Комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата генерації: \_\_.\_\_.\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_

Додаток 2  
до Інструкції з діловодства у  
Національній комісії зі  
стандартів державної мови  
(пункти 1.3.14, 2.3.4.7 та  
2.3.9.3)

**Обов'язкові реквізити при  
заповненні РМК**

Реквізити	Пояснення до заповнення
Назва виду документа	Заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється
Автор (кореспондент)	Під час реєстрації документа, що надійшов, зазначається найменування установи (особи) – автора документа. Під час реєстрації документа, що надсилається, зазначається найменування установи (особи) – кореспондента. Допускається застосування скороченого найменування установи
Дата документа	Дата, що проставляється на документі установою – автором, а також дата реєстрації вихідного документа вноситься до РМК з використанням цифр у такій послідовності: число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами)
Індекс документа	Індекс, присвоєний документу установою – автором, вноситься до РМК з документа, що надійшов до Комісії
Дата надходження документа та дата реєстрації вихідного документа	Дата надходження документа до Комісії, а також дата реєстрації документа у картотеках вихідних документів присвоюються автоматизовано у момент створення РМК



Реєстраційний індекс	Індекс вхідному документу Комісії присвоюється автоматизовано у момент створення РМК, до нього додається постійна цифрова (літерна) позначка певної реєстраційної групи кореспондентів. Індекс вихідного документа Комісії, крім автоматизовано присвоєного порядкового номера, доповнюється постійною цифровою (літерною) позначкою реєстраційної групи кореспондентів, індексами Апарату Комісії та відповідного структурного підрозділу, що є виконавцем документа, а також номером справи за номенклатурою
Заголовок документа або короткий зміст	Переноситься заголовок (короткий зміст), сформульований на документі. У разі відсутності заголовка (короткого змісту) на документі він формулюється відповідно до вимог, визначених Інструкцією з діловодства

Продовження додатка 2

Резолюція	Вноситься до РМК та містить такі обов'язкові складові: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання (за потреби), особистий підпис керівника, дата
Відповідальний виконавець	Прізвище, власне ім'я відповідального виконавця зазначається у резолюції
Строки виконання	Проставляються число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами)
Позначка про виконання	Короткий запис того, як вирішено питання по суті, або дата та реєстраційний індекс документа-відповіді

Додаток 3  
до Інструкції з діловодства у  
Національній комісії зі  
стандартів державної мови  
(пункти 1.3.27, 2.2.3.42)

**ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою**  
**у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються**  
**кваліфікованою електронною печаткою Комісії у разі їх створення в**  
**електронній формі**

1. Аркуші погодження проєктів нормативно-правових актів.
2. Висновки і відгуки установ на дисертації й автореферати, що направляються до Вищої атестаційної комісії України.
3. Довідки (про використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану і належну зарплату; з кадрових питань; про сплату податків; про звільнення від сплати; про внесення місця зберігання тощо).
4. Довіреність на представництво інтересів Комісії, одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні доручення.
5. Договори, типові договори (з господарської діяльності; про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підяду, оренди приміщень; про здійснення робіт; з кадрових питань тощо).
6. Експертний висновок.

7. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво тощо).
  8. Замовлення на виконання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт.
  9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
  10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
  11. Звіти (статистичні, фінансові тощо).
  12. Книги обліку, журнали, касові книги тощо.
  13. Посвідчення про відрядження.
  14. Кошторис, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани спеціального фонду, плани використання бюджетних коштів; кошторис витрат на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо.
  15. Листи гарантійні (на виконання робіт, послуг тощо).
  16. Номенклатура посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці.
  17. Описи справ Комісії (постійного зберігання, тривалого зберігання (понад 10 років), з кадрових питань (особового складу).
  18. План захисту інформації; закупівлі, співробітництва тощо.
  19. Подання і клопотання (про отримання дозволу суду на проведення оперативно-розшукових заходів; про нагородження орденами і медалями тощо).
  20. Розрахункові відомості.
  21. Сертифікати.
  22. Спільні розпорядчі документи.
  23. Структура Комісії, а також переліки змін до них.
  24. Технічні завдання.
  25. Титульні списки.
  26. Трудові книжки.
  27. Угода про співпрацю (конфіденційну співпрацю).
  28. Формуляр на автоматизовану систему.
  29. Штатні розписи Комісії, а також переліки змін до них.
-

Додаток 4  
до Інструкції з діловодства у  
Національній комісії зі  
стандартів державної мови  
(пункт 1.4.6)



**НАЦІОНАЛЬНА КОМІСІЯ ЗІ СТАНДАРТІВ ДЕРЖАВНОЇ МОВИ**

просп. Перемоги, 10, м. Київ, 01135, тел. (044) 235-00-30,  
E-mail: [info@mova.gov.ua](mailto:info@mova.gov.ua), web-site: <https://mova.gov.ua/> код згідно з ЄДРПОУ 43510755

---

Додаток 5  
до Інструкції з діловодства у  
Національній комісії зі  
стандартів державної мови  
(пункт 1.4.6)



**НАЦІОНАЛЬНА КОМІСІЯ ЗІ  
СТАНДАРТІВ ДЕРЖАВНОЇ  
МОВИ**

**просп. Перемоги, 10, м. Київ, 01135,**

тел. (044) 235-00-30

E-mail: [info@mova.gov.ua](mailto:info@mova.gov.ua) ,

web-site: <https://mova.gov.ua>

код згідно з ЄДРПОУ 43510755

**NATIONAL COMMISSION FOR  
STATE LANGUAGE  
STANDARDS**

prospect Peremohy, 42, Kyiv, 01135,

phone (044) 235-00-30

E-mail: [info@mova.gov.ua](mailto:info@mova.gov.ua) ,

web-site: <https://mova.gov.ua>

код згідно з ЄДРПОУ 43510755

---

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 6  
до Інструкції з діловодства у  
Національній комісії зі  
стандартів державної мови  
(пункт 1.4.6)



**НАЦІОНАЛЬНА КОМІСІЯ  
ЗІ СТАНДАРТІВ ДЕРЖАВНОЇ МОВИ**

**Н А К А З**

Київ

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

---

Додаток 7  
до Інструкції з діловодства у  
Національній комісії зі  
стандартів державної мови  
(пункти 1.4.6)



**НАЦІОНАЛЬНА КОМІСІЯ  
ЗІ СТАНДАРТІВ ДЕРЖАВНОЇ МОВИ**

**ДОРУЧЕННЯ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

№ \_\_\_\_\_

---



Додаток 8  
до Інструкції з діловодства у  
Національній комісії зі  
стандартів державної мови  
(пункти 1.4.6)



**НАЦІОНАЛЬНА КОМІСІЯ  
ЗІ СТАНДАРТІВ ДЕРЖАВНОЇ МОВИ**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
засідання Національної комісії зі стандартів державної мови**

м. Київ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

---

Додаток 9  
до Інструкції з діловодства у  
Національній комісії зі  
стандартів державної мови  
(пункт 1.4.6)



**КОЛЕГІЯ  
НАЦІОНАЛЬНОЇ КОМІСІЇ ЗІ СТАНДАРТІВ ДЕРЖАВНОЇ МОВИ**

Додаток 10  
до Інструкції з діловодства у  
Національній комісії зі  
стандартів державної мови  
(пункт 1.4.28)

**ЖУРНАЛ  
реєстрації відряджень**

№	Прізвище та власне ім'я особи, яку відряджають	Посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу (розпорядження)	Дата відбуття	Дата прибуття	Прізвище та власне ім'я особи, що заміщує
---	---	--------	----------------------	---	------------------	------------------	--

---

Додаток 11  
до Інструкції з діловодства у  
національній комісії зі  
стандартів державної мови  
(пункт 1.5.14)

## **СТРОКИ виконання основних документів**

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

2. Доручення Президента України – у строк, встановлений Президентом України.

3. Запит народного депутата України – протягом 15 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк.

4. Звернення народного депутата України – протягом 10 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк.

5. Якщо запит або звернення народного депутата України з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установленій строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту або звернення із зазначенням причин продовження строку розгляду.

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

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

7. Запити Національного антикорупційного бюро України – 3 робочі дні.

8. Запити Державного бюро розслідувань – протягом 3 днів, а в разі неможливості – не пізніше 10-денного строку.

9. Рахункова палата:

9.1. запити керівників контрольних груп про надання копій, витягів з документів (у тому числі електронних) – у строк, визначений керівником контрольної групи;

9.2. вимога щодо невідкладного усунення виявлених порушень і надання письмової інформації про це – у строк, визначений у вимозі;

9.3. запити членів Рахункової палати – 14 днів з дня отримання запиту, якщо у ньому не встановлено інший строк;

9.4. підписання акта Рахункової палати за результатами здійснення аудиту ефективності, фінансового аудиту – у строк, визначений Регламентом Рахункової палати, але не пізніше 5 робочих днів;

9.5. розгляд проєкту звіту за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) – протягом 5 днів;

9.6. інформування Рахункової палати про результати розгляду рішення Рахункової палати, заплановані та вжиті у зв'язку з цим заходи – місячний строк.

10. Погодження проєктів актів заінтересованими органами – у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

11. Адвокатський запит – не більше 5 робочих днів з дня отримання запиту.

12. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них строку.

13. Листи-звернення, запити від установ та організацій – 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в Комісії, якщо інше не визначено в листі-зверненні (запиті), нормативно-правовими актами, резолюцією Голови Комісії.

14. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру, – 30 днів з моменту реєстрації документа в Комісії.

---

Додаток 12  
до Інструкції з діловодства у  
Національній комісії зі  
стандартів державної мови  
(пункти 1.6.3, 1.6.9)

**ОРІЄНТОВНА ФОРМА**  
**електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу**

Підрозділ: Сектор управління персоналу  
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\*

(посада)

(кваліфікована  
електронна  
позначка часу)

(статус)

Спеціаліст, відповідальний за діловодство у підрозділі \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_ підтверджено

Спеціаліст, відповідальний за архівне зберігання у Комісії \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_ підтверджено

Керівник сектору управління персоналу \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_ підтверджено

\* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу укладання та відповідального працівника за архівне зберігання у Комісії. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 13  
до Інструкції з діловодства у національній комісії зі стандартів державної мови (пункти 1.6.5, 1.6.9)

**ОРИЄНТОВНА ФОРМА**  
**електронної таблиці зведеної номенклатури справ**  
**Національної комісії зі стандартів державної мови**

Установа: Національна комісія зі стандартів державної мови  
Рік: 20\_\_\_\_\_  
Протокол ЕК: № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ .20\_\_\_\_\_  
Протокол ЕПК: № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ .20\_\_\_\_\_  
Підрозділ: Сектор організаційного забезпечення, контролю та аналізу діяльності апарату Комісії \*

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

Підсумковий запис

Усього справ \_\_\_\_\_ Разом \_\_\_\_\_ Перехідні \_\_\_\_\_ ЕПК \_\_\_\_\_

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>
Спеціаліст, відповідальний за архівне зберігання у Комісії	__: __ __. __. 20__	Підтверджено
Керівник Сектору організаційного забезпечення, контролю та аналізу діяльності апарату Комісії	__: __ __. __. 20__	Підтверджено
Керівник апарату Комісії	__: __ __. __. 20__	Підтверджено

\* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, Сектор організаційного забезпечення, контролю та аналізу діяльності Апарату Комісії).

\*\* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи спеціаліста, відповідального за архівне зберігання у Комісії, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника Сектору організаційного забезпечення, контролю та аналізу діяльності Апарату Комісії та керівника апарату Комісії. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.



Додаток 14  
до Інструкції з діловодства у  
Національній комісії зі  
стандартів державної мови  
(пункт 1.7.5)

**ОРИЄНТОВНА ФОРМА**  
для внесення даних опису справ в електронну таблицю СЕД

Установа: Національна комісія зі стандартів державної мови  
Підрозділ: Сектор управління персоналом\*  
Рік: 20\_\_  
Протокол ЕК: № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ .20\_\_ \*  
Протокол ЕПК: № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ .20\_\_ \*\*

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

У цей опис включено \_\_\_ справ з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_.  
 Пропущено справи № \_\_\_\_\_  
 Передано за описом \_\_\_ справ

**Кваліфіковані електронні підписи\*\*\***

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
Спеціаліст, відповідальний за діловодство у підрозділі	___:___:___:20___	підтверджено
Керівник сектору управління персоналом*	___:___:___:20___	підтверджено
Спеціаліст, відповідальний за архівне зберігання у Комісії	___:___:___:20___	підтверджено
Керівник сектору організаційного забезпечення, контролю та аналізу діяльності апарату Комісії **	___:___:___:20___	підтверджено

\* Для опису справ підрозділу.

\*\* Для зведеного опису справ Комісії.

\*\*\* Для опису справ підрозділу вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено опис), спеціаліста, відповідального за архівне зберігання у Комісії та керівника підрозділу укладання (сектор управління персоналу) та Керівник сектору організаційного забезпечення, контролю та аналізу діяльності апарату Комісії. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 15  
 до Інструкції з діловодства у  
 Національній комісії зі  
 стандартів державної мови  
 (пункт 1.7.5)

**АКТ**  
**про вилучення для знищення документів**

Номер акта: \_\_\_\_\_

Дата акта: \_\_\_\_\_ .20\_\_  
 Установа: Національна комісія зі стандартів державної мови  
 Підрозділ: Сектор управління персоналом  
 Підстава:  
 протокол ЕК: № \_\_\_\_\_ 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 № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ .20\_\_ \*  
 накладна:  
 Метод знищення видалення з бази даних

#### Кваліфіковані електронні підписи

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
Спеціаліст, відповідальний за діловодство у підрозділі **	__ : __ . __ .20__	підтверджено
Головний спеціаліст ***	__ : __ . __ .20__	підтверджено
Керівник сектору управління персоналом ****	__ : __ . __ .20__	підтверджено
Керівник сектору організаційного забезпечення, контролю та аналізу діяльності апарату Комісії	__ : __ . __ .20__	підтверджено
Керівник Апарату Комісії	__ : __ . __ .20__	підтверджено
Головний спеціаліст *****	__ : __ . __ .20__	підтверджено

\* Не обов'язкове поле.

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

\*\*\* Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

\*\*\*\* Керівник підрозділу укладання.

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

Додаток 16  
 до Інструкції з діловодства у  
 Національній комісії зі  
 стандартів державної мови  
 (пункт 2.2.1.1)

## **ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів**

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12 – 14 друкарських пунктів або 8 – 12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Власне ім'я виконавця, прізвище і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;

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

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 – для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 – для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;

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

4. Власне ім'я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

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

125 мм – для власного імені та прізвища реквізиту «Підпис»;

100 мм – для реквізиту «Гриф затвердження»;

90 мм – для реквізиту «Адресат»;

10 мм – для абзаців у тексті;

0 мм:

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

для реквізитів: «Дата документа», «Заголовок до тексту (короткий зміст)», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Власне ім'я виконавця, прізвище 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.

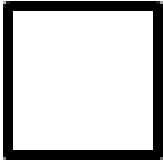
8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

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

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

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

Для проектів актів та обов'язкових додатків до них, що розробляються Комісією, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України поряд із QR-кодом розміщуються його реквізити, наприклад:



НКСДМ № 2.3/1567/22 від 22.08.2022

Підписав: Петренко Петро Петрович

Сертифікат: 341C050E72C685404000000 A6D05009B940D00

Дійсний: з 12.12.2020 12:38:06 по 12.12.2021 12:38:06.

---

Додаток 17  
до Інструкції з діловодства у  
Національній комісії зі стандартів  
державної мови  
(пункт 2.2.2.7)

**ЖУРНАЛ**  
**обліку використання бланків**

№ з/п	Дата	Вид (назва) бланка	Кому видано бланки (назва структурного підрозділу)	Кількість (їх номери)	Хто отримав бланки: прізвище; підпис	Повернено зіпсованих бланків (їх номери)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

---

Додаток 18  
до Інструкції з діловодства у  
Національній комісії зі  
стандартів державної мови  
(пункт 2.2.3.12)

### **ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, що дозволено затверджувати грифом затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі**

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передавання справ; ліквідації установи тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
5. Розцінки на виконання робіт.
6. Статут (положення) Комісії.



7. Структура Комісії.
8. Штатний розпис Комісії.
9. Протоколи засідання Експертної комісії Комісії

---

Додаток 19  
до Інструкції з діловодства у  
Національній комісії зі  
стандартів державної мови  
(пункт 2.3.2.3)

Журнал обліку  
конвертів, які повернуто поштовим відділенням до Комісії як такі, що не  
були вручені адресату

№ з/п	Дата надходження (повернення) конверта до Комісії	Трек-номер конверта	Вихідний номер листа Комісії або адресат, якому не було вручено лист Комісії	Індекс структурного підрозділу Комісії, який отримав конверт	Дата отримання конверта	Прізвище та власне ім'я особи, яка отримала конверт	Підпис особи, яка отримала конверт

---

Додаток 20  
до Інструкції з діловодства у  
Національній комісії зі  
стандартів державної мови  
(пункт 2.3.3.3)

**ОРИЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК**  
документів, що не підлягають реєстрації у службі діловодства

№	Вид документа	Спеціальний облік
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	

3.	Прейскуранти (копії)	у будь-який інший спосіб
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	бібліотека (підлягають обліку лише у разі її наявності)
10.	Навчальні плани, програми (копії)	Сектор управління персоналом
11.	Договори, які містять фінансові зобов'язання	Секторі фінансів, бухгалтерського обліку та звітності

Додаток 21  
до Інструкції з діловодства у  
Національній комісії зі  
стандартів державної мови  
(пункт 2.3.4.5)

**ОРІЄНТОВНИЙ СКЛАД  
запису про реєстрацію вхідних документів**

1. Вид документа.

2. Дата та час надходження документа в Комісію.
  3. Дата реєстрації документа.
  4. Реєстраційний індекс документа.
  5. Кореспондент.
  6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
  7. Короткий зміст.
  8. Головний виконавець – працівник відповідального підрозділу Комісії, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа.
- 

Додаток 22  
до Інструкції з діловодства у  
Національній комісії зі  
стандартів державної мови  
(пункт 2.3.9.3)

**ОРІЄНТОВНИЙ СКЛАД**  
**запису про реєстрацію вихідних документів, створених Комісією**

1. Дата реєстрації документа.
  2. Реєстраційний індекс документа.
  3. Адресат.
  4. Короткий зміст.
  5. Підписувач.
  6. Відповідальний виконавець – працівник відповідального підрозділу Комісії, який підготував документ.
  6. Відповідальний підрозділ Комісії, яким підготовлено документ.
-

Національній комісії зі  
стандартів державної мови  
(пункт 2.5.1.2)

**ОРИЄНТОВНА ФОРМА**  
номенклатури справ структурного підрозділу у паперовій формі

**Національна комісія зі стандартів державної мови**  
Сектор управління персоналом

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № 2.6 за 2021 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 07.06.2021 № 223/12-17

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
2.6-07	Положення про структурні підрозділи Комісії (оригінали)	4	постійно	ст. 39
2.6-8	Звіт про кількісний склад державних службовців (форма КСДС)	2	постійно	ст. 489
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою «ЕПК»
Усього справ:	53	33	2
постійного зберігання	7	5	2
тривалого (понад 10 років) зберігання	12	7	0
тимчасового зберігання	34	21	0

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст  
ПРИЗВИЩЕ

Власне ім'я

10.07.2021

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Завідувач сектору управління персоналом  
ПРИЗВИЩЕ

Власне ім'я

11.06.2021

Продовження додатка 23

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач сектору організаційного  
забезпечення, контролю та аналізу  
діяльності апарату Комісії  
ПРИЗВИЩЕ

Власне ім'я

10.06.2020

---

Додаток 24  
до Інструкції з діловодства у  
Національній комісії зі  
стандартів державної мови  
(пункт 2.5.1.2)

**ОРІЄНТОВНА ФОРМА**  
**зведеної номенклатури справ**  
**Національної комісії зі стандартів державної мови**  
**у паперовій формі**

**Національної комісії зі стандартів державної мови**  
**ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 2020 рік**

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 07.06.2020 № 278/11-17

Протокол засідання експертно-перевірної комісії ЦДАВО України від 11.06.2020 № 11

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Сектор бухгалтерської роботи				
2.5-09	Кошториси та розрахунки до них	5	постійно	ст. 193 а
...	...	...	...	
Головний спеціаліст з питань внутрішнього аудиту				
2.9-08	Документи (аудиторські звіти, висновки, рекомендації.....)	4	постійно	ст. 79
...	...	...	...	...



Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою «ЕПК»
Усього справ:	1040	2	273
постійного зберігання	86	0	0
тривалого (понад 10 років) зберігання	432	1	0
тимчасового зберігання	522	1	273

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст  
ПРИЗВИЩЕ

05.06.2020

Власне ім'я

Продовження додатка 24

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:

Завідувач Сектору організаційного  
забезпечення, контролю та аналізу  
діяльності апарату Комісії  
ПРИЗВИЩЕ

05.06.2020

Власне ім'я

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач Сектору організаційного  
забезпечення, контролю та аналізу  
діяльності апарату Комісії  
ПРИЗВИЩЕ

07.06.2020

Власне ім'я

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керівник Апарату Комісії  
ПРИЗВИЩЕ

12.06.2020

Власне ім'я

---

Додаток 25  
до Інструкції з діловодства у  
Національній комісії зі  
стандартів державної мови  
(пункт 2.6.1.7)

**АКТ**  
**про вилучення для знищення документів**

**Національна комісія зі стандартів державної мови**  
**Сектор бухгалтерської роботи**  
**від 16.12.2020 № 36-17**

**ПІДСТАВА:**

Протокол засідання експертної комісії від 25.11.2020 № 278/11-17

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

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2018 – 2019 роки

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Приймально-здавальна накладна: від 13.12.2019 № 741\*

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст\*\*  
ПРИЗВИЩЕ

Власне ім'я

17.12.2020

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач сектору  
управління персоналом\*\*\*  
ПРИЗВИЩЕ

Власне ім'я

18.12.2020

Завідувач сектору  
бухгалтерської роботи\*\*\*\*  
ПРИЗВИЩЕ

Власне ім'я

19.12.2020

Начальник відділу аналітично-  
організаційної роботи\*\*\*\*\*  
ПРИЗВИЩЕ

Власне ім'я

20.12.2020

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керівник Апарату Комісії  
ПРИЗВИЩЕ

Власне ім'я

21.12.2020

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

Начальник відділу аналітично-

організаційної роботи \*\*\*\*\*  
ПРИЗВИЩЕ

Власне ім'я

23.12.20120

- 
- \* Не обов'язкове поле, застосовується у разі передачі іншій установі для знищення.
  - \*\* Особа, відповідальна за діловодство у підрозділі укладення, якою складено акт.
  - \*\*\* Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.
  - \*\*\*\* Керівник підрозділу укладення.
  - \*\*\*\*\* Керівник служби діловодства.
  - \*\*\*\*\* Особа, яка провела знищення.

---

Додаток 26  
до Інструкції з діловодства у  
Національній комісії зі  
стандартів державної мови  
(пункт 2.6.2.3)

**ОРИЄНТОВНА ФОРМА**  
**опису справ у паперовій формі**

**Національна комісія зі стандартів державної мови**  
**Сектор управління персоналом**  
**ОПИС № 2.5 (2020 рік)**

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії\* від 10.12.2020 № 285/11-17

Протокол засідання експертно-перевірної комісії\*\* від 12.12.2020  
№ 44-31/1-17

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

У цей опис включено: 10 (десять) справ з № 2.5-01 по № 2.5-10

Пропущено справи: –

Передано за описом: 10 справ

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:

Головний спеціаліст служби діловодства, відповідальний за ведення архіву Комісії\*\*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний спеціаліст сектору управління персоналом\*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

03.12.2020

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу аналітично-організаційної роботи\*\*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

04.12.2020

Продовження додатка 26

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник відділу аналітично-  
організаційної роботи\*\*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Завідувач сектору  
управління персоналом\*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

13.12.2020

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:

Начальник відділу аналітично-  
організаційної роботи\*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

06.12.2020

\* Для опису справ структурного підрозділу.

\*\* Для зведеного опису справ Комісії.

---

Додаток 27  
до Інструкції з діловодства у  
Національній комісії зі  
стандартів державної мови  
(пункт 2.6.3.3)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(найменування державної архівної установи)

Ф. № _____
Оп. № _____
Справа № _____

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(найменування установи і структурного підрозділу)

**СПРАВА № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(заголовок справи)

**Почато** \_\_\_\_\_ року  
**Закінчено** \_\_\_\_\_ року

*На* \_\_\_\_\_ *аркуш.*

*Зберігати* \_\_\_\_\_

*Перелік №* \_\_\_\_\_

Ф. № _____
Оп. № _____
Справа № _____

\_\_\_\_\_

Додаток 28  
до Інструкції з діловодства у  
Національній комісії зі  
стандартів державної мови  
(пункт 2.6.5.2)

ЗАМОВЛЕННЯ

№ \_\_\_\_\_

На видавання справ  
(копій документів)  
з архіву

ДОЗВОЛЯЮ

Видавання справ (копій документів)  
Керівник апарату Національної комісії зі  
стандартів державної мови

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Прошу видати

\_\_\_\_\_

(прізвище, власне ім'я і посада користувача)

\_\_\_\_\_

(№ структурного підрозділу, № телефону)

для

\_\_\_\_\_

(мета роботи з документами)

\_\_\_\_\_

такі справи (копії документів):

Опис №	Справа №	Заголовок справи	Кількість аркушів	Підпис користувача, який отримав справи (копії)
1	2	3	4	5



Замовник \_\_\_\_\_  
ПРИЗВИЩЕ

(підпис)

Власне ім'я

Керівник структурного  
підрозділу замовника \_\_\_\_\_  
ПРИЗВИЩЕ

(підпис)

Власне ім'я

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Додаток 29  
до Інструкції з діловодства  
у Національній комісії зі  
стандартів державної мови  
(пункт 2.6.5.2)

### Книга видачі справ (документів) з архіву

№ з/п	Дата видачі	Фонд №	Опис №	Справа №	Назва документа	Кількість аркушів	Кому видана	Відмітка про отримання	Відмітка про повернення, дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Разом у \_\_\_\_\_ році видано з архіву \_\_\_\_\_ справ  
(документів)

(цифрами і літерами)

Особа, відповідальна  
за архів \_\_\_\_\_  
ПРИЗВИЩЕ

Власне ім'я

(підпис)

Дата

---