

Про затвердження Змін до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в Міністерстві оборони України

dep_364 від 2024.03.19

Статус: Акт чинний

Версія від: 19 березня 2024

Набуття чинності:

19 березня 2024 року



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

Київ

№ 184/нм від 19.03.2024

Про затвердження Змін до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в Міністерстві оборони України

Відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності”, з метою удосконалення питань документування управлінської діяльності, організації роботи з документами в Міністерстві оборони України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Зміни до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в Міністерстві оборони України, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 27 жовтня 2023 року № 638, що додаються.

2. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Тимчасово виконуючий обов'язки Міністра оборони України генерал-лейтенант	Іван Гаврилюк
--	----------------------

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

19 березня 2024 року № 184/нм

Зміни

до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в Міністерстві оборони України

1. Пункт 1 доповнити новими абзацами восьмим, дев'ятим такого змісту:

“Підготовка та видання наказів по стройовій частині, оформлення посвідчень про відрядження, відпускних квитків, довідок та інших документів, що видаються військовослужбовцям у зв'язку з проходженням військової служби, здійснюється згідно з загальними вимогами до документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Збройних Силах України.

Опрацювання документів, які надійшли від правоохоронних органів, здійснюється відповідно до додатка 15-1.”.

2. Пункт 68 викласти в такій редакції:

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

- акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України;
- накази з основних питань діяльності;
- накази з адміністративно-господарських питань;
- накази з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- документи колегіальних органів (плани, протоколи засідань, окремі рішення, списки учасників, тези доповідей і виступів, довідкові матеріали, організаційні документи тощо);
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;

- адвокатські запити;
- листування з питань бронювання військовозобов'язаних;
- заявки на матеріально-технічне постачання;
- довіреності;
- службові листи;
- звернення громадян;
- запити на інформацію.”.

3. Пункт 106 викласти в такій редакції:

“106. Документування управлінської інформації полягає у створенні електронних документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням установлених цією Інструкцією правил (додаток 8). Відповідальність за повноту та достовірність інформації, внесеної до картки електронного документа, моніторинг проходження електронного документа з моменту його створення і до моменту відправлення покладається на виконавця документа.

Забороняється вносити зміни в картку електронного документа, який направляється на розгляд (підпис) керівництву Міноборони, після перевірки зазначеного документа уповноваженим органом у сфері діловодства Міноборони.”.

4. Пункт 118 доповнити новим абзацом п'ятим такого змісту:

“При цьому необхідно враховувати, що нижнє поле першої сторінки документа, який направляється на підпис керівництву Міноборони, повинне мати 40 міліметрів.”.

5. Абзац п'ятий пункту 151 викласти в такій редакції:

“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. Список на розсилку підписується керівником структурного підрозділу, що готував документ.”.

6. Абзац дев'ятий пункту 164 викласти в такій редакції:

“Посадова особа, яка створила картку електронного документа, візує всі файли, які завантажені нею в зазначену картку. Крім того, усі файли документів (додатків до документів), які створені в структурному підрозділі і направляються на розгляд (підпис) керівництву Міноборони, обов'язково візуються керівником цього структурного підрозділу. При цьому необхідно враховувати, що на додаток до документа, який надсилається до іншого органу (організації,

установи), має бути накладений електронний підпис тільки тієї особи, яка зазначена в додатку до документа як підписувач.”.

7. Пункт 265 викласти в такій редакції:

“265. Протокол засідання колегіального органу підписується головою та секретарем.

Протокол наради під головуванням керівництва Міноборони підписується керівником структурного підрозділу, який готував нараду, та головою.

Реєстрацію протоколів засідання колегіального органу та нарад під головуванням керівництва Міноборони здійснює служба діловодства. Протокол має номер, який складається з індексу справи за Зведеною номенклатурою, індексу структурного підрозділу, який готував нараду, порядкового номера в межах календарного року.

Протоколи нарад під головуванням керівників структурних підрозділів підписуються головою. Реєстрація таких протоколів здійснюється у відповідному структурному підрозділі.”.

8. Абзац третій пункту 472 виключити. У зв'язку з цим абзаци четвертий - шостий вважати абзацами третім - п'ятим відповідно.

9. Пункти 491-499 викласти в такій редакції:

“491. У Міноборони складаються номенклатури справ Державної спеціальної служби транспорту, органів військового управління, військових частин, вищих військових навчальних закладів, установ, які безпосередньо підпорядковані Міноборони, а також державних підприємств, що належать до сфери управління Міноборони (далі - номенклатура справ установи, Зведена номенклатура справ апарату Міноборони).

492. Зведена номенклатура справ апарату Міноборони (додаток 2) формується системою електронного документообігу на основі номенклатур справ самостійних структурних підрозділів апарату Міноборони в автоматизованому режимі за структурним принципом. Розділами в такій номенклатурі справ є найменування структурних підрозділів.

493. Номенклатура справ установи (додаток 3) створюється в електронній формі службою діловодства на кожен календарний рік, не пізніше 15 листопада поточного року.

494. Система електронного документообігу автоматично здійснює візуалізацію номенклатури справ установи за встановленою формою, яка друкується, схвалюються ЕК установи та подається на погодження експертно-перевірній комісії Галузевого державного архіву Міноборони (далі - ЕПК ГДА Міноборони), після чого затверджується керівником (згідно з розподілом обов'язків) та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

495. Зведена номенклатура справ установи погоджується ЕПК ГДА Міноборони один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни структури, збільшення або зменшення функцій установи або одного зі структурних підрозділів апарату Міноборони, втрати чинності діючого Переліку документів із зазначенням строків їх зберігання. Під час складання номенклатури справ протягом наступних чотирьох років на ній проставляється відмітка про погодження з ЕПК ГДА Міноборони із зазначенням дати і номера протоколу.

496. Роздруковується номенклатура справ установи у трьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з ЕПК ГДА Міноборони. Перший (недоторканий) примірник зберігається у службі діловодства, другий - використовується службою діловодства як робочий, третій

- залишається в Галузевому державному архіві Міноборони для здійснення контролю за повнотою складення описів справ.

497. Наприкінці року номенклатура справ установи закривається підсумковим записом про категорії та фактичну кількість заведених справ.

498. Номенклатура справ установи зберігається та використовується системою електронного документообігу для автоматизації процесів формування документів у справі.

499. Самостійні структурні підрозділи апарату Міноборони для використання в роботі отримують витяги (відповідні розділи) із затвердженої Зведеної номенклатури справ апарату Міноборони.”.

10. Додаток 2 викласти в такій редакції:

“Додаток 2

до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в Міністерстві оборони України (пункт 492 розділу 7)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника Міноборони
(згідно з розподілом обов'язків)

підпис, власне ім'я, прізвище дата

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

Установа: апарат Міністерства оборони України _____

Рік: _____

Протокол ЕК: № _____ від _____

Протокол ЕПК: № _____ від _____

Індекс справи	Індекс справи за номером клатурою справ минулого року	Заголовок справи (тому, частини)	Коли розпочато	Коли закінчено	Кількість аркушів	Строк зберігання справи (тому, частини) і стаття за Переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

(найменування структурного підрозділу)							

(найменування структурного підрозділу)							

Кваліфікований електронний підпис _____

керівника служби діловодства

(кваліфікована електронна позначка часу) (статус)

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою ЕПК
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Кваліфіковані електронні підписи керівника служби діловодства та працівника архівного підрозділу

(кваліфікована електронна позначка часу) (статус) ”.

11. Додаток 3 викласти в такій редакції:

“Додаток 3

до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в Міністерстві оборони України (пункт 493 розділу 7)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника

Установи _____

підпис, власне ім'я, прізвище дата

Міністерство оборони України

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

Установа: Управління капітальних вкладень _____

Рік: _____

Протокол ЕК: № _____ від _____

Протокол ЕПК: № _____ від _____

Індекс справи	Індекс справи за номенклатурою справ минулого року	Заголовок справи (тому, частини)	Коли розпочато	Коли закінчено	Кількість аркушів	Строк зберігання справи (тому, частини) і стаття за Переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Кваліфікований електронний підпис _____

керівника служби діловодства

(кваліфікована електронна позначка часу) (статус)

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

		перехідні	з відміткою ЕПК
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Кваліфіковані електронні підписи керівника служби діловодства та працівника архівного підрозділу

(кваліфікована електронна позначка часу) (статус) ”.

12. Доповнити Інструкцію новим додатком 15-1 такого змісту:

“Додаток 15-1

до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в Міністерстві оборони України (пункт 1)

Алгоритм опрацювання документів, які надходять від правоохоронних органів до Міністерства оборони України

1. Цей Алгоритм визначає порядок дій посадових осіб під час приймання, реєстрації та розгляду документів, які надходять від правоохоронних органів до Міноборони, його структурних підрозділів, органів військового управління, військових частин, закладів, установ, організацій, які безпосередньо підпорядковані Міноборони, а також до державних підприємств, що належать до сфери управління Міноборони.

2. Опрацюванню згідно з цим Алгоритмом підлягають документи щодо:

надання інформації та документів в порядку статті 93 Кримінального процесуального кодексу України (далі - КПК України);

надання тимчасового доступу до речей та документів, зазначених в ухвалі слідчого судді;

залучення Міноборони як потерпілого в порядку статті 55 КПК України;

надання інформації без посилання на конкретне кримінальне провадження;

виклику (лист, повістка) конкретних посадових осіб для проведення слідчих/процесуальних дій;

інформування щодо певних обставин в рамках відповідного кримінального провадження;

запити щодо ініціювання, проведення слідчих, процесуальних дій;

запити щодо ініціювання проведення службових перевірок, розслідувань; інші запити правоохоронних органів.

3. Документи від правоохоронних органів приймаються службою діловодства Міноборони, яка здійснює їх попередній розгляд та реєстрацію в системі електронного документообігу, відповідно до вимог цієї Інструкції.

4. Головним виконавцем документів, які надходять від правоохоронних органів до Міноборони, визначається Головне управління військової юстиції (далі - ГУВІЮ), а співвиконавцями (у разі потреби) - структурні підрозділи Міноборони, органи військового управління, військові частини, заклади, установи, організації, які безпосередньо підпорядковані Міноборони, а також державні підприємства, що належать до сфери управління Міноборони, Генеральний штаб, розвідувальний орган Міноборони, Адміністрація Державної спеціальної служби транспорту, Національний університет оборони України, Центральний науково-дослідний інститут озброєння та військової техніки ЗСУ, Державний науково-дослідний інститут авіації та Галузевий державний архів Міноборони.

5. У разі надходження від правоохоронних органів документів, адресованих Міноборони, керівництву Міноборони, до структурних підрозділів Міноборони, органів військового управління, військових частин, закладів, установ, організацій, які безпосередньо підпорядковані Міноборони, а також до державних підприємств, що належать до сфери управління Міноборони, ці документи невідкладно передаються до служби діловодства Міноборони з метою подальшої реєстрації та опрацювання.

У разі надходження від правоохоронних органів документів, які адресовані безпосередньо керівникам структурних підрозділів Міноборони, органам військового управління, військовим частинам, закладам, установам, організаціям, які безпосередньо підпорядковані Міноборони, а також до державних підприємств, що належать до сфери управління Міноборони, стосуються їх повноважень, документи опрацьовуються структурними підрозділами Міноборони, органами військового управління, військовими частинами, закладами, установами, організаціями, які безпосередньо підпорядковані Міноборони, державними підприємствами, що належать до сфери управління Міноборони, з обов'язковим інформуванням ГУВІЮ про надходження цих документів та результати їх опрацювання (ця вимога не стосується Галузевого державного архіву Міноборони в частині роботи з документами, що знаходяться на державному зберіганні). Проект відповіді підлягає погодженню з ГУВІЮ.

У разі надходження від правоохоронних органів документів, які стосуються кримінальних корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та адресованих Міноборони, керівництву Міноборони, до структурних підрозділів Міноборони, органів військового управління, військових частин, закладів, установ, організацій, які безпосередньо підпорядковані Міноборони, а також до державних підприємств, що належать до сфери управління Міноборони, або адресовані безпосередньо їх керівникам, інформація про надходження цих документів та про результати їх опрацювання доводиться до уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції Міноборони.

6. Відповіді на опрацьовані документи надаються в письмовій формі, що не виключає можливості спілкування головного виконавця з контактною особою правоохоронного органу для уточнення питань по суті документа.

7. Строк опрацювання документів від правоохоронних органів визначається актами законодавства, якими урегульовано діяльність відповідних правоохоронних органів, або процесуальним законодавством, у рамках якого виступається відповідний документ.

Якщо строк опрацювання документа нормативно не врегульовано, зазначений документ підлягає розгляду в 30-денний строк з дати його вхідної реєстрації.

У разі наявності обставин, які об'єктивно унеможливають опрацювання документа у визначений строк, головний виконавець письмово повідомляє про це правоохоронний орган, який надіслав документ, з обґрунтуванням причин та зазначенням конкретного строку надання відповіді.”.

13. У додатку 29:

1) абзац перший пункту 11 викласти в такій редакції:

“11. Запит Національного антикорупційного бюро - невідкладно, але не більше ніж протягом трьох робочих днів. У разі неможливості надання інформації суб'єкт повинен невідкладно у письмовій формі повідомити про це Національне антикорупційне бюро з обґрунтуванням причин. Національне антикорупційне бюро за зверненням відповідного суб'єкта може продовжити строк надання інформації на строк не більше двох календарних днів.”;

2) пункт 14 викласти в такій редакції:

“14. Запит Бюро економічної безпеки України розглядається і надається відповідь протягом 10 робочих днів з дня його одержання.

Строк розгляду запиту Бюро економічної безпеки України з урахуванням подовження не може перевищувати 30 днів з дня його одержання.”.

**Тимчасово виконуючий обов'язки
директора Департаменту інформаційно-організаційної
роботи та контролю Міністерства оборони України**

Анатолій Горбатюк