

Про затвердження Змін до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній формі в Міністерстві оборони України та Генеральному штабі Збройних Сил України

dep_659 від 2020.12.31

Статус: Акт чинний

Версія від: 31 грудня 2020

Набуття чинності:

31 грудня 2020 року



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

31.12.2020 № 505

Про затвердження Змін до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній формі в Міністерстві оборони України та Генеральному штабі Збройних Сил України

Відповідно до вимог постанов Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2020 року №1087 “Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 і від 17 січня 2018 р. № 55” та від 16 грудня 2020 року № 1269 “Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55”, з метою удосконалення питань документування управлінської діяльності, організації роботи з документами в Міністерстві оборони України та Генеральному штабі Збройних Сил України **наказую:**

1. Затвердити Зміни до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній формі в Міністерстві оборони України та Генеральному штабі Збройних Сил України, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 26 липня 2018 року №370 (зі змінами), що додаються.
2. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Тимчасово виконуючий обов’язки	
---------------------------------------	--

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

31 грудня 2020 року № 505

ЗМІНИ

до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній формі в Міністерстві оборони України та Генеральному штабі Збройних Сил України

1. У розділі 1:

1) у пункті 1.2 :

в абзаці тридцять другому слова “цією Інструкцією” замінити словами “Інструкцією з діловодства.”;

2) доповнити пунктом 1.15 такого змісту:

1.15. Наказами державного секретаря Міністерства оборони України та начальника Генерального штабу Збройних Сил України визначаються уповноважені засвідчувані уповноважених органів у сфері діловодства Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України відповідно.

Уповноваженим засвідчувачам надається право засвідчувати паперові копії електронних документів, призначені для їх подальшої передачі на зберігання до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

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

2. Пункт 2.2 розділу 2 доповнити абзацом п'ятим такого змісту:

“визначає працівників, які безпосередньо відповідають за облік і зберігання справ та документів, що підлягають передачі до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України або знищенню на місці, в умовах особливого періоду;”.

У зв'язку з цим абзаци п'ятий - чотирнадцятий вважати відповідно абзацами шостим - п'ятнадцятим.

3. У розділі 5:

1) у пункті 5.8:

абзац чотирнадцятий після слів “для актів” доповнити словами “, проектів актів та обов'язкових додатків до них ”;

в абзаці шістнадцятому слова “реквізит підписувана” замінити словами “скорочене найменування структурного підрозділу, реквізит підписувана”;

2) в абзаці сьомому пункту 5.18 слова “дату і номер” замінити словом “назву”, а цифри і слова “21 травня 2018 року № 248/217” - словами “Про затвердження операційного плану діяльності з внутрішнього аудиту”.

4. В абзаці двадцять четвертому пункту 6.3 розділу 6 речення друге виключити;

доповнити пункт 6.3 абзацом двадцять п'ятим такого змісту:

“Після погодження проекти документів надаються виконавцем для перевірки на відповідність законодавству України та візування до юридичної служби апарату Міноборони або до юридичного підрозділу Генерального штабу Збройних Сил України, який здійснює правове забезпечення діяльності Головнокомандувача Збройних Сил України та Генерального штабу Збройних Сил України.”.

У зв'язку з цим абзаци двадцять п'ятий - двадцять шостий вважати абзацами двадцять шостим - двадцять сьомим.

5. У розділі 8:

1) абзац двадцять восьмий пункту 8.1 після слів “номера тому” доповнити словом “, частини”;

2) у пункті 8.2:

в абзаці двадцять другому слова “виготовляється паперовий примірник цього документа та засвідчується в порядку, визначеному цією інструкцією. Відповідний примірник зберігається в підрозділі та формується у справу відповідно до номенклатури справ. Електронні справи мають повністю відповідати справам з паперовими примірниками цих електронних документів” замінити словами “уповноважений засвідчувач виготовляє паперові копії таких документів, які він засвідчує”;

доповнити абзацами двадцять третім - двадцять шостим такого змісту:

“Засвідчені копії повинні містити перелік визначених Інструкцією з діловодства реквізитів, нанесених за допомогою QR-коду.”.

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання, які передаються до архівного підрозділу в порядку, визначеному Інструкцією з діловодства.

Електронні справи мають повністю відповідати справам з паперовими примірниками цих електронних документів.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.”.

У зв'язку з цим абзаци двадцять третій - тридцять третій вважати абзацами двадцять сьомим -

тридцять сьомим;

6. У розділі 9:

1) доповнити пункт 9.2 абзацами восьмим - десятим такого змісту:

“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 розформування (ліквідації) структурного підрозділу зазначені примірники створюють відповідальні особи їх правонаступників.

У разі розформування (ліквідації) структурного підрозділу без визначення правонаступника експертиза цінності та створення зазначених примірників здійснюється у процесі розформування (ліквідації) структурного підрозділу під час підготовки справ підрозділу для передавання до архівного підрозділу установи. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.”;

2) доповнити розділ пунктом 9.4 такого змісту:

“9.4. Наказом керівника структурного підрозділу визначаються уповноважені засвідчувані, яким надається право засвідчувати паперові копії електронних документів, призначені для їх подальшої передачі на зберігання до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

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

Рекомендується визначати уповноважених засвідчувачів із складу постійно діючих експертних комісій установ.

Зазначений наказ видається у двох оригінальних примірниках, один з яких передається до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України У такому разі, коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний, тривалий (понад 10 років) строк зберігання, уповноваженим засвідчувачем виготовляється паперова копія такого документа, яку він засвідчує.

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

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.”.

У зв’язку з цим пункт 9.4 вважати пунктом 9.5.

7. У розділі 10:

1) пункт 10.2 викласти в такій редакції:

“10.2. Для роботи в умовах особливого періоду в кожному структурному підрозділі завчасно складаються, затверджуються та періодично уточнюються акти приймання-передавання документів, що підлягають передачі до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України та акти знищення справ на місці.

Ці акти є складовою частиною загального плану заходів, що здійснюються структурним підрозділом у разі введення особливого періоду.

В акті приймання-передавання документів зазначається перелік справ, які втратили практичну потребу та, згідно з описами справ (річних розділів), складених відповідно до пункту 9.3 цієї Інструкції, підлягають передачі до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України і може містити лише пошукові дані таких справ (номери описів, порядкові номери справ за описом). Інші справи, внесені в описи (річні розділи), необхідні для практичного використання, не завершені діловодством вивозяться у визначений район.”;

2) пункт 10.3 викласти в такій редакції:

“10.3. У разі загрози настання воєнного часу чи введення воєнного стану:

- упорядковані згідно з архівними правилами документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, відповідно до акта приймання-передавання документів, передаються на зберігання до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України;

- у робочому примірнику опису справ (річного розділу) виконуються відповідні відмітки про передачу справ.

Разом зі справами передається на зберігання і довідковий матеріал до справ (картотеки, каталоги, покажчики тощо).

В обов'язковому порядку передається також витяг з історичного формуляра (історичної довідки).

Справи передаються упакованими в мішки, які запечатуються сургучем на бирці металевою гербовою печаткою структурного підрозділу. На бирці вказується кількість найменувань документів (справ), номер супровідного листа, найменування структурного підрозділу, якому належать документи, прізвище і підпис особи, відповідальної за здачу документів, і номер мішка.

У перший мішок вкладаються акт приймання-передавання документів та третій примірник опису справ (річних розділів).

Запечатані мішки відправляються до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України структурними підрозділами своїм транспортом.

За неможливості відправлення документів своїм транспортом відправлення здійснюється через

мережу фельд'єгерсько-поштового зв'язку Збройних Сил України, Державну службу спеціального зв'язку та захисту інформації або через Українське державне підприємство поштового зв'язку "Укрпошта".

Документи та справи архівного зберігання, термін зберігання яких становить до десяти років включно, можуть (в залежності від обстановки), за рішенням керівника структурного підрозділу, знищуватися на місці.

На завершені справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання поточного діловодства, заведені згідно з номенклатурою справ, що не мають практичної потреби, складаються річні розділи опису справ (відповідно до пункту 9.3 цієї інструкції) за поточний рік (без погодження ЕПК архіву), згідно з якими упорядковані справи передаються, у порядку, визначеному в пункті 10.3 цієї інструкції, до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

інші справи поточного діловодства вивозяться у визначений район.".

8. Абзац третій пункту 11.2 розділу 11 після слів "журналів обліку" доповнити словами " , річних розділів описів справ ".

9. У розділі 12:

1) пункт 12.8 доповнити абзацом такого змісту:

"у разі підготовки проекту акта в електронній формі його опрацювання та погодження здійснюється з використанням модуля системи електронної взаємодії органів виконавчої влади відповідно до Регламенту Кабінету Міністрів України.";

2) пункт 12.9 доповнити абзацом такого змісту:

"У разі підготовки проекту акта в електронній формі проведення правової експертизи здійснюється з використанням модуля системи електронної взаємодії органів виконавчої влади відповідно до Регламенту Кабінету Міністрів.";

3) пункт 12.10 доповнити абзацом такого змісту:

"Проекти актів вносяться на розгляд Кабінету Міністрів України в електронній формі з використанням модуля системи електронної взаємодії органів виконавчої влади відповідно до Регламенту Кабінету Міністрів України. У паперовій формі проекти актів вносяться у випадках, передбачених абзацами четвертим та п'ятим пункту 5 § 32 Регламенту Кабінету Міністрів України.".

10. У розділі 15:

1) у пункті 15.3:

в абзаці двадцять третьому після слова "створює" доповнити словом "засвідчену", а слова " , засвідчує її печаткою" виключити;

2) у пункті 15.4:

абзац дев'яносто шостий виключити.

У зв'язку з цим абзаци дев'яносто сьомий - сто вісімнадцятий вважати абзацами дев'яносто шостим - сто сімнадцятим;

абзац дев'яносто восьмий викласти в такій редакції:

“Після автоматизованої реєстрації документа в електронній формі та підписання його керівництвом Міноборони (Збройних Сил України) він автоматично надсилається через систему взаємодії. ”.

11. Додаток 1 доповнити пунктом тринадцятим такого змісту:

“13. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Для проектів актів та обов'язкових додатків до них, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України поряд із QR-кодом розміщуються його реквізити, наприклад:

Міноборони № 003845.0011 -П від 20.07.2020

Підписав: Петренко Петро Петрович

Сертифікат: 341C050E72C685404000000 A6D05009B940D00

Дійсний: з 12.12.2020 12:38:06 по 12.12.2021 12:38:06.

Директор Департаменту інформаційно- організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України	В. Говор
Директор Галузевого державного архіву Міністерства оборони України	В. Турчик