

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_1036 від 2019.08.22

Статус: Акт чинний

Версія від: 22 серпня 2019

Набуття чинності:

22 серпня 2019 року



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

22.08.2019 № 460

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 постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності” (зі змінами), 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, що додаються.
2. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Міністр оборони України	С. Полторак
--------------------------------	--------------------

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

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) абзац чотирнадцятий пункту 1.1 після слів “сформованих справ” доповнити словами “, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів”;

2) у пункті 1.2:

абзаци вісімнадцятий, дев’ятнадцятий викласти в такій редакції:

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

електронна справа - сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, електронного внутрішнього опису та засвідчу вального напису справи;”;

абзац сорок перший викласти в такій редакції:

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

в абзаці сорок п’ятому слова “автоматизованого виконання завдань щодо організації роботи” замінити словами “автоматизації організації роботи”;

абзац сорок сьомий викласти в такій редакції:

“служба діловодства - структурний підрозділ або відповідальна особа структурного підрозділу, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу (архіву) структурного підрозділу, або відповідальна особа структурного підрозділу, на яку покладено виконання завдань і функцій цієї служби;”;

абзаци п’ятдесятий і п’ятдесят другий виключити;

в абзаці п’ятдесят сьомому слово “посадова” виключити;

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

3) в абзаці другому пункту 1.8 слова “стосовно довідкової роботи та допуску до користування архівними документами” виключити;

4) абзац четвертий пункту 1.13 виключити;

2. У розділі 4:

1) доповнити пункт 4.7 абзацом першим такого змісту:

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

У зв’язку з цим абзаци перший - четвертий вважати відповідно абзацами другим - п’ятим.

3. У розділі 5:

1) абзац п’ятий пункту 5.7 виключити;

2) абзац тринадцятий пункту 5.8 після слова “візуалізації” доповнити словом “електронного”;

3) у пункті 5.12 абзац сьомий викласти в такій редакції:

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

“Олександрю Гончаруку, вул. Сурикова, буд. За, кв. 1, м. Київ, 03178”.

4) доповнити пункт 5.12 після абзацу восьмого новими абзацами такого змісту:

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

Пане (пані) Власне ім’я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пане полковнику.

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

Шановна пані Ковальська!”;

5) у пункті 5.15 абзац третій викласти в такій редакції:

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

4. У розділі 7:

1) у пункті 7.5:

в абзаці двадцять сьомому слова і цифри “код уніфікованої форми документа відповідно до Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98,” і “строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ),” виключити;

абзац двадцять восьмий викласти в такій редакції:

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

5. Розділ 8 викласти в такій редакції:

“8. Систематизація та зберігання документів

8.1. Номенклатура справ — це обов’язковий для кожного структурного підрозділу систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в його діловодстві, із зазначенням строків зберігання.

Номенклатура справ призначена для встановлення у структурному підрозділі єдиного порядку формування справ документів, створених у електронній та паперовій формах, для забезпечення їх обліку, оперативного пошуку за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складання описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з питань особового складу, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

Номенклатура справ складається на підставі розгляду та аналізу переліків справ, що створюються (подаються) підрозділами структурного підрозділу (додаток 23).

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі напрямки роботи, яка документується у структурному підрозділі, а також справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо. Крім цього, враховуються завдання структурного підрозділу

на наступний рік.

Номенклатура справ структурного підрозділу (додаток 24) створюється службою діловодства на кожний календарний рік, в електронній формі, яка друкується, схвалюється комісією структурного підрозділу з проведення експертизи цінності документів (далі - ЕК) та погоджується експертно-перевірною комісією Галузевого державного архіву Міністерства оборони України (далі - ЕПК архіву), після чого затверджується керівником структурного підрозділу, не пізніше 15 грудня та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

Номенклатура справ погоджується ЕПК архіву один раз на п'ять років або невідкладно в разі зміни структури, функцій структурного підрозділу. Під час складання номенклатури справ протягом наступних чотирьох років на ній проставляється відмітка про погодження з ЕПК архіву з зазначенням дати і номера протоколу.

Роздруковується номенклатура справ структурного підрозділу у трьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з ЕПК архіву. Перший (недоторканий) примірник номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий - використовується службою діловодства як робочий, третій - передається до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України для здійснення контролю за передачею документів постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з питань особового складу на державне зберігання у повному обсязі.

Підрозділи структурного підрозділу отримують витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ для використання у роботі.

Графи номенклатури справ заповнюються таким чином:

у графі 1 проставляються індекси справ - порядкові номери кожної справи поточного року.

Якщо справа має гриф обмеження доступу “Для службового користування”, то до номера справи додається позначка “ДСК”;

у графі 2 проставляються індекси перехідних справ за номенклатурою справ минулого року;

у графу 3 включаються заголовки справ (томів, частин).

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

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

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

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

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін “справа”, наприклад: “Особова справа”, “Персональна справа”.

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін “документи”, а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: “Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах”.

Термін “документи” вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа структурного підрозділу.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначаються вид документа у множині та автор документів, наприклад: “Протоколи засідань колегії Міністерства оборони України”.

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: “Листування з Міністерством фінансів України про затвердження і змін}7 штатного розпису”.

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: “Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення житлом”.

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: “Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб”.

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в який планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План основних організаційних заходів структурного підрозділу на 2018 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів структурним підрозділом за 2018 рік.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи із

зазначенням номера тому.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок та строки зберігання. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі — щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів;

у графі 4 зазначається дата початку справи;

у графі 5 зазначається дата закінчення справи;

у графі 6 зазначається кількість аркушів, підшитих у справу;

графи 5 та 6 заповнюються наприкінці календарного року;

у графі 7 зазначаються строки зберігання справ, номери статей за Переліком;

у графі 8 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву чи інших структурних підрозділів для продовження їх ведення.

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

8.2. Формування справ - це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

Формування електронних справ здійснюється СЕДО в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

Під час формування справ (електронних, паперових) слід дотримуватися загальних правил з урахуванням таких вимог:

- за обсягом справа, що містить документи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки);
- обсяг справи, що містить документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання, не обмежується їх кількістю;
- документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку;
- групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років);
- включати у справи лише оригінали, примірники оригіналів або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;
- не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;

- окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання;
- положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами;
- накази (розпорядження) з питань основної діяльності структурного підрозділу, з адміністративно-господарських питань, з питань особового складу групуються в різні справи. Накази з питань особового складу групуються відповідно до їх видів;
- документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:
 - протоколи засідань і документи до них (тези доповідей, співдоповідей, виступів, слайди, довідки, розрахунки, таблиці, графіки, окремі рішення тощо);
 - документи з організації засідань (доручення, схеми розміщення учасників, списки учасників, матеріали проведення нарад щодо підготовки засідань тощо). Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи у хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, - за порядком денним засідання;
 - доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності структурного підрозділу або за авторами ініціативних документів. Документи в невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень;
- справи уповноваженого органу у сфері діловодства Міноборони формуються у хронологічному порядку;
- затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проектів цих документів;
- листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується у хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за ініціативним документом;
- особові справи державних службовців та військовослужбовців формуються відповідно до порядків та настанов з ведення особових справ;
- розрахунково-платіжні відомості (відомості нарахування заробітної та грошового забезпечення) систематизуються в межах року помісячно, а картки особових рахунків (накопичувальні картки обліку заробітної плати) - за прізвищами в алфавітному порядку.

Для електронних документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, одразу після завершення їх виконання, головним виконавцем виготовляється паперовий примірник цього вхідного 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.

Для підготовки електронної справи до архівного зберігання в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи) (додаток 25), яка містить такі відомості:

- найменування установи і структурного підрозділу;
- номер архівного фонду;
- номер опису;
- номер електронної справи за описом;
- номер тому;
- заголовок справи (тому, частини);
- кількість електронних документів;
- крайні дати електронних документів;
- строк зберігання справи.

Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у структурному підрозділі здійснюються уповноваженим органом у сфері діловодства Міноборони (Генерального штабу).

8.3 Електронні документи з часу створення (надходження), а також усі відомості про них до передавання їх на постійне зберігання до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України або до їх знищення в установленому порядку зберігаються в СЕДО логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

За організацію та забезпечення зберігання документів і справ у СЕДО відповідає начальник військ зв'язку Збройних Сил України - начальник Головного управління зв'язку та інформаційних систем Генерального штабу Збройних Сил України.

Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань колегіального органу у разі їх створення зберігаються у СЕДО, за додавання яких у систему відповідає секретар колегіального органу.

З метою забезпечення збереженості електронних документів служба діловодства на підставі підписаних керівником резолюцій визначає права доступу службових осіб, працівників до проектів електронних документів (електронних документів), права на створення реквізитів електронних документів, що виникають під час проходження та зберігання електронних документів, та відомостей про електронні документи під час цих процесів.

Керівникам структурних підрозділів та особам, відповідальним за організацію діловодства в цих підрозділах, надається право на створення нових реквізитів та відомостей про електронний документ з часу створення (надходження) електронних документів у структурних підрозділах до їх передавання до архівного підрозділу.

Після передання електронних документів до архівного підрозділу право на створення нових реквізитів та відомостей про електронні документи надається виключно працівникам архівного підрозділу.

Керівник структурного підрозділу має право надати дозвіл на тимчасовий доступ до електронних документів службовим особам інших структурних підрозділів.

Надання права тимчасового доступу до електронних документів стороннім особам здійснюється з дозволу державного секретаря Міністерства оборони України (заступника начальника Генерального штабу Збройних Сил України).

Право доступу до електронних документів працівникам інших структурних підрозділів та стороннім особам обмежується лише можливістю ознайомлення із змістом документів.

Строк зберігання електронних документів відповідає строку, установленому законодавством для відповідних паперових документів.

Закінчені справи сформовані з документів у паперовій формі у кінці кожного діловодного року передаються до архівного підрозділу структурного підрозділу. справи з тимчасовим строком зберігання (до 10 років включно) зберігаються за місцем формування (можуть передаватися до архівного підрозділу за рішенням керівника структурного підрозділу).

Після закінчення року всі справи зі строками зберігання від 1 до 10 років включно обліковуються в Інвентарному журналі (додаток 26).

Керівники структурних підрозділів і працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів (справ).

У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що замикаються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою справ та інвентарні номери.

Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються в його секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

Видача справ, сформованих з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим структурним підрозділам - з письмового дозволу керівника структурного підрозділу. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, її підпис, дата повернення справи, підпис особи, яка прийняла справу.

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

У разі звернення до Міноборони (Генерального штабу) уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів державний секретар Міністерства оборони України (заступник начальника Генерального штабу Збройних Сил України) невідкладно видає доручення відповідним керівникам структурних підрозділів щодо виконання ухвали. У межах реалізації доручення керівник структурного підрозділу (уповноважена особа служби діловодства):

- 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 ознайомлення з ними, виготовлення паперових копій відповідних електронних документів або, якщо в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки), створення примірників відповідних електронних документів;
- надає допомогу у складанні опису документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається у структурному підрозділі.

У справах, складених із документів у паперовій формі, обов'язково залишаються засвідчені належним чином копії вилучених документів.

Про вилучення документів складається акт (протокол) у двох примірниках, перший з яких залишається у структурному підрозділі, а другий передається відповідному судово-слідчому органу.”.

6. Розділ 9 викласти в такій редакції:

“9. Порядок підготовки справ до передавання для архівного зберігання.

6.1. Експертиза цінності документів.

Експертиза цінності полягає у всебічному вивченні документів з метою їх внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду.

Для організації та проведення експертизи цінності документів у структурних підрозділах утворюються постійно діючі експертні комісії.

Експертиза цінності документів у структурних підрозділах проводиться щороку безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом уповноваженого органу у сфері діловодства Міноборони (Генерального штабу) та Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

Експертиза цінності документів проводиться за такими принципами:

- об'єктивність - проведення оцінки документів на основі неупередженого підходу;

- історизм - урахування особливості часу і місця створення документів, загальноісторичного контексту;
- всебічність і комплексність — вивчення відповідних документів з урахуванням їх місця в комплексі інших документів.

Експертиза цінності документів проводиться за такими критеріями:

походження — функціонально-цільове призначення юридичної особи (фондоутворювача), значення фізичної особи (фондоутворювача) в житті суспільства, час і місце створення документа;

зміст - значущість інформації, що міститься в документі (унікальність і типовість), її повторення в інших документах, вид документа, оригінальність;

зовнішні ознаки - форма фіксації та передачі змісту, засвідчення і особливості оформлення документа, стан його збереженості.

Експертиза цінності електронних документів та відповідних документів з паперовим носієм інформації проводиться одночасно.

Під час проведення експертизи цінності документів переглядається кожний аркуш справи з урахуванням визначеного Міністром оборони України переліку документів із строками зберігання та номенклатури справ структурного підрозділу. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

Експертиза цінності електронних документів передбачає також проведення за допомогою технічно-програмних засобів таких перевірок:

- зведення та відтворення усіх даних СЕДО, пов'язаних з електронними документами;
- наявності електронних документів та правильності їх оформлення;
- відповідності паперових примірників електронних документів (електронних справ) документам, що містяться в електронних справах.

6.2. За результатами експертизи цінності документів у структурному підрозділі особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, до 31 грудня поточного року в електронній формі складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з питань особового складу і готується Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 27), до яких включаються усі справи підрозділу (з документами в паперовій та електронній формах).

Описи справ та Акт розглядаються експертною комісією структурного підрозділу одночасно. Схвалені експертною комісією структурного підрозділу Акти разом з описами справ подаються в установленому порядку на розгляд ЕПК архіву.

Погоджений Акт затверджується керівником структурного підрозділу, після чого структурний підрозділ має право знищити документи.

Процедура знищення електронних документів визначається окремо уповноваженим органом у сфері діловодства Міноборони (Генерального штабу), процедура знищення документів у паперовій формі визначена Інструкцією з діловодства у Збройних Силах України.

Номер та дата Акта присвоюються СЕДО після його затвердження в електронній формі.

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

Паперові примірники електронних справ створюють відповідальні працівники структурних підрозділів, які формували відповідні електронні справи.

6.3. Опис справ - архівний довідник, призначений для поодинокого та сумарного обліку справ (документів), розкриття змісту одиниць зберігання, закріплення порядку їх систематизації та обліку змін у їх складі та обсязі.

Описи справ структурного підрозділу складаються з річних розділів описів справ (томів), які складаються щороку за встановленою формою (додаток 28) в трьох примірниках та затверджуються керівником структурного підрозділу до 15 березня наступного року.

Один примірник затвердженого опису направляється до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України, з другого формується окрема справа, яка є перехідною із року в рік і є робочою, третій - недоторканий.

Порядок складення річних розділів описів справ, їх оформлення, здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства у Збройних Силах України.

6.4. Передавання справ до архівного підрозділу

До передачі справ на державне зберігання вони перебувають на оперативному (тимчасовому) зберіганні в архівному підрозділі.

Основними завданнями архівного підрозділу є:

- забезпечення збереженості архівних документів, що тимчасово зберігаються у структурному підрозділі, їх облік та користування ними;
- участь у проведенні експертизи цінності документів, складання та подання на розгляд експертній комісії структурного підрозділу актів про вилучення . для знищення документів, що, можливо, перебувають на зберіганні;
- перевірка наявності та стану зберігання справ тимчасового зберігання в підрозділах структурного підрозділу;
- підготовка та передача документів до Галузевого державного архіву Міністерства оборони

України.

Електронні справи та справи, сформовані у паперовій формі, передаються до архівного підрозділу одночасно, в упорядкованому стані.

Передавання електронних справ до архівного підрозділу полягає у наданні доступу працівникам архівного підрозділу та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам структурного підрозділу.

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

Під час приймання електронних справ архівним підрозділом проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником архівного підрозділу у РМК електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архівного підрозділу СЕДО автоматично обмежується іншим працівникам структурного підрозділу право доступу до цієї електронної справи.

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

Приймання справ, сформованих у паперовій формі, здійснюється працівником архівного підрозділу в присутності працівника підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи за роздрукованими описами.

У кінці опису працівник архівного підрозділу розписується за прийняття справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається підрозділу структурного підрозділу, інші залишаються в архівному підрозділі.

Якщо окремі справи, сформовані у паперовій формі, необхідно залишити у підрозділі структурного підрозділу для поточної роботи, архівний підрозділ оформлює видачу справ у тимчасове користування.

Керівники структурних підрозділів зобов'язані забезпечити зберігання та передачу архівних документів після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному підрозділі структурного підрозділу для постійного зберігання до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.”

7. У розділі 15:

1) у пункті 15.2:

абзац п'ятнадцятий викласти в такій редакції:

“відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис

підписувана чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;”;

доповнити пункт після абзацу шістнадцятого новим абзацом такого змісту:

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

У зв'язку з цим абзаци сімнадцятий - двадцять восьмий вважати відповідно абзацами вісімнадцятим - двадцять дев'ятим;

абзац двадцять шостий викласти в такій редакції:

“Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені абзацами десятим - сімнадцятим пункту 15.2 цієї Інструкції, вважається свідомим порушенням.”;

2) пункти 15.5, 15.6 виключити.

8. У всьому тексті Інструкції:

- слова “Адміністрація Президента України” в усіх відмінках замінити відповідно словами “Офіс Президента України” у відповідних відмінках;
- слова “ініціал”, “прізвище, ім'я та по батькові (ініціали чи ініціал імені)”, “ініціал імені”, “ініціал (ім'я)”, “ім'я (або ініціал)” в усіх відмінках замінити відповідно словами “власне ім'я” у відповідних відмінках;
- слова “паперові копії електронних документів” в усіх відмінках замінити словами “паперові примірники електронних документів” у відповідних відмінках;
- слово “проект” в усіх відмінках замінити словом “проект” у відповідних відмінках.

9. У додатках до Інструкції:

- 1) у абзаці п'ятому пункту 6 додатка 1 слова “, а також слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ'ЯЗУЮ” виключити;
- 2) пункт 7 додатка 1 після слова “два” доповнити словами “, а також слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ'ЯЗУЮ”;
- 3) додатки 2-8 викласти в новій редакції, що додається;
- 4) додатки 23-30 виключити;
- 5) додатки 23 - 28 викласти в новій редакції, що додається;
- 6) додатки 31-44 вважати додатками 29 - 42 відповідно;
- 7) додатки 43 - 45 виключити.

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

Додаток 2

*до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній формі в Міністерстві оборони України та Генеральному штабі Збройних Сил України
(пункт 4.2, 4.3 розділу 4; пункт 15.4 розділу 15)*



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

Повітрофлотський пр-т, 6, м. Київ, 03168 Тел.: (044)234-71-52 Факс: (044)226-20-15

E-mail: kabmin_doc@mil.gov.ua код згідно з ЄДРПОУ 24966552

від «___» _____ 20__ р. № _____ На № _____ від «___» _____ 20__ р

Додаток 3

*до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній формі в Міністерстві оборони України та Генеральному штабі Збройних Сил України
(пункт 4.2, 4.3 розділу 4; пункт 15.4 розділу 15)*



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

ГЕНЕРАЛЬНИЙ ШТАБ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

Повітрофлотський пр-т, 6, м. Київ, 03168 Тел.: (044)234-71-52 Факс: (044)226-20-15

E-mail: kabmin_doc@mil.gov.ua код згідно з ЄДРПОУ 24966552

Додаток 4

*до Інструкції з діловодства та документування
управлінської інформації в електронній формі в
Міністерстві оборони України та Генеральному
штабі Збройних Сил України
(пункт 4.2, 4.3 розділу 4; пункт 15.4 розділу 15)*



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ Повітрофлотський проспект, 6 Київ, 03168 тел.: (044) 234-71-52 Факс: (044)226-20-15 E-mail: kabmin_doc@mil.gov.ua код згідно з ЄДРПОУ 24966552	MINISTRY OF DEFENCE OF UKRAINE Povitroflotskiy Pr.6 Kyiv, Ukraine 03168 tel: (044) 286-22-40; Fax: (044) 285-54-29 E-mail: dms@ mil.gov.ua код згідно з ЄДРПОУ 24966552
--	--

№ _____ від « _____ » _____ 20 __ р

Додаток 5

*до Інструкції з діловодства та документування
управлінської інформації в електронній формі в
Міністерстві оборони України та Генеральному
штабі Збройних Сил України
(пункт 4.3 розділу 4; пункт 15.4 розділу 15)*



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

Повітрофлотський пр-т, 6,

Київ, 03168

Тел.: (044)234-71-52 Факс: (044)226-20-15

E-mail: kabmin_doc@mil.gov.ua

код згідно з ЄДРПОУ 24966552

від «_____» _____ 20__ р. № _____

На № _____ від «_____» _____ 20__ р

Додаток 6

до Інструкції з діловодства та документування

управлінської інформації в електронній формі в

Міністерстві оборони України та Генеральному

штабі Збройних Сил України

(пункт 4.3 розділу 4; пункт 15.4 розділу 15)



МІНОБОРОНИ УКРАЇНИ

ГЕНЕРАЛЬНИЙ ШТАБ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

Повітрофлотський пр-т, 6,

Київ, 03168

Тел.: (044)234-71-52 Факс: (044)226-20-15

E-mail: kabmin_doc@mil.gov.ua

код згідно з ЄДРПОУ 24966552

від «_____» _____ 20__ р. № _____

На № _____ від «_____» _____ 20__ р

Додаток 7

до Інструкції з діловодства та документування

управлінської інформації в електронній формі в

Міністерстві оборони України та Генеральному

штабі Збройних Сил України

(пункт 4.2, 4.3 розділу 4; пункт 15.4 розділу 15)



**ДЕПАРТАМЕНТ ІНФОРМАЦІЙНО-
ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА
КОНТРОЛЮ МІНІСТЕРСТВА
ОБОРОНИ УКРАЇНИ**

Повітрофлотський пр-т, 6,
Київ, 03168

Тел.: (044)234-71-52 Факс: (044)226-20-15

E-mail: kabmin_doc@mil.gov.ua

код згідно з ЄДРПОУ 24966552

від « _____ » _____ 20 __ р. № _____

На № _____ від « _____ » _____ 20 __ р

Додаток 8

*до Інструкції з діловодства та документування
управлінської інформації в електронній формі в
Міністерстві оборони України та Генеральному
штабі Збройних Сил України
(пункт 4.3, розділу 4; пункт 15.4 розділу 15)*



**ГЕНЕРАЛЬНИЙ ШТАБ
АДМІНІСТРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ
ГЕНЕРАЛЬНОГО ШТАБУ ЗБРОЙНИХ СИЛ
УКРАЇНИ**

Повітрофлотський пр-т, 6,
Київ, 03168

Тел.: (044)234-71-52 Факс: (044)226-20-15

E-mail: kabmin_doc@mil.gov.ua

код згідно з ЄДРПОУ 24966552

від « _____ » _____ 20 __ р. № _____

На № _____ від « _____ » _____ 20 __ р

Додаток 23

*до Інструкції з діловодства та документування
управлінської інформації в електронній формі в
Міністерстві оборони України та Генеральному
штабі Збройних Сил України
(пункт 8.1, розділу 8)*

**Перелік справ,
що планується формувати відповідно до напрямку діяльності**

_____ (назва структурного підрозділу)

на _____ рік

№ з/п	Номери за номенклатурою справ минулого року	Заголовок справи	Коли розпочато	Строк зберігання, номер статті за Переліком
1	2	3	4	5

Найменування посади укладача переліку _____

(військове звання, підпис, власне ім'я, прізвище)

« _____ » _____ 20 __ року

Додаток 24

*до Інструкції з діловодства та документування
управлінської інформації в електронній формі в
Міністерстві оборони України та Генеральному
штабі Збройних Сил України
(пункт 8.1, розділу 8)*

Міністерство оборони України Департамент інформаційно-організаційної роботи та контролю	ЗАТВЕРДЖУЮ Найменування посади керівника структурного підрозділу _____ підпис, власне ім'я, прізвище дата
--	--

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

на _____ рік



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
(найменування підрозділу структурного підрозділу або напрямку діяльності)							
(найменування підрозділу структурного підрозділу або напрямку діяльності)							

Посада керівника служби діловодства _____ (кваліфікована електронна позначка часу)
 _____ (статус)

Дата _____

<p>СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕК від _____ № _____</p>	<p>ПОГОДЖЕНО Протокол засідання ЕПК від _____ № _____</p>
--	--

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у _____ році:

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

Посада керівника служби діловодства _____ (кваліфікована електронна позначка часу)
 _____ (статус)

Додаток 25

*до Інструкції з діловодства та документування
 управлінської інформації в електронній формі в
 Міністерстві оборони України та Генеральному*

штабі Збройних Сил України

(пункт 8.2, розділу 8)

(найменування установи I структурного підрозділу)

Фонд № _____

Опис № _____

Справа № _____

Інформаційна картка архівної справи

№ _____, том № _____

(заголовок справи)

розпочато _____

закінчено _____

кількість електронних документів _____

Зберігати _____

Кваліфікований електронний підпис особи, яка сформувала справу

Додаток 26

до Інструкції з діловодства та документування

управлінської інформації в електронній формі в

Міністерстві оборони України та Генеральному

штабі Збройних Сил України

(пункт 8.3, розділу 8)

ІНВЕНТАРНИЙ ЖУРНАЛ
обліку справ, які знаходяться
на архівному зберіганні

(найменування структурного підрозділу)

№	Номери справ за	Найменування	Коли	Коли	Кількість	Кількість	Місце	Відмітка про
---	-----------------	--------------	------	------	-----------	-----------	-------	--------------

з/п	номенклатура ю справ	справ	розп очато	закін чено	арку шів	аркушів додатка	зберігання справ	знищен ня
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1	Листування з питань переміщення особового складу	14.01 .2011	31.1 2.20 11	207		Відділ адміністративно - кадрової роботи	
2	16	Заявки на забезпечення автомобільним транспортном						
3	16	том 1 том 2	04.01 .2011 01.07 .2011	27.0 6.20 11 20.1 2.20 11	305 280		Служба безпеки дорожнього руху	

Додаток 27

*до Інструкції з діловодства та документування
управлінської інформації в електронній формі в
Міністерстві оборони України та Генеральному
штабі Збройних Сил України
(пункт 9.2, розділу 9)*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
структурного підрозділу
підпис, власне ім'я, прізвище дата

АКТ

№ _____

**Про вилучення для знищення документів,
у тому числі електронних, не внесених
до Національного архівного фонду**

(посада, власне ім'я, прізвище відповідального за зберігання архівних документів)

на

підставі

(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання або номенклатури справ)

зробив відбір документів для знищення як таких, у яких вийшов термін зберігання:

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номер справи (тому, частини) за номенклатурою справ, інвентарним журналом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Разом _____ справ за _____ роки (цифрами і словами)

Експертна комісія у складі:

(посада, власне ім'я, прізвище голови і членів комісії)

визначена наказом керівника структурного підрозділу в _____ № _____, провела експертизу цінності документів, в результаті якої встановлено, що зазначені документи не мають культурної цінності та втратили практичне значення і підлягають знищенню.

Кваліфіковані електронні підписи* _____ (посада) (кваліфікована електронна позначка часу) (статус)

СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕК від _____ № _____	ПОГОДЖЕНО Протокол засідання ЕПК від _____ № _____
--	--

Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з питань особового складу схвалено (погоджено) з ЕПК архіву (протокол від _____ № _____).

Документи на паперовому носії у кількості _____ справ, вагою _____ кг (цифрами і словами)

здано до _____ на перероблення за приймально-здавальною накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.

Електронні документи у кількості _____ справ (цифрами і словами)

знищено шляхом видалення файлів методом, який не дозволяє відновлення інформації.

Найменування посади, власне ім'я, прізвище особи, яка здала (знищила, видалила) документи _____ (кваліфікований цифровий підпис) (статус)

Знищені документи в журналах обліку списано.

Найменування посади, власне ім'я, прізвище відповідального за зберігання архівних документів _____ (кваліфікований цифровий підпис) (статус)

_____ 20 __ року

**Кваліфіковані електронні підписи голови та членів експертної комісії.*

Додаток 28

до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній формі в Міністерстві оборони України та Генеральному штабі Збройних Сил України (пункт 9.3, розділу 9)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника структурного підрозділу підпис, власне ім'я, прізвище дата

Фонд _____

Опис _____

справ постійного зберігання / з питань особового складу / тривалого (понад 10 років) зберігання

(зазначити необхідне)

за _____ рік

(найменування структурного підрозділу)

						Кількість	Стаття	
--	--	--	--	--	--	-----------	--------	--

№ з/п	Індекс справи (том у, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	архівних електронних документів	за Переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

До цього річного розділу внесено _____ справ (цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

_____ справ з паперовим носієм інформації;

(цифрами і словами)

Архівні електронні справи містять _____ архівних електронних документів;

номери архівних справ на електронних носіях _____;

літерні номери _____;

пропущені номери _____,

з них справи “Для службового користування” _____;

кількість аркушів річного розділу _____.

До цього опису в цілому внесено _____ річних розділів опису

на

справ

(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

_____ справ з паперовим носієм інформації;

(цифрами і словами)

_____ справ з паперовим і електронним носіями інформації (одночасно).

(цифрами і словами)

Архівні електронні справи містять

(цифрами і словами)

архівних електронних документів;

номери архівних справ на електронних носіях _____;

літерні номери _____;

пропущені номери _____,

з них справи “Для службового користування” _____;

кількість аркушів річного розділу _____.

Кваліфіковані електронні підписи* _____

(посада)(кваліфікована електронна позначка часу) (статус)

СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕК від _____ № _____	ПОГОДЖЕНО Протокол засідання ЕПК від _____ № _____
--	--

**Кваліфікований електронний підпис працівника архівного підрозділу структурного підрозділу, який створив опис*