

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України
від 27 жовтня 2023 року № 638

(в редакції наказу Міністерства
оборони України

№)

ІНСТРУКЦІЯ з діловодства та документування управлінської інформації в Міністерстві оборони України

Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає:

механізм проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання на архівне зберігання; оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти;

вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій та електронній формі в апараті Міністерства оборони України (далі – Міноборони), органах військового управління, військових частинах, закладах, установах, організаціях, які безпосередньо підпорядковані Міноборони, Державній спеціальній службі транспорту (далі – Держспецтрансслужба), а також на державних підприємствах, що належать до сфери управління Міноборони, незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням;

вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів у паперовій формі, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Вимоги цієї Інструкції поширюються на всі документи, які створюються, відправляються Збройними Силами України (далі – Збройні Сили), розвідувальним органом Міністерства оборони України (далі – розвідувальний



ДОКУМЕНТ СЕДО

Сертифікат [3F1FC22062171FDF0400000078A700007D540400](#)

Підписувач Федоров Михайло Альбертович

Дійсний з [14.01.2026 0:00:00](#) по [13.01.2028 23:59:59](#)

Міністерство оборони України



125/нм від 06.03.2026 15:12

орган Міноборони) на розгляд/підпис керівництву Міноборони та до структурних підрозділів Міноборони, органів військового управління, військових частин, закладів, установ, організацій, які безпосередньо підпорядковані Міноборони, Держспецтрансслужби.

2. Особливості організації діловодства за зверненнями громадян, запитам на отримання публічної інформації та секретного діловодства визначаються окремими нормативно-правовими актами. Вимоги цієї Інструкції поширюються на зазначені види діловодства щодо загальних принципів роботи з документами та в частині, яка безпосередньо не визначена відповідними нормативно-правовими актами.

3. Вимоги цієї Інструкції до роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною документацією застосовуються лише в частині загальних принципів роботи з документами.

4. 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 із загальними вимогами до документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Збройних Силах.

5. Опрацювання документів, які надійшли від правоохоронних органів, здійснюється відповідно до додатка 1.

6. Основною формою провадження діловодства в Міноборони є електронна.

Документування управлінської інформації в Міноборони здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису (далі – КЕП), кваліфікованої електронної печатки або удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки (далі – електронна печатка), та кваліфікованої електронної позначки часу.

7. У випадку наявності обґрунтованих підстав документування управлінської інформації у паперовій формі здійснюється щодо таких документів:

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 законодавства України.

8. Координує (спрямовує) організацію діловодства в Міноборони державний секретар Міністерства оборони України (далі – державний секретар).

9. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням КЕП або засвідчених електронною печаткою, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

10. Проходження в діловодстві Міноборони одного і того ж документа в електронній та паперовій формі (далі – документи) не допускається.

11. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

1) архівний підрозділ – структурний підрозділ або відповідальна особа структурного підрозділу, що забезпечує оперативне (тимчасове) зберігання архівних справ, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян;

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

3) візуалізація – процес відтворення даних у формі, що є сприйнятною людиною;

4) витяг – копія частини тексту оригіналу електронного документа, який містить певний обсяг інформації, відповідність оригіналу та правовий статус якої засвідчено електронною печаткою або КЕП особи, якою зроблено такий витяг;

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

6) електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа;

7) електронний документообіг Міноборони – обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного підрозділу Міноборони;

8) 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 КЕП;

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

10) 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 електронною печаткою;

11) електронний внутрішній опис документів справи – окремий обліковий 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;

12) електронний журнал – окремий реєстр системи електронного документообігу Міноборони, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;

13) електронна резолюція – реквізит, який створений у системі електронного документообігу Міноборони 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 КЕП цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається згідно з додатком 2 до цієї Інструкції;

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

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

16) електронне повідомлення – автоматично або у разі необхідності автоматизовано створена та передана в електронній формі інформація про доставку/ отримання/ відмову в реєстрації/ реєстрацію електронного документа адресатом та інше;

17) індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів в Міноборони в середовищі системи електронного документообігу з метою моніторингу їх виконання;

18) контроль – комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень). Ефективний контроль забезпечує єдність між прийняттям управлінського рішення та його виконанням,

реалізацію принципу зворотного зв'язку в управлінській діяльності, можливість оперативного втручання в ситуацію щодо ходу виконання завдань, попередження можливих негативних наслідків та досягнення визначеного конкретного результату. Основним методом контролю є моніторинг виконання управлінських рішень, що здійснюється службою контролю за допомогою системи моніторингу;

19) система моніторингу – комплексна система безперервного автоматизованого збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) в Міноборони;

20) 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;

21) паперова копія оригіналу електронного документа – візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене з урахуванням вимог цієї Інструкції;

22) підписання проєкту електронного документа (підписання) – накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, КЕП на проєкт електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

23) погоджувач – посадова особа, що здійснює візування (погодження) проєкту документа;

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

25) проєкт електронного документа – документ в електронній формі до накладення КЕП уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;

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

27) реєстратор – працівник служби діловодства Міноборони або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів в Міноборони;

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

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

30) захищена система електронного документообігу Міноборони (далі – СЕДО) – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для

автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві Міноборони;

31) 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 (відповідальної особи), або відповідальна особа, на яку покладено виконання завдань і функцій цієї служби;

32) служба контролю – структурний підрозділ або посадова особа, відповідальні за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

33) службова електронна пошта – адреса електронної пошти працівника Міноборони, сформована з використанням доменного імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

34) адреса електронної пошти установи – адреса електронної пошти, визначена Інструкцією з діловодства установи, відомості про яку містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

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

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

37) уповноважений орган у сфері діловодства Міноборони (служба діловодства Міноборони) – структурний підрозділ апарату Міноборони, призначений для забезпечення та організації документування управлінської інформації в Міноборони;

38) управлінське рішення – будь-яке завдання, визначене посадовою особою або колегіальним органом в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

39) формування електронних (паперових) справ – групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ установи;

40) номенклатура справ — це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ;

41) доповідна записка – це документ, адресований керівництву Міноборони, який містить детальний виклад будь-якого питання з висновками і пропозиціями укладача;

42) оперативна доповідь Ситуаційного центру Міноборони – інформація щодо виникнення ризиків та кризових ситуацій, що загрожують національній безпеці, а також відповідних пропозицій в частині визначення шляхів, механізмів

та способів вирішення проблемних питань, надана в усній або письмовій формі Міністру оборони України або особі, яка виконує його обов'язки.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”, “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, постанові Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності”.

12. Організація діловодства та електронного документообігу в Міноборони покладається на службу діловодства Міноборони, яка забезпечує:

єдиний в Міноборони порядок документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

розроблення Зведеної номенклатури справ апарату Міноборони (далі – Зведена номенклатура);

реєстрацію та облік вхідної та вихідної кореспонденції;

розподіл (надсилення) документів для розгляду, опрацювання і виконання першому заступнику Міністра оборони України, заступникам Міністра оборони України, державному секретарю, Головнокомандувачу Збройних Сил, начальнику Генерального штабу або керівникам структурних підрозділів за напрямками діяльності відповідно до розподілу обов'язків між заступниками Міністра оборони України, державним секретарем та основних завдань і функцій структурних підрозділів;

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

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання архівним підрозділом до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України (далі – ГДА Міноборони);

дотримання структурними підрозділами Міноборони вимог постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 “Деякі питання документування управлінської інформації”, цієї Інструкції та національних стандартів у сфері діловодства;

проведення регулярних перевірок стану діловодства в Міноборони;

використання СЕДО, ведення та актуалізацію електронних довідників в Міноборони;

адміністрування СЕДО;

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

організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду Міноборони та користування ним;

обмін електронними документами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – система взаємодії) з установами та іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, організаціями, підприємствами незалежно від форми власності та інститутами громадянського суспільства, що в установленому порядку підключилися до зазначеної системи;

розроблення типових маршрутів проходження документів в Міноборони; перевірку правильності відомостей, внесених до РМК електронного документа за Зведеною номенклатурою, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

засвідчення печаткою документів, підписаних керівництвом Міноборони; ініціювання та проведення в Міноборони підвищення кваліфікації працівників Міноборони з питань діловодства.

13. Ведення діловодства в електронній та паперовій формі у структурних підрозділах покладається на службу діловодства.

14. Використання електронної позначки часу під час накладання КЕП або електронної печатки є обов'язковим.

15. Відповідальність за функціонування, технічне супроводження, системне адміністрування та адміністрування з питань кібербезпеки СЕДО покладається на Головне управління інформаційних технологій.

16. Власником інформації в СЕДО є Міноборони.

Міжвідомчий обмін електронними документами

17. Обмін електронними документами через систему взаємодії здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в установах.

18. Обмін документами поза системою взаємодії допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 7 цієї Інструкції, або з установами які не є учасниками системи взаємодії.

19. Система взаємодії забезпечує гарантовану доставку електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів).

20. Користувачі системи взаємодії відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до системи.

Приймання вхідних електронних та паперових документів, їх попередній розгляд

21. Електронні (паперові) документи, що надходять до Міноборони, приймаються службою діловодства Міноборони.

22. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до СЕДО, вважається доставленим адресату.

23. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі службою діловодства Міноборони з використанням СЕДО.

24. Усі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства Міноборони.

25. Під час попереднього розгляду визначається:
чи має документ бути допущений до реєстрації;
чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання);
чи потребує документ розгляду керівництвом Міноборони або передачі після реєстрації до структурного підрозділу Міноборони (структурних підрозділів) відповідно до функціонального розподілу обов'язків у Міноборони.

Обов'язковому розгляду Міністром оборони України підлягають акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, крім того, рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності Міноборони і потребують вирішення безпосередньо керівником.

Інші документи передаються заступникам Міністра оборони України, державному секретарю або керівникам структурних підрозділів (виконавцям) відповідно до їх обов'язків.

26. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства Міноборони, а також таких, які передаються для спеціального обліку структурним підрозділам Міноборони, що визначено у додатку 3.

27. Попередній розгляд електронних (паперових) документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше 10-ї години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення

робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

28. За результатами попереднього розгляду отриманий через систему взаємодії електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 7 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пунктів 209-215 цієї Інструкції щодо підписувачів документів;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

реквізити вхідного електронного документа, зазначені в РМК, не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;

відсутній пов'язаний з електронним документом КЕП підписувача чи пов'язана з ним електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55;

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

пов'язані з електронним документом КЕПи та/або електронні печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України "Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги";

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

проект акта та супровідні документи до нього розміщені з порушенням вимог, зазначених у пункті 248 цієї Інструкції;

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

У цих випадках служба діловодства Міноборони відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

Опрацювання та надсилання вихідних документів

Надсилання документів через систему взаємодії

29. Надсилання документів незалежно від форми їх створення, здійснюється через систему взаємодії та СЕДО відповідно.

У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через систему взаємодії, крім випадку надсилання документів

установі чи особі, які не є користувачами системи взаємодії, та документів, визначених пунктом 7 цієї Інструкції.

30. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із СЕДО в систему взаємодії 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 систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено КЕП або електронною печаткою згідно з пунктами 209-215 цієї Інструкції щодо підписанта.

31. Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження відправнику інформаційного повідомлення із зазначеним часом про доставку цього документа адресату.

У разі ненадходження відправнику протягом шести годин з моменту відправки електронного документа, інформаційного повідомлення про доставку цього документа адресату вважається, що такий документ адресатом не одержано. У такому випадку відправник вживає всіх можливих заходів до забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі.

У разі одержання від адресата інформаційного повідомлення про відмову у реєстрації електронного документа відправником вживаються заходи для усунення підстав відмови і забезпечення повторного надсилання такого документа в електронній формі.

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у пункті 28 цієї Інструкції, не допускається та вважається порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Надсилання документів засобами поштового зв'язку

32. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, виконавець або служба діловодства створює паперову копію електронного документа та засвідчує її печаткою в службі діловодства Міноборони згідно з вимогами цієї Інструкції.

33. Вихідні документи у паперовій формі, створені в Міноборони у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку чи фельд'єгерською службою.

34. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється службою діловодства Міноборони відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2023 року №1071) (далі – Правила поштового зв'язку).

35. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства Міноборони;

дублетне надсилання примірника електронного документа або оригінального документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії та за умови реєстрації документа у адресата.

36. Відповідальність за формування вихідних документів та вміст конверта несе виконавець або служба діловодства.

37. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп “Підлягає поверненню”.

38. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

39. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом. Адреса Міноборони наноситься від руки, друкарським способом або за допомогою штампа.

40. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби діловодства Міноборони. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланими.

Журнал обміну електронних документів

41. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі СЕДО, який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії.

42. Журнал обміну складається з таких розділів:

надіслані – номер і дата реєстрації електронного документа, адресат, короткий зміст, вид, дата і час надсилання, а також атрибути інформаційного 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 установою-адресатом та прізвище, власне ім'я реєстратора, найменування структурного підрозділу Міноборони, відповідального за виконання документа в установі, прізвище, власне ім'я, телефон та службова електронна пошта його керівника, прізвище, власне ім'я працівника, відповідального за виконання документа в установі, його телефон та службова електронна пошта;

відмовлено в реєстрації – до атрибутів розділу отриманих додаються дата і підстава відмови, прізвище, власне ім'я та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

43. Електронні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії та РМК відповідних електронних документів.

Електронні повідомлення автоматично генеруються СЕДО та надсилаються відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

44. Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

про надсилання – статусне інформаційне повідомлення “Відправлено” та дата і час надсилання;

про доставку – статусне інформаційне повідомлення “Доставлено” та дата і час доставки;

про реєстрацію – статусне інформаційне повідомлення “Зареєстровано” та номер і дата реєстрації електронного документа;

про відмову у реєстрації – статусне інформаційне повідомлення “Відмова у реєстрації”, дата, час, підстава відмови, прізвище, власне ім'я та телефон реєстратора, який здійснив відмову.

Також система взаємодії має здійснювати оперативне інформування користувача системи взаємодії про:

негативний результат технічної перевірки системою взаємодії документа, надісланого користувачем системи взаємодії;

кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до системи електронного документообігу користувача.

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

45. Інформаційний обмін між особовим складом Міноборони здійснюється з використанням службової електронної пошти.

Інформаційний обмін між особовим складом структурних підрозділів може здійснюватися за допомогою інших засобів електронних комунікацій за рішенням Міністра оборони України.

46. Інформаційний обмін здійснюється з метою:
попереднього погодження редакції проектів електронних документів, зокрема співрозроблення проектів актів;
доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та роботу відповідних установ;
інформування про прийняті управлінські рішення;
з'ясування стану опрацювання електронних документів, що надійшли на розгляд.

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

48. Адресат, який відповідно до вимог пункту 31 цієї Інструкції підтвердив одержання електронного документа, вважається таким, що поінформований про одержання такого електронного документа, крім випадків, коли відповідно до вимог законодавства інформування повинно бути здійснено в інший спосіб.

49. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не допускається щодо інформації з обмеженим доступом.

Організація документообігу

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

50. СЕДО повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій документів та можливість взаємодії із системами електронного документообігу інших установ.

51. Ефективна організація документообігу передбачає:
проходження документів в Міноборони найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);

унікнення дублетних операцій під час роботи з документами; централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці); усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів

52. Доставка документів до Міноборони здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

53. Усі документи, що надходять до Міноборони, приймаються централізовано службою діловодства Міноборони.

У службі діловодства Міноборони розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис "особисто". У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт. Не розкриваються також конверти з документами з грифом "Для службового користування" з питань криптографічного захисту службової інформації та з питань спеціальної інформації, конверти (пакування) з відмітками "Літер "К" та "СІ", які опрацьовуються згідно з вимогами пункту 341 цієї Інструкції.

Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

54. У разі надходження кореспонденції з відмітками "Невідкладно", "Терміново" фіксується не лише дата, а й години та хвилини доставки.

55. Конверти зберігаються у службі діловодства Міноборони 30 календарних днів.

Конверти зберігаються і додаються до документів в обов'язковому порядку 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, до кореспонденції, що надійшла від судових органів, установ Державної виконавчої служби, до запитів на інформацію, до звернень громадян.

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у службі діловодства Міноборони.

56. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему взаємодії, або надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

Облік обсягу електронного документообігу

57. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі СЕДО.

58. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній формі (додаток 4).

59. Результати обліку документів узагальнюються службою діловодства і подаються керівництву структурного підрозділу для вжиття заходів щодо удосконалення роботи з документами.

Реєстрація документів

60. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в Міноборони, реєструються в СЕДО, крім документів, які містять таємну інформацію.

61. Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом дії воєнного або надзвичайного стану.

62. Для забезпечення реєстрації документів в автоматизованому режимі заповнюється РМК, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог цієї Інструкції (додатки 5, 6).

63. РМК електронного документа створюється СЕДО в електронній формі.

64. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в РМК, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та КЕП підписувача або 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 Міністерства), короткий зміст документа, структурний підрозділ Міноборони, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в Міноборони із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти, 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, рівень доступу.

65. До додаткових реквізитів, що вносяться до РМК, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами Міноборони, 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 Міноборони, строк передавання до архівного підрозділу Міноборони, позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до Зведеної номенклатури).

66. Допускається введення Міноборони інших реквізитів електронного документа, які не звужують та не змінюють застосування обов'язкових та додаткових його реквізитів.

67. Реєстрація документів Міноборони здійснюється службою діловодства Міноборони централізовано в єдиній системі, окрім:

реєстрації наказів з кадрових питань (по особовому складу), яку здійснює Департамент кадрової політики Міноборони (далі – кадрова служба);

реєстрації судових документів з урахуванням вимог щодо організації ведення претензійно-позовної роботи та виконання рішень судів у Міноборони, яку здійснює Департамент юридичного забезпечення Міноборони (далі – юридична служба Міноборони) через Головне управління військової юстиції;

реєстрації звернень громадян та запитів на доступ до публічної інформації, що опрацьовуються відповідно до нормативно-правових актів, яку здійснює Управління по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації;

запитів, звернень медіа, адресованих Міноборони (крім тих, відповіді на які готуються на підставі документів, які зберігаються в ГДА Міноборони), які реєструються та опрацьовуються в уповноваженому органі у сфері преси та інформації Міноборони;

наказів керівників структурних підрозділів з основної діяльності структурного підрозділу, у тому числі про отримання поранення (травми, контузії, каліцтва) військовослужбовцем, з адміністративно-господарських питань та наказів по стройовій частині, які реєструються в структурних підрозділах;

створених структурними підрозділами Міноборони доповідних та службових записок, вихідних листів, оперативних доповідей Ситуаційного центру, підписаних керівництвом структурного підрозділу, та вхідної кореспонденції, адресованої безпосередньо таким структурним підрозділам.

68. Реєстрація протоколів Міноборони здійснюється в окремих журналах відповідними структурними підрозділами, до завдань яких віднесено встановлення відповідних фактів або організацію та проведення нарад, зборів, конференцій, комісій, рад, робочих груп тощо.

У разі, коли встановлені факти або управлінські рішення, прийняті керівництвом Міноборони та впливають на організацію Міноборони, Збройних Сил, Держспецтрансслужби, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міноборони, або передбачають вирішення стратегічних завдань, реєстрація актів та протоколів Міноборони з цих питань здійснюється службою діловодства Міноборони.

69. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження, створювані – у день підписання або затвердження.

70. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

71. Факсограми та інші електронні документи, що надходять на адресу електронної пошти Міноборони без КЕП, електронної печатки від будь-яких кореспондентів, реєстрації та подальшому розгляду не підлягають.

72. 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 (по особовому 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;

листування з питань критичності підприємств;

запити правоохоронних органів (судів);

заявки на матеріально-технічне постачання;

довіреності;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

73. У СЕДО формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої забезпечується отримання інформації про документи Міноборони і їх місцезнаходження.

Реєстрація вхідних документів

74. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється реєстратором лише після проведення попереднього розгляду документа.

75. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код або QR-код, присвоєний СЕДО, та створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до РМК.

Перевірка кваліфікованого цифрового підпису

76. Перевірка КЕПа чи електронної печатки проводиться з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2023 р. № 798.

77. У Міноборони організовується централізоване сховище сертифікатів відкритих ключів або застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

78. Підтвердження дійсності КЕП та/або електронної печатки здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуг”.

Реєстрація вихідних документів

79. Реєстрація всіх видів документів за підписом керівництва Міноборони, якщо інше не визначено законодавством, здійснюється централізовано службою діловодства Міноборони після їх підписання. Реєстрація таких документів у журналах структурних підрозділів не дозволяється.

80. Під час реєстрації вихідних документів працівники служби діловодства Міноборони 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 на документі та додатках до нього;

наявність віз на копії вихідного документа, що залишається у справах структурного підрозділу;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (за необхідності його створення), що залишається у справах.

Організація передавання документів, визначення виконавців та їх виконання

81. Служба діловодства Міноборони забезпечує своєчасне передавання кореспонденції керівництву Міноборони і структурним підрозділам для подальшого виконання.

82. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва Міноборони в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження у неробочий час. Акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, а також запити/звернення народних депутатів України, оперативні доповіді ситуаційного центру Міноборони передаються на розгляд невідкладно.

83. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором в РМК відповідального за розгляд документа з числа керівництва Міноборони (згідно з розподілом обов'язків) або відповідного керівника структурного підрозділу Міноборони, який розглядає документ в установі першим (далі – первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через СЕДО.

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам (керівництву Міноборони або керівникам структурних підрозділів Міністерства), які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

84. Факт передачі оригіналів паперових документів структурним підрозділам Міноборони фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в журналі передачі вхідної кореспонденції (у службі діловодства Міноборони) із зазначенням інформації про дату, прізвище та підпис, ким одержано документ.

85. Передача оригіалу паперового документа з одного структурного підрозділу до іншого здійснюється через службу діловодства, яка робить відповідну відмітку в РМК.

86. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівництва Міноборони, та посадові особи, яким безпосередньо доручено його виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проєкту документа. У разі необхідності або для прискорення виконання завдання

головний виконавець видає розпорядчий документ (наказ, окреме доручення) з визначенням завдань, строків та відповідальних за їх виконання.

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.

87. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ або нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) керівництву Міноборони в межах функціональних повноважень.

88. Перед поданням проєкту документа на підпис відповідному керівнику автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилення на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

89. У разі створення листа в електронному вигляді в РМК додається зв'язок до всіх документів, що згадуються в листі.

Паперовий документ подається на підпис в паперовому вигляді разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

90. У разі відпустки, відрядження, звільнення відповідального виконавця керівник структурного підрозділу визначає посадову особу, якій передаються усі невиконані документи.

91. Документи одразу після їх реєстрації передаються на первинний розгляд.

Міністру оборони України або особі, що виконує його обов'язки, на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Офісу Президента України, звернення та запити народних депутатів, доручення (листи) установ вищого рівня, листи, що надійшли від посольств, Ради національної безпеки і оборони України, Рахункової палати України, листи-запрошення до участі у заходах, проєкти нормативно-правових актів, надіслані на погодження до Міноборони, та інші документи, що потребують розгляду Міністра оборони України або особи, що виконує його обов'язки.

Першому заступнику Міністра оборони України, заступникам Міністра оборони України, державному секретарю на первинний розгляд передаються документи згідно з розподілом обов'язків.

Якщо у вхідному листі інформаційного характеру є посилання на документ, який створювався у Міноборони, або на документ, у якому визначено відповідальний структурний підрозділ та листи визначені уповноваженим органом у сфері діловодства, що мають тематичний характер і термін тимчасового зберігання, такі документи можуть направлятись до структурного підрозділу без розгляду керівництва Міноборони.

Оперативні доповіді Ситуаційного центру Міноборони подаються безпосередньо Міністру оборони України або особі, що виконує його обов'язки.

Резолюція

92. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи.

93. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа, та у разі необхідності співвиконавців і строк його виконання.

В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі структурні підрозділи, до компетенції яких належать питання, порушені в документі, та які беруть участь в опрацюванні документа і погодженні проєкту відповіді.

Посадові особи, які одночасно розглядають електронний документ, накладають на нього електронні резолюції, в яких визначають відповідальних виконавців та у разі необхідності співвиконавців у межах відповідного структурного підрозділу.

94. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, КЕП посадової особи.

В електронній резолюції до електронного документа, що не має строку виконання, зазначення змісту доручення та строку виконання не вимагається.

95. Резолюція у письмовій формі має такі обов'язкові складові: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Резолюція у письмовій формі проставляється на спеціальному бланку або безпосередньо на документі нижче 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.

На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції в письмовій формі зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

96. Неконкретні (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) резолюції не допускаються.

97. Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його РМК і нерозривно пов’язані із нею. Електронна резолюція, яка є наслідком виконання електронної резолюції вищого рівня, додатково містить логічне посилання на відповідну електронну резолюцію (дерево електронних резолюцій).

98. На електронну резолюцію посадової особи накладається КЕП цієї ж посадової особи.

99. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

Міністр оборони України у межах повноважень дає доручення першому заступнику Міністра оборони України, заступникам Міністра оборони України, державному секретарю, керівникам структурних підрозділів Міноборони, Головнокомандувачу Збройних Сил та начальнику Генерального штабу, начальнику розвідувального органу Міноборони, Голові Адміністрації Держспецтрансслужби з конкретними особистими вказівками і завданнями щодо шляхів вирішення порушених питань, установам строків виконання, змісту та структури документів, що створюються;

перший заступник Міністра оборони України у межах повноважень, дає доручення заступникам Міністра оборони України, державному секретарю, керівникам структурних підрозділів, начальнику Генерального штабу та його заступникам, начальнику розвідувального органу Міноборони та його заступникам, Голові Адміністрації Держспецтрансслужби та його заступникам з конкретними особистими вказівками і завданнями щодо шляхів вирішення порушених питань, установам строків виконання, змісту та структури документів, що створюються;

заступники Міністра оборони України (згідно з розподілом обов’язків) дають доручення керівникам структурних підрозділів та заступникам начальника Генерального штабу, відповідним посадовим особам розвідувального органу Міністерства оборони та Держспецтрансслужби з конкретними особистими вказівками і завданнями щодо змісту та структури документів, що створюються, шляхів вирішення порушених питань і встановленням строків виконання. Заступники Міністра оборони України

виконують завдання і вирішують питання через структурні підрозділи (координацію діяльності яких вони здійснюють згідно з розподілом обов'язків) та мають право звертатися у робочому порядку до керівників структурних підрозділів, незалежно від підпорядкування, для одержання інформації та документів, необхідних для їх роботи;

заступники Міністра оборони України у дорученнях заступникам Головнокомандувача Збройних Сил обов'язково ставлять до відома Головнокомандувача Збройних Сил, у дорученнях заступникам начальника Генерального штабу – начальника Генерального штабу;

державний секретар дає доручення, обов'язкові для виконання військовослужбовцями, державними службовцями, працівниками структурних підрозділів Міноборони, Збройних Сил та Держспецтрансслужби, відповідно до покладених на нього завдань;

виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу визначаються спеціалісти відповідного підрозділу, про що СЕДО автоматично інформує керівників відповідних підпорядкованих підрозділів, що входять до складу цього структурного підрозділу після відправлення резолюції на виконання;

виконавцем резолюції керівництва Міноборони може бути будь-яка підпорядкована відповідному керівнику посадова особа Міноборони, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання;

отримання першим заступником Міністра оборони, заступником Міністра оборони, державним секретарем, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу інформаційного повідомлення електронної резолюції не передбачає створення 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”;

головним виконавцем резолюції визначається керівник структурного підрозділу, до компетенції якого належить більшість питань, зазначених у документі, якщо питання в документі у рівному співвідношенні стосуються різних виконавців, головним визначається керівник структурного підрозділу, до компетенції якого належить перше питання, порушене в документі.

100. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через СЕДО на підставі накладених на них електронних резолюцій.

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

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців.

У разі необхідності, для якісного виконання визначених резолюцією завдань, головний виконавець може робити запит на отримання інформації (відомостей) від інших структурних підрозділів, не визначених резолюцією виконавцями, через вкладку “Хід виконання” в СЕДО.

Розрахунок розсилки документа здійснюється виключно щодо структурних підрозділів Міноборони (посадових осіб), для яких такий документ є необхідним для опрацювання, виконання або інформування відповідно до їх повноважень.

101. Керівники структурних підрозділів Міноборони опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через СЕДО за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

У разі необхідності керівник структурного підрозділу має право делегувати своєму заступнику розгляд частини електронних документів, які надходять на опрацювання до структурного підрозділу.

102. СЕДО автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям в РМК із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

103. Зміна головного виконавця здійснюється в СЕДО на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа.

Після направлення документа на виконання структурний підрозділ, визначений головним виконавцем, може за попереднім узгодженням з іншим структурним підрозділом надати службі діловодства Міноборони пропозиції щодо зміни головного виконавця, визначеного під час первинного розгляду документа керівництвом Міноборони.

У разі, якщо в день направлення документа на виконання узгоджені пропозиції щодо зміни головного виконавця до служби діловодства Міноборони не надійшли або спільної згоди структурних підрозділів не досягнуто, зміна головного виконавця здійснюється в СЕДО за рішенням керівника, який здійснював первинний розгляд документа.

Рішення керівника про зміну резолюції приймається на підставі обґрунтування, викладеного у відповідній службовій записці структурного підрозділу, визначеного головним виконавцем. Доповідна записка про зміну резолюції надається (направляється) на розгляд керівнику в строк, що дозволяє

виконати відповідний документ без порушення встановленого терміну, але не пізніше, ніж:

у триденний строк від дати первинного розгляду для документів, що потребують розгляду у 30-денний (місячний) термін;

у дводенний строк від дати первинного розгляду для документів, що потребують розгляду у термін від 11 до 29 днів;

в одnodенний строк від дати первинного розгляду для термінових документів та документів з терміном розгляду до 10 днів включно.

Якщо керівник не затвердив службову записку про зміну резолюції вчасно та у належній формі, головний виконавець за документом залишається незмінним і забезпечує організацію виконання завдань, визначених первинною резолюцією до документа як окремого доручення керівництва, незалежно від сфери діяльності та компетенції структурного підрозділу.

104. 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 “До справи”.

Якщо електронний документ розіслано посадовим особам Міноборони для ознайомлення через СЕДО, посадові особи вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис – підтверджують накладанням КЕПа. У такому випадку в СЕДО автоматичного генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб Міноборони, 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).

У разі отримання структурним підрозділом резолюції про виконання завдань, які не належать до його компетенції, або у разі відсутності зауважень, пропозицій тощо до документа, керівник цього структурного підрозділу може позначити документ як виконаний із зазначенням обґрунтованих підстав для прийняття такого рішення.

Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

105. Документування управлінської інформації полягає у створенні електронних документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення

з дотриманням Правил оформлення документів у Міністерстві оборони України (додаток 7). 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.

106. Забороняється вносити зміни в картку електронного документа, який направляється на розгляд (підпис) керівництву Міноборони, після перевірки зазначеного документа службою діловодства Міноборони.

107. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів посадові особи Міноборони оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020 “Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів” (далі – ДСТУ 4163-2020).

108. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та цією Інструкцією.

109. У Міноборони визначається сукупність документів, передбачених Зведеною номенклатурою, необхідних і достатніх для документування інформації про його діяльність.

110. Визначення виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (рішення, протокол, наказ тощо), зумовлюється правовим статусом Міноборони, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

111. Документ повинен відповідати положенням нормативно-правових актів та спрямовуватися на виконання Міноборони покладених на нього завдань і функцій.

112. Класи управлінської документації визначаються згідно з Класифікатором управлінської документації НК 010:2021 (далі – КУД).

113. Документ повинен містити обов’язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування Міноборони, назву виду документа (крім листів), дату, заголовок до тексту, текст, підпис, реєстраційний індекс документа.

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

114. Реквізити, визначені цією Інструкцією, вносяться до РМК.

115. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих форм документів Міноборони.

Примірні форми та описи уніфікованих форм типових документів, що створюються під час діяльності установи, затверджуються Мін'юстом.

116. Діловодство у Міноборони здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються державною мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування. Якщо документ складено іноземною мовою, до нього додається переклад українською мовою.

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

Заяви працівників, акти, протоколи, а також документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються без застосування бланків з урахуванням вимог до оформлення реквізитів, визначених нормативно-правовими актами з питань документування управлінської діяльності та ДСТУ 4163-2020.

Бланки документів

118. Документи Міноборони оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

При цьому необхідно враховувати, що нижнє поле першої сторінки документа повинно мати 40 міліметрів.

119. У Міноборони можуть застосовуватися бланки документів як Міноборони, так і структурних підрозділів Міноборони.

120. Бланки генеруються СЕДО в автоматичному режимі на підставі обраних автором проєкту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа або друкуються із середовища текстового редактора разом з текстом документа. Використання бланків, що не відповідають вигляду та/або розташуванню реквізитів, визначених цією Інструкцією, не дозволяється.

121. Бланки кожного виду документа виготовляються (генеруються) на основі поздовжнього або кутового розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів).

122. У Міноборони для підготовки документів в електронній та паперовій формі використовуються такі бланки документів:

бланк для листування від імені Міноборони (у тому числі для листування з іноземними кореспондентами) (додаток 8);

бланк для листування від імені структурних підрозділів (додаток 9, 10);

бланк розпорядчого акта (наказ (додатки 11,12), директива (додатки 13,14)).

123. Бланк для створення різних видів документів, виготовлений із застосуванням поздовжнього розміщення реквізитів (додаток 8), використовується тільки для зовнішнього листування.

Структурні підрозділи використовують бланки на основі кутового розміщення реквізитів: для зовнішнього листування (додаток 9), для внутрішнього листування (додаток 10).

На період дії правового режиму воєнного стану поштові адреси військових частин (підрозділів), навчальних закладів та установ, підприємств оборонно-промислового комплексу на кутовому штампі, призначеному для внутрішнього листування, можуть не зазначатися.

124. Листування без оформлення на бланку з обов'язковими реквізитами для кутового розміщення заборонено.

125. Окремі бланки для листування з іноземними кореспондентами в межах України не використовуються.

126. Бланки документів, створених в електронній формі, не нумеруються та не потребують обліку.

127. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ “Про Державний герб України”.

128. Зображення Державного Герба України розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

129. Код юридичної особи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (далі – ЄДРПОУ) у залежності від створювача документа і розміщується на бланку після реквізиту “довідкові дані про юридичну особу”. Код форми документа згідно з ДКУД на бланках не фіксується.

Найменування Міноборони та довідкові дані про міністерство

130. Найменування міністерства повинно відповідати найменуванню, зазначеному в Положенні про Міністерство оборони України, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2014 р. № 671 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 липня 2025 р. № 905). Скорочене найменування міністерства розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Найменування структурного підрозділу Міноборони зазначається у разі, коли він є автором документа, і розміщується нижче найменування міністерства.

131. Довідкові дані про Міноборони містять поштову адресу, номери телефонів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Міноборони або структурного підрозділу.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Назва виду документа

132. Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку конкретного виду документа друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим КУД.

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

133. Дата підписання визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід’ємно пов’язана з КЕПом.

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

135. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується СЕДО у РМК під час його реєстрації.

136. У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2020 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 03 грудня 2020 р.

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

138. При створенні документа в паперовому вигляді у випадку наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2020

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

На документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

Реєстраційний індекс документів

139. Індиксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

140. Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному або автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів.

141. Під час візуалізації документа місце розташування реєстраційного індексу визначається згідно з формою згенерованого бланка.

142. Під час візуалізації документа СЕДО відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду, який обов'язково містить:

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

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

дані про погодження (лише для актів).

143. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, вхідний чи такий, що створений в установі.

144. Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа, порядкового номера документа в групі документів у листуванні до вже зареєстрованого номера, індексу справи за Зведеною номенклатурою та через тире останніх двох цифр року, в якому створено документ. Наприклад: 29813/1/7адв-23.

145. Для вихідних документів реєстраційний індекс складається з індексу Міноборони, індексу підрозділу що створив документ, порядкового номера документа, індексу справи за Зведеною номенклатурою та через тире останніх двох цифр року, в якому створено документ. Наприклад: 220/10/2707/10/14-23.

146. З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 220/10/2707/10/15-23 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом “Для службового користування”.

147. Для нанесення реєстраційного індексу на документ, створений в електронній формі з використанням КЕП, застосовується штрих-код та/або QR-код. Реєстраційний індекс та дата на паперовий документ наноситься шляхом друку штрих-коду, машинописним або рукописним способом.

Посилання на документ

148. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований в Міністерстві юстиції України нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Єдиним державним реєстром нормативно-правових актів.

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень – словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника “цей”.

Місце складення або видання

149. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

Адресат

150. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Національне агентство України з питань державної служби

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

Державна архівна служба України

Начальнику фінансово-економічного управління

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби України

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Керівникам державних підприємств Міноборони

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.

Реквізит “Адресат” може включати поштову адресу. Порядок і форма запису відомостей про поштову адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв’язку. Повна поштова адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції України

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

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

Олександр Гончаруку

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

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

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

Пане (пані) Власне ім’я або

Пане (пані) Прізвище або

Пане (пані) посада або звання

або Панове

Наприклад: Пане Олексію, Пані Іваненко, Пані директор, Пане полковнику

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

У такому випадку в кінці тексту використовується сполучення “З повагою”.

Гриф затвердження документа

151. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом Міноборони. Документи нормативного характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказом Міноборони.

152. Затвердження певних видів документів здійснюється з проставлянням грифа затвердження. Примірний перелік документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження в Міноборони, наведено в додатку 15 до цієї Інструкції.

153. Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, підпису, власного ім’я і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший заступник
Міністра оборони України
Власне ім’я , ПРІЗВИЩЕ
10 травня 2023 р.

154. У разі коли документ затверджується наказом, гриф затвердження складається відповідно до Інструкції з підготовки наказів Міноборони.

Гриф затвердження розміщується у верхньому правому кутку першої сторінки документа.

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

Короткий зміст документа

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

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

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

Текст документа

156. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його створено. Інформація в тексті документа викладається 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 вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

Текст документа оформляється 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. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції Міноборони, в заключній – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр з крапкою. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у наказах Міноборони, нормативно-правових актах наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

157. Форма анкети використовується 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.

158. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступній сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова “Продовження додатка”.

Відмітки про наявність та оформлення додатків

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

160. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

У тексті основного документа робиться така відмітка про наявність додатків: “що додається”, “згідно з додатком”, “(додаток 1)”, “відповідно до додатка 2” або “(див. додаток 3)”.

161. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: “Продовження додатка”, “Продовження додатка 1”.

162. На положеннях, інструкціях, правилах, порядках тощо, що затверджуються відповідними розпорядчими актами і додаються до них, проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 153 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: “що додається” або “(додається)”.

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

Додаток 5

до Правил виробництва (виготовлення) та контролю якості лікарських засобів в аптеках

(пункт 7.3)

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

Додаток

до наказу Міністерства оборони України “Про затвердження положення про структурний підрозділ”

У разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту нормативно-правового акта структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються.

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

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак “№” перед цифровим позначенням не ставиться.

У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, 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 I квартал 2026 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 р. № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

163. У разі коли супровідний лист містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність документа оформлюється за такою формою:

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

Якщо додаток надсилається в електронному вигляді, про це робиться відповідний запис, наприклад:

Додаток: на 3 арк. в електронній формі.

Відмітки про створення, виконання документа

164. Після завершення роботи з документом відмітка про його виконання вноситься до РМК. 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, зазначаються короткі відомості про виконання, наприклад:

До справи № 03-10

Лист-відповідь від 20.05.2017 № 03-10/01/802

або

До справи № 05-19

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2025

165. Власне ім'я та прізвище працівника Міноборони, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки документа, наприклад:

Олена Петренко 256 23 29

166. Відмітка про надходження документа до Міноборони проставляється за допомогою штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування міністерства, реєстраційний індекс, дата надходження документа.

Якщо кореспонденція не підлягає розкриттю відповідно до пункту 53 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (пакуваннях).

У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі.

В окремих випадках, коли документ скріплено у типографський спосіб, відмітка про реєстрацію документа проставляється від руки у правому нижньому кутку першої сторінки документа.

Підготовка проєктів документів

167. За підготовлений проєкт документа відповідальним є автор документа.

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

168. Підготовка проєкту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

проєкт електронного документа готується автором документа в СЕДО;

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

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

внесення до РМК в автоматизованому режимі індексу справи за Зведеною номенклатурою, до якої відноситься електронний документ, що створюється; зазначення обов'язкового статусу призначення проєкту (ініціативний, інформаційний, проміжна відповідь, подання про зміну строку, запит на додаткову інформацію, остаточне виконання).

169. Перед поданням проєкту документа на підпис/розгляд відповідному керівникові працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення (у тому числі посилання на нормативно-правові акти), уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

170. Ім'я файла вихідного проєкту електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинно мати стислу уніфіковану назву, яка чітко виходить із приналежності вмісту файла, наприклад:

Лист ...

Службова записка ...

Наказ про ...

Зміни до наказу від ... № ...

Нова редакція наказу від ... № ...

Д1_Порядок (положення, інструкція тощо) ...

Д2_Таблиця (графік, план тощо) ...

Сканована копія листа ...

Візування та гриф погодження проєктів документів

171. Погодження проєкту документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в РМК, що забезпечується СЕДО на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у РМК.

172. Інформація про погодження, відхилення або повернення на доопрацювання автоматично вноситься до РМК.

173. Погодження та підписання проєкту документа здійснюється у такому порядку:

1) проєкт документа візується його автором, керівником підпорядкованого структурного підрозділу та керівником самостійного структурного підрозділу (відповідального підрозділу) та керівниками інших структурних підрозділів Міноборони, зазначеними в РМК;

2) проєкт документа візується іншими посадовими особами (у тому числі погоджувачами), наявність візи яких передбачено в РМК, посадовими особами

заінтересованих структурних підрозділів (перелік визначається розробником), візування проєкту документа не затверджує зазначений документ;

3) проєкт документа, визначений пунктом 191 цієї Інструкції, візується юридичною службою Міноборони;

4) проєкт документа, який направляється на розгляд (підпис) керівництву Міноборони, візується службою діловодства Міноборони після перевірки його на відповідність вимогам цієї Інструкції;

5) проєкт документа візується першим заступником Міністра оборони, заступником Міністра оборони або державним секретарем, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проєкту документа (погодження інших заступників Міністра або державного секретаря, які координують роботу заінтересованих підрозділів з числа співвиконавців, не вимагається);

6) проєкт документа підписується (розглядається) керівником, якому документ надіслано на розгляд/підпис.

174. 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 КЕП тільки тієї особи, яка зазначена в додатку до документа як підписувач.

175. Проєкт документа обов'язково візується посадовими особами уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції Міноборони (в частині моніторингу факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень, стосовно рішень керівництва Міноборони з питань здійснення попередньої оплати за державними контрактами при здійсненні оборонних закупівель (товарів, робіт, послуг оборонного призначення), структурного підрозділу Міноборони, призначеного для фінансового забезпечення Збройних Сил, Держспецтрансслужби та виконання бухгалтерського обліку Міноборони (щодо питань витрачання бюджетних коштів).

176. Положення, інструкції, правила, порядки тощо, що затверджуються наказами, підписуються керівниками структурних підрозділів Міноборони, органів військового управління, військових частин, закладів, установ, організацій, Держспецтрансслужби, державних підприємств на лицьовому боці їх останнього аркуша.

177. Не завізований (не погоджений) в установленому порядку проєкт документа не передається на розгляд/підпис.

178. Уповноважені особи заінтересованих структурних підрозділів за фактом надходження до них через СЕДО проєкту документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується компетенції структурного підрозділу.

179. Свою позицію щодо опрацьованого проєкту документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через СЕДО. Відповідна позиція має бути чітко обґрунтованою, а у разі необхідності викладена у тексті проєкту документа в режимі виправлень (у вигляді нової редакції його окремих положень).

У разі внесення редакційних правок до проєкту документа СЕДО:

зберігає поточну версію проєкту електронного документа (без редакційних правок) з усіма накладеними на неї КЕП в архіві версій проєкту електронного документа;

створює нову версію проєкту документа (без КЕП), яка стає поточною версією проєкту документа і до якої зберігаються всі внесені редакційні правки.

Усі версії проєкту зберігаються в архіві версій в РМК. Редагування версій, збережених в архіві РМК блокується. Редагування поточної версії блокується після розгляду/підпису документа.

180. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

181. Після візування всіма зазначеними в РМК погоджувачами СЕДО автоматично надсилає проєкт документа на розгляд/підпис зазначеному в РМК підписувачу.

Для документів в паперовій формі

182. Погодження документа у паперовій формі у разі потреби може здійснюватися як у Міноборони (внутрішнє), так і за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

183. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, із зазначенням у разі потреби найменування посади, дату візування.

184. Віза проставляється на зворотному боці останнього аркуша проєкту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, та залишаються в Міноборони.

Якщо в процесі погодження проєкт документа зазнав змін, він підлягає повторному візуванню.

185. Зауваження і пропозиції до проєкту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проєкті робиться відповідна відмітка, наприклад:

Начальник Управління по роботі з персоналом

Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

186. Зовнішнє погодження проєктів документів, створених у паперовій формі, оформлюється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи та установи, з якою погоджується проєкт документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою (у разі наявності), власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції України

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Експертно-перевірної комісії Галузевого державного архіву Міноборони

Дата №

187. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проєкту документа.

188. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

189. Аркуш погодження оформлюється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

190. Зовнішнє погодження здійснюється у разі потреби, визначеної законодавством.

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

Юридична експертиза

191. Юридичною службою Міноборони проводиться візування таких проектів документів, що надсилаються на розгляд керівництву Міноборони:

1) проекти підготовлених в Міноборони законів України, актів Президента України (рішень Ради національної безпеки і оборони України), актів Кабінету Міністрів України, міжнародних договорів (угод);

2) проекти наказів (директив) Міноборони;

3) результати розгляду проектів нормативно-правових актів, міжнародних договорів (угод), що надійшли для погодження до Міноборони;

4) матеріали, що є підставою для прийняття Міноборони рішень про витрачання бюджетних коштів, управління державним і військовим майном;

5) інші документи, які відповідно до нормативно-правових актів чи наказів Міноборони підлягають розгляду та погодженню юридичною службою Міноборони;

6) проекти документів, що надсилаються за підписом Міністра оборони України;

7) інших документів за рішенням державного секретаря.

192. Проекти документів, не зазначені у пункті 191 цієї Інструкції, на візування (погодження) до юридичної служби Міноборони не направляються та їх візування (погодження) юридичною службою апарату Міноборони не здійснюється.

У разі надходження до юридичної служби Міноборони документів, не передбачених пунктом 191 цієї Інструкції, такі документи повертаються без погодження виконавцям з відповідним обґрунтуванням.

193. За потреби отримання позиції юридичної служби Міноборони з питань правового характеру, віднесених до компетенції Міноборони, керівники структурних підрозділів можуть звертатися до юридичної служби апарату Міноборони з відповідними обґрунтованими листами.

194. Юридична служба Міноборони при надходженні на візування (погодження) документів, зазначених у пункті 191 цієї Інструкції, перевіряє їх на відповідність законодавству України та за результатами розгляду:

візує проєкт документа;

надає в установленому порядку висновок про проведення юридичної експертизи – щодо проєкту нормативно-правового акта;

надає обґрунтоване зауваження щодо змісту проєкту документа (проєкту нормативно-правового акта);

повертає проєкт документа (проєкт нормативно-правового акта) на доопрацювання із зазначенням відповідного обґрунтування щодо його невідповідності вимогам законодавства;

відхиляє РМК у разі, якщо її уже було розглянуто.

195. За результатами розгляду юридичною службою Міноборони проєкти документів візуються (погоджуються):

1) фахівцем відповідного структурного підрозділу юридичної служби Міноборони (відповідно до розподілу між структурними підрозділами юридичної служби Міноборони) щодо юридичного забезпечення діяльності структурних підрозділів в системі Міноборони;

2) керівником структурного підрозділу юридичної служби Міноборони (проєкти документів, зазначені у підпунктах 4-6 пункту 191 цієї Інструкції);

3) заступником керівника юридичної служби Міноборони (проєкти документів, зазначені у підпунктах 2-3 пункту 191 цієї Інструкції);

4) керівником юридичної служби Міноборони (проєкти документів, зазначені у підпункті 1 пункту 191 цієї Інструкції, а також проєкти наказів Міноборони, які підлягають поданню на державну реєстрацію);

5) або відповідно до іншого алгоритму, визначеного керівником юридичної служби.

196. Результати візування юридичною службою Міноборони проєктів документів, підготовлених у паперовій формі, можуть зазначатися на самому документі або окремо за підписом керівництва юридичної служби апарату Міноборони.

197. Проєкти документів, які підготовлено в Генеральному штабі та підпорядкованих Головнокомандувачу Збройних Сил органах військового управління Збройних Сил, обов'язково візуються юридичною службою Генерального штабу.

Проєкти документів, які підготовлено в Держспецтрансслужбі обов'язково візуються юридичною службою Держспецтрансслужби.

Проекти документів, які підготовлено в розвідувальному органі Міноборони обов'язково візуються юридичною службою цього органу.

198. Проекти документів, які за результатами розгляду юридичною службою Міноборони повернуті на доопрацювання, підлягають невідкладному опрацюванню виконавцями з урахуванням наданих зауважень.

Повторно подаються до юридичної служби Міноборони для візування лише ті проекти документів, які були доопрацьовані з урахуванням раніше наданих зауважень.

199. Якщо юридичною службою Міноборони проєкт документа завізовано із зауваженнями, рішення щодо підписання такого проєкта документа приймається керівництвом Міноборони.

Погодження проєктів документів

200. Процедура погодження проєкту документа контролюється його автором, а у разі його відсутності – особою, яка виконує його обов'язки.

201. У разі надходження проєкту електронного документа на погодження погоджувач протягом строків, визначених автором проєкту, повинен ознайомитися із змістом проєкту, завізувати проєкт документа (у разі згоди з пропонованою редакцією тексту проєкту документа) або внести зауваження та пропозиції до нього.

202. Зауваження і пропозиції до проєкту документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до РМК.

203. Зауваження і пропозиції щодо невідповідності нормативно-правовим актам мають вноситися із зазначенням конкретних неузгодженостей із посиланням на відповідну структурну одиницю норми права тощо або має надаватися відповідний варіант редакції тексту.

204. Погоджувач візує проєкт документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проєкт документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з ієрархією, визначеною автором проєкту документа.

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

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

приймає (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції 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, після чого повертає проєкт документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його повторного взування погоджувачами, якими проєкт було погоджено; невідкладно опрацьовує зауваження юридичної служби Міноборони.

206. 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 узгоджувальної наради чи консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує та вносить в СЕДО автор проєкту, як логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

Протокол узгоджувальної наради підписується керівником самостійного структурного підрозділу та через СЕДО доводиться до відома структурних підрозділів, у позиціях яких були розбіжності.

Прийняті за результатами узгоджувальної наради та викладені у її протоколі рішення, є обов'язковими для виконання всіма учасниками процесу врегулювання розбіжностей.

РМК зареєстрованого протоколу повинна містити посилання на документ, щодо якого його було створено.

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

208. У разі потреби СЕДО генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

Підписання проєктів документів

209. Підписувачами проєктів документів є посадові особи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами, положеннями, посадовими інструкціями, наказами про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками тощо з урахуванням встановленого порядку підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника та посадових осіб, уповноважених їх підписувати.

210. Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються Міноборони до Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, є Міністр оборони України, його заступники, державний секретар.

211. Підписувачем проєктів документів, пов'язаних з виконанням Міністром оборони України політичних функцій, є Міністр оборони України, перший заступник Міністра оборони України, заступник Міністра оборони України згідно з розподілом обов'язків.

212. Підписувачем листів на адресу народних депутатів України є Міністр оборони України, перший заступник чи заступники Міністра оборони України, державний секретар за його дорученням, або посадова особа, на ім'я якої було направлено звернення.

213. Підписувачем документів, що надсилаються Секретаріату Кабінету Міністрів України, є Міністр оборони, перший заступник чи заступники Міністра оборони України згідно з розподілом обов'язків або державний секретар.

214. Підписувачем документів, що надсилаються установам того ж або нижчого рівня, підприємствам, установам та організаціям, є керівники самостійних структурних підрозділів Міноборони.

215. Документи за підписом керівників самостійних структурних підрозділів Міноборони або осіб, на яких покладено виконання їх обов'язків, окрім службових та доповідних записок, оформлюються в межах їх повноважень на бланках самостійних структурних підрозділів Міністерства.

216. Керівництвом Міноборони підписуються листи, створені на бланку Міноборони.

На бланку Міноборони також можуть підписуватись вихідні процесуальні документи за підписом представника Міноборони, уповноваженого відповідно до законодавства на здійснення представництва Міноборони.

217. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – якщо документ надрукований не на бланку, скороченого – на документі, надрукованому на бланку, на проєкті резолюції, підготовленої за допомогою СЕДО), особистого підпису, власного імені або власних імен і прізвища, наприклад:

“Міністр оборони України або “Міністр	підпис	Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ” Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ”,
“Директор Департаменту фінансів Міністерства оборони України або “Директор департаменту	підпис	Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ” Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ”.

218. Документи підписуються, 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 розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Директор	Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

219. Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

Голова комісії	Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

220. У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками, наприклад:

“Міністр оборони України підпис, Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ	Міністр фінансів України підпис, Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки”.

221. У разі надсилання документа в паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі структурного підрозділу, який підготував документ, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

222. 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 зазначаються фактична посада, власне ім’я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ.

Не допускається під час підписання документа ставити прийменник “За” чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом до найменування посади додаються символи “В. О.”.

223. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

224. У разі створення документа в паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання адресатам службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

Міністр оборони України

225. У разі коли підписувачем документа є Міністр оборони України, погоджений проект документа надходить до служби діловодства Міноборони та до уповноваженої особи патронатної служби Міністра оборони України, які здійснюють:

перевірку проекту електронного документа на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проектів;

перевірку дійсності усіх накладених на проект документа КЕП;

визначення проекту документа відповідним для передавання його на підписання/розгляд Міністру оборони України;

одержання від підрозділів Міністерства інформації, необхідної під час розгляду проектів документів, що підготовлені, зокрема в системі електронного документообігу, структурними підрозділами;

розгляд, опрацювання, прийняття рішень про необхідність доопрацювання, залучення за власним рішенням керівників структурних підрозділів та інших працівників Патронатної служби до опрацювання з метою здійснення консультування Міністра оборони;

визначення проекту документа відповідним для передавання його на підписання/розгляд Міністру оборони України.

*Підписання проекту документа першим заступником Міністра оборони,
заступником Міністра оборони, державним секретарем, керівником
структурного підрозділу Міноборони*

226. У разі коли підписувачем документа є перший заступник Міністра оборони, заступник Міністра оборони або державний секретар, відповідний електронний документ після погодження з урахуванням вимог цієї Інструкції

після перевірки помічниками (у разі наявності) надходить через СЕДО до відповідного підписувача, а у разі коли підписувачем документа є керівник структурного підрозділу – безпосередньо до нього.

227. Відхилений підписувачем проєкт повертається СЕДО його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

Застосування печатки

Електронна печатка

228. Примірний перелік документів Міністерства оборони, підписи на яких засвідчуються електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі, наведено в додатку 16.

229. Порядок використання електронних печаток та уповноважені посадові особи Міноборони, відповідальні за їх застосування, визначаються наказом Міноборони.

Кількість електронних печаток, які використовуються Міноборони, не обмежується.

Міноборони надається право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

Печатка на паперових документах

230. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою Міноборони.

Примірний перелік документів Міністерства оборони, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення в паперовій формі, визначено у додатку 16.

231. Наказом Міністра оборони визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

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

Відповідною печаткою Міністерства оборони України кадровою службою скріплюються:

підпис керівника кадрової служби або його заступників;
підписи працівників кадрової служби для засвідчення копій документів з кадрових питань;

документи, що містяться в особових справах;
копії положень про структурні підрозділи Міноборони;
копії посадових інструкцій працівників Міністерства.

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”.

Застосування штампів

233. Службою діловодства Міноборони для здійснення визначених повноважень та виконання завдань на паперових документах (паперових копіях електронних документів) можуть проставлятися штампи “НЕВІДКЛАДНО”, “ТЕРМІНОВО”, “АСКОД”, “Вх. №__ від _____”, “Вих. №__ від _____”, “Для копій документів”, “Засвідчую паперову копію електронного документа”, “Для пакетів”, “Згідно з оригіналом”, “Для копій документів”, “Дозволяю зняти ____ (____) копії в установленому порядку”, “Усього пронумеровано, прошнуровано та скріплено мастичною печаткою для пакетів”, “Копія примірника №__”, “Знищено за актом”, “Копія”, “Паперова копія електронного документа”.

Перелік штампів не є вичерпним.

Штампи проставляються на документах з використанням чорнила синього кольору.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

234. В Міноборони можуть засвідчуватися копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до Міноборони через систему взаємодії, 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 Міноборони, а також під час формування особових справ працівників Міноборони може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтва про одержання освіти тощо).

Відмітка “Копія” проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперової копії документа.

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

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу організації діловодства

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених цією Інструкцією, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами цієї Інструкції.

236. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування Міноборони (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) Міноборони.

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

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки служби діловодства

Дата

Копії документів завіряються службою діловодства у разі наявності оригіналу документа. У разі його відсутності завіряється підпис посадової особи, яка зробила копію документа.

238. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Міноборони, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

239. На вимогу керівництва структурного підрозділу, в якому був створений вихідний документ, може надаватися копія цього документа, яка виготовляється за допомогою копіювальної техніки або СЕДО, за рішенням керівника служби діловодства Міноборони.

240. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Запис про державну реєстрацію

241. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів Міноборони, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

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

Особливості підготовки деяких видів документів

Проекти актів

242. Підготовка в Міноборони проекту акта включає в себе розроблення (співрозроблення), погодження в електронній формі.

Підготовка проекту акта здійснюється з використанням системи взаємодії, крім випадків, коли є обґрунтовані підстави для документування управлінської інформації в паперовій формі, передбачені пунктом 7 цієї Інструкції.

243. Строк підготовки проекту акта визначається завданням на його підготовку. У разі відсутності такого завдання строк підготовки та строк погодження проекту акта заінтересованими структурними підрозділами визначається керівником структурного підрозділу, який є розробником цього акта.

Якщо заінтересованими структурними підрозділами у визначений розробником термін (строк) не висловлено позиції щодо погодження проекту акта, такий проект вважається погодженим заінтересованими структурними підрозділами без зауважень (погодженим за вмовчанням).

244. Міноборони, як розробник проекту акта:

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

забезпечує внесення проекту акта та супровідних матеріалів до системи взаємодії;

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

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

у разі розроблення особливо значущого проекту 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.

245. Планування підготовки проєктів актів здійснюється згідно з додатком 17.

246. Підготовка в Міноборони проєктів актів структурними підрозділами здійснюється згідно з додатком 18.

247. Міноборони, як розробник проєкту акта, протягом трьох робочих днів після завершення погодження проєкту акта заінтересованими органами розміщує проєкт акта із необхідними супровідними матеріалами до нього у системі взаємодії для проведення його правової експертизи Мін'юсту.

Розміщений у системі взаємодії проєкт акта та супровідні матеріали до нього повинні бути підписані Міністром оборони України або особою, що виконує його обов'язки, згідно з Регламентом Кабінету Міністрів України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 9 листопада 2011 року № 1156) (далі – Регламент КМУ).

Висновок Мін'юсту за результатами правової експертизи розміщується у системі взаємодії.

248. Проєкт акта, розробником якого є Міноборони, супровідні матеріали до нього розміщуються у підсистемі погодження нормативно-правових актів.

Оригінали електронних документів розміщуються:

у форматі DOCX, XLSX (формат Office Open XML специфікації ISO/IEC 29500-1:2016 або одночасно у форматі PDF/A (формат специфікації PDF 1.4 ISO 19005-1:2005) і RTF із застосуванням КЕП (електронної печатки, якщо документ було розміщено у формі фотокопії);

одноразово без права вимагати їх дублетного розміщення іншими установами.

249. Для проєктів актів застосовується єдиний унікальний реєстраційний номер, який формується в системі взаємодії.

Усі проєкти актів мають єдину порядкову нумерацію та нумеруються в порядку їх розміщення у системі взаємодії в межах календарного року.

Єдиний унікальний реєстраційний номер формується у форматі XXXXXX.PPPP-I,

де XXXXXX – шестизначний випадковий унікальний код; RRRR – послідовний нумератор у межах поточного року;

I – ідентифікатор типу проєкту акта (“З” – Закон, “У” – Указ, “П” – постанова, “Р” – розпорядження).

Протоколи

250. Протоколи складаються в електронній або паперовій формі відповідно до цієї Інструкції.

251. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується КЕП секретаря колегіального органу (далі – секретар) або уповноваженої особи та додається до протоколу.

252. Протоколи та витяги з них засвідчуються електронною печаткою, яку накладає служба діловодства, і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список на розсилку складає секретар.

253. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття рішень комісіями, колегіями, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

254. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без ходу обговорення питань.

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

256. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

257. У реквізиті “місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

258. 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 включати назву виду документа.

259. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

260. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власні імена голови або головуючого, секретаря, присутніх, а також запрошених осіб (із зазначенням посади та найменування установи).

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім'я присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний – перелік питань, запланованих для розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

Слова “Порядок денний” друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника “Про”.

261. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Назви розділів друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

262. Після слова “СЛУХАЛИ” зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

263. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається “Текст доповіді (виступу) додається до протоколу”.

264. Після слова “ВИСТУПИЛИ” фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із

зазначенням прізвища та власного імені промовця у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

Рішення колегіального органу приймаються з кожного питання окремо. Після ухвалення рішення зазначають результати голосування: “за”, “проти”, “утримався”.

265. Після слова “ВИРІШИЛИ” (“УХВАЛИЛИ”, “ПОСТАНОВИЛИ”) фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

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

266. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит “Відмітка про наявність додатків” наприкінці тексту протоколу не зазначається.

267. Протокол засідання колегіального органу підписується головуєчим та секретарем.

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

Протоколи нарад під головуванням керівників структурних підрозділів підписуються такими керівниками.

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

Реєстрація протоколів нарад під головуванням керівників структурних підрозділів здійснюється у таких структурних підрозділах.

Протоколи засідань оперативних груп, розгорнутих на Ситуаційному центрі Міністерства оборони України, підписуються керівниками відповідних

оперативних груп. Реєстрація таких протоколів здійснюється в Головному управлінні реагування на кризові ситуації.

Оперативні доповіді Ситуаційного центру Міністерства оборони України, підготовлені за результатами засідань оперативних груп, розгорнутих на Ситуаційному центрі Міністерства оборони України, разом з відповідними протоколами, доповідаються керівництву Міноборони невідкладно.

Накази

268. У Міноборони видаються такі накази та директиви:

накази Міноборони з основної діяльності організаційно-розпорядчого або нормативно-правового характеру:

про затвердження положень, інструкцій, порядків, правил, статутів та інших актів, передбачених законодавством України;

що видаються спільно з іншими органами державної влади та державними органами, які є суб'єктами нормотворення (далі – інші суб'єкти нормотворення), у тому числі міжвідомчого характеру (далі – спільні накази);

з питань реформування та розвитку Збройних Сил України, що видаються спільно з Головнокомандувачем Збройних Сил України;

з питань реформування та розвитку Держспецтрансслужби, що видаються спільно з Головою Адміністрації Держспецтрансслужби;

з інших питань для забезпечення діяльності Міноборони, Збройних Сил та Держспецтрансслужби;

з питань інспекційної діяльності;

з реалізації рішень колегії Міністерства оборони України;

з питань проведення організаційних заходів у розвідувальному органі Міноборони;

накази Міноборони з кадрових питань:

про надання та припинення доступу до державної таємниці державному секретарю Міністерства оборони України;

про тимчасове виконання (виконання) обов'язків Міністра оборони України, його заступників, державного секретаря на час відпустки;

про оголошення службового становища державного секретаря;

про щомісячне преміювання заступникам Міністра оборони;

про призначення начальника гарнізону;

накази Міністра оборони України по особовому складу державних службовців та керівників державних підприємств, що належать до сфери управління Міноборони, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

про тимчасове виконання обов'язків за вакантною посадою керівників самостійних структурних підрозділів апарату Міноборони, Держспецтрансслужби, органів військового управління, вищих військових навчальних закладів, установ та організації, безпосередньо підпорядкованих Міноборони;

застосування заохочень, притягнення до дисциплінарної відповідальності військовослужбовців Збройних Сил;

про виплату стипендій та присудження премій;

накази державного секретаря:

організаційно-розпорядчого характеру з питань організації діяльності апарату Міноборони, забезпечення стабільності та наступності у його роботі, організації поточної роботи, пов'язаної зі здійсненням повноважень Міноборони;

про оголошення службового становища (вступ до виконання обов'язків за посадою, припинення роботи тощо) заступників Міністра оборони України;

про призначення та звільнення радників на громадських засадах заступників Міністра оборони України та державного секретаря;

про оголошення службового становища, надання відпустки, виплати допомоги, оголошення вислуги років, встановлення надбавок, доплат та інших грошових виплат керівникам самостійних структурних підрозділів апарату Міноборони, керівникам Держспецтрансслужби, органів військового управління, військових частин, вищих військових навчальних закладів, установ та організації, безпосередньо підпорядкованих Міноборони;

про надання та припинення доступу до державної таємниці з визначенням надбавки за роботу в умовах режимних обмежень заступникам Міністра оборони України, керівникам та працівникам самостійних структурних підрозділів апарату Міноборони, керівникам Держспецтрансслужби, органів військового управління, вищих військових навчальних закладів, установ, безпосередньо підпорядкованих Міноборони (на підставі пропозицій відповідних структурних підрозділів), надбавки державним експертам з питань таємниць Міноборони та фахівцям, які залучаються до підготовки рішень та висновків державних експертів з питань таємниць;

про виплату грошової допомоги для оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань;

про щомісячне преміювання керівного складу самостійних структурних підрозділів апарату Міноборони, керівникам Держспецтрансслужби, органів військового управління, військових частин, вищих військових навчальних закладів, установ, безпосередньо підпорядкованих Міноборони;

про виплату грошової компенсації за піднайом (найом) жилого приміщення;

про надання відпусток керівному складу Міноборони з виплатою матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на підставі резолюції Міністра оборони України;

про відрядження за кордон керівників самостійних структурних підрозділів апарату Міноборони, керівників Держспецтрансслужби, органів військового управління, вищих військових навчальних закладів, установ та організацій, безпосередньо підпорядкованих Міноборони;

накази державного секретаря по особовому складу державних службовців:

щодо призначення на посади та звільнення з посад у порядку, передбаченому законодавством України про державну службу, державних службовців апарату Міноборони, присвоєння їм рангів державних службовців, виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності та з інших питань, що стосуються проходження державної служби;

щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи в порядку, передбаченому законодавством України про працю, працівників Патронатної служби Міністра оборони України;

про відрядження за кордон державних службовців апарату Міноборони та працівників Патронатної служби Міністра оборони України;

директиви Міністра оборони України:

з питань забезпечення організаційних заходів в апараті Міноборони;

з питань забезпечення організаційних заходів у розвідувальному органі Міноборони, що видаються спільно з керівником розвідувального органу Міноборони;

з питань забезпечення організаційних заходів у Збройних Силах та Держспецтрансслужбі, їх бойової і мобілізаційної готовності, оперативної та бойової підготовки, що видаються спільно з Головнокомандувачем Збройних Сил України або Головою Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту.

269. Проекти окремих наказів готують:

1) Департамент інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України:

про тимчасове виконання (виконання) обов'язків Міністра оборони України у зв'язку з відрядженням, про відрядження заступників Міністра оборони України (що видаються за підписом Міністра оборони України);

2) Департамент кадрової політики Міністерства оборони України:

накази, що видаються за підписом Міністра оборони України:

про вступ до виконання обов'язків за посадою Міністра оборони України;

про припинення роботи заступників Міністра оборони України, державного секретаря Міністерства оборони України;

про тимчасове виконання (виконання) обов'язків Міністра оборони України, заступників Міністра оборони України у зв'язку з відпусткою;

про надання відпустки з виплатою грошової допомоги державному секретарю Міністерства оборони України;

про оголошення службового становища (вступ до виконання обов'язків за посадою, припинення роботи тощо) державного секретаря Міністерства оборони України;

про призначення та звільнення радників Міністра оборони України (у тому числі на громадських засадах);

про тимчасове виконання обов'язків за вакантною посадою керівника самостійного структурного підрозділу апарату Міноборони,

Держспецтрансслужби, органів військового управління, військових частин, вищих військових навчальних закладів, установ, безпосередньо підпорядкованих Міноборони;

накази, що видаються за підписом державного секретаря Міністерства оборони України:

про тимчасове виконання (виконання) обов'язків державного секретаря Міністерства оборони України у зв'язку з його відрядженням;

про встановлення посадових окладів Міністру оборони України та заступникам Міністра оборони України;

про надання відпустки та виплати матеріальної допомоги на оздоровлення Міністру оборони України, заступникам Міністра оборони України;

про тимчасове виконання (виконання) обов'язків державного секретаря Міністерства оборони України у зв'язку з його відпусткою;

про припинення роботи Міністра оборони України;

про призначення та звільнення радників на громадських засадах заступників Міністра оборони України та державного секретаря Міністерства оборони України;

про преміювання керівного складу самостійних структурних підрозділів апарату Міноборони, Держспецтрансслужби, органів військового управління, військових частин, вищих військових навчальних закладів, установ, безпосередньо підпорядкованих Міноборони, з числа військовослужбовців;

про відрядження за кордон керівників самостійних структурних підрозділів апарату Міноборони, Держспецтрансслужби, органів військового управління, військових частин, вищих військових навчальних закладів, установ, безпосередньо підпорядкованих Міноборони, державних службовців та працівників патронатної служби Міноборони;

про виплату надбавок та премій керівному складу самостійних структурних підрозділів апарату Міноборони, Держспецтрансслужби, органів військового управління, військових частин, вищих військових навчальних закладів, установ, безпосередньо підпорядкованих Міноборони;

про надання відпустки з виплатою грошової допомоги керівникам структурних підрозділів апарату Міноборони з числа державних службовців;

про надання відпустки з виплатою грошової допомоги державним службовцям апарату Міноборони;

про оголошення вислуги років на військовій службі військовослужбовцям з числа керівного складу самостійних структурних підрозділів апарату Міноборони, Держспецтрансслужби, органів військового управління, вищих військових навчальних закладів, установ, безпосередньо підпорядкованих Міноборони;

про оголошення службового становища (вступ до виконання обов'язків за посадою, припинення роботи тощо), а також про зарахування та виключення зі списків особового складу керівників самостійних структурних підрозділів апарату Міноборони, Держспецтрансслужби, органів військового управління, вищих військових навчальних закладів, установ, безпосередньо підпорядкованих Міноборони;

3) відповідний структурний підрозділ, який здійснює функціональне управління державними підприємствами, установами, організаціями, їх об'єднаннями, а також корпоративними правами держави, що належать до сфери управління Міноборони, – про преміювання керівників державних підприємств Міноборони (що видаються за підписом Міністра оборони України);

4) відповідні структурні підрозділи:

про призначення службових розслідувань та про їх результати;

про притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, про закриття дисциплінарного провадження;

про застосування заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності військовослужбовців ЗСУ;

про виплату грошової допомоги для оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, виплату грошової компенсації за піднайом (найом) жилого приміщення, інших грошових виплат керівникам самостійних структурних підрозділів апарату Міноборони, Держспецтрансслужби, органів військового управління, вищих військових навчальних закладів, установ, безпосередньо підпорядкованих Міноборони, з числа військовослужбовців (що видаються за підписом державного секретаря Міністерства оборони України);

про виплату додаткової винагороди керівнику розвідувального органу Міноборони;

про виплату стипендій та присудження премій;

5) режимно-секретний орган Міноборони:

про надання доступу до державної таємниці заступникам Міністра оборони України, а також керівникам та особовому складу самостійних структурних підрозділів Міноборони, органів військового управління,

Держспецтрансслужби, вищих військових навчальних закладів, установ, безпосередньо підпорядкованих Міноборони (на підставі відповідних пропозицій керівників структурних підрозділів Міноборони), з визначенням надбавки за роботу в умовах режимних обмежень та припинення такого доступу (що видаються за підписом державного секретаря Міністерства оборони України);

про надання доступу до державної таємниці державному секретарю Міністерства оборони України з визначенням надбавки за роботу в умовах режимних обмежень та припинення такого доступу (що видаються за підписом Міністра оборони України);

про виплату надбавок до посадових окладів державним експертам з питань таємниць Міноборони (першому заступнику Міністра оборони України, заступникам Міністра оборони України) та фахівцям, які залучаються до підготовки рішень та висновків державних експертів з питань таємниць.

270. Розроблення проєкту наказу (директиви) починається невідкладно після отримання структурним підрозділом відповідного завдання або в ініціативному порядку.

271. Проєкти наказів оформлюються в електронній формі в СЕДО. Проєкти наказів (директив), що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом, накази, що не можуть бути застосовані в електронній формі як оригінал згідно з вимогами закону, та накази, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена законодавством України, готуються в паперовій формі.

272. У проєктах наказів про прийняття на озброєння, постачання, допуск до експлуатації зразків озброєння, військової техніки, матеріально-технічних засобів визначається гриф обмеження доступу (гриф секретності) зразка, його дійсного (умовного) найменування, тактико-технічних характеристик, конструкторської, технічної та експлуатаційної документації до нього. Заголовки таких наказів визначаються із застосуванням узагальнюючого принципу щодо найменувань (назв) відповідних зразків озброєння, військової техніки, матеріально-технічних засобів, наприклад: “Про допуск до експлуатації товарів оборонного призначення”.

273. Експертною комісією з питань таємниць структурного підрозділу – розробника проєкту наказу проводиться в установленому законодавством України порядку експертиза щодо наявності чи відсутності в наказі відомостей з обмеженим доступом та можливості його розміщення на вебсайті Міноборони та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних за адресою data.gov.ua або

наводиться вмотивоване обґрунтування (з посиланням на вимоги законодавства України) щодо неможливості його опублікування.

Під час підготовки проєктів наказів про прийняття на озброєння, постачання, допуск до експлуатації зразків озброєння, військової техніки, матеріально-технічних засобів також проводиться експертиза щодо наявності чи відсутності відомостей з обмеженим доступом у відповідних зразках озброєння, військової техніки, матеріально-технічних засобів, їх дійсних (умовних) найменуваннях, тактико-технічних характеристиках, експлуатаційній та конструкторській документації.

Результати роботи експертної комісії з питань таємниць оформлюються протоколом засідання експертної комісії з питань таємниць, який додається до матеріалів проєкту наказу у двох примірниках.

274. Проєкти наказів (директив) підлягають обов'язковому погодженню заінтересованими органами та посадовими особами.

Необґрунтована відмова у погодженні проєкту наказу не допускається.

275. Проєкти наказів (директив) погоджуються з уповноваженим підрозділом Міноборони з питань запобігання та виявлення корупції.

276. Максимальний строк погодження проєктів наказів (директив) не може перевищувати 3 робочих днів. За обґрунтованих підстав строк погодження може бути продовжено до 10 днів, про що повідомляється розробнику проєкту через коментар у реєстраційній картці в СЕДО.

Якщо заінтересованими структурними підрозділами у визначений розробником термін (строк) не висловлено позиції щодо погодження проєкту наказу (директиви), такий проєкт наказу (директиви) вважається погодженим такими заінтересованими структурними підрозділами без зауважень (погодженим за вмовчанням).

277. За наявності зауважень чи пропозицій до проєктів наказів (директив) розробник забезпечує невідкладне їх опрацювання.

278. Погодження проєктів наказів (директив) може проводитися за скороченою процедурою за рішенням керівництва Міноборони.

279. До проєктів наказів (директив) також додаються: матеріали погодження, протоколи узгоджувальних нарад (за наявності), довідкові матеріали (у разі потреби);

порівняльна таблиця за формою, наведеною в додатку 4 до Регламенту Кабінету Міністрів України, якщо проектом наказу (директиви) передбачено внесення змін;

протокол засідання експертної комісії з питань таємниць;

остаточна версія наказу (директиви) в електронній формі з усіма додатками у форматах DOC (DOCX, RTF) та PDF-A на облікованому електронному носії інформації (для проектів, які подаються на підпис у паперовій формі).

Разом із проектом наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності додається доповідь щодо результатів службового розслідування чи службової перевірки (якщо вони призначалися), аркуші бесіди (для військовослужбовців), письмові пояснення осіб, які притягуються до дисциплінарної відповідальності, та, за потреби, копії матеріалів розслідування.

280. Юридична служба апарату Міноборону здійснює погодження проектів наказів (директив) перед підписанням керівництва Міноборони.

Попередню перевірку (візування) проектів наказів (директив) за підписом Міністра оборони здійснює літературний редактор, а в подальшому погодження юридична служба апарату Міноборони відповідно до законодавства.

281. За результатами розгляду проекту наказу (директиви), який надійшов для візування, юридична служба апарату Міноборони:

погоджує;

погоджує із зауваженнями (застереженнями, альтернативними шляхами реалізації положень проекту наказу (директиви));

повертає на доопрацювання (зокрема, щодо необхідності подання наказу на державну реєстрацію, наявності у проекті наказу ознак регуляторного акта).

282. Якщо за результатами проведеної юридичної експертизи проект наказу (директиви) погоджено із зауваженнями (застереженнями), рішення щодо видання такого наказу (директиви) приймається керівництвом Міноборони.

283. Проекти наказів (директив), які за результатами розгляду юридичною службою апарату Міноборони повернуто на доопрацювання, підлягають невідкладному опрацюванню розробниками з урахуванням наданих зауважень, та повторно подаються до юридичної служби апарату Міноборони для візування та проведення юридичної експертизи.

284. Проекти наказів (директив) в остаточній редакції підлягають погодженню із першим заступником Міністра оборони, заступниками Міністра оборони та державним секретарем з питань, що належать до їх компетенції (згідно з розподілом обов'язків).

285. Проекти наказів за підписом Міністра оборони на етапі погодження з заінтересованими структурними підрозділами потребують обов'язкового надсилання на ознайомлення до Департаменту комплаєнсу та нормативного реінжинірингу Міністерства оборони.

286. Проекти наказів разом з відповідними документами подаються на підпис:

з основної діяльності організаційно-розпорядчого або нормативно-правового характеру – директором Департаменту інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України;

з кадрових питань – директором Департаменту кадрової політики Міністерства оборони України.

Подання на підпис проєктів наказів про притягнення до дисциплінарної відповідальності військовослужбовців Збройних Сил (для наказів, які містять інформацію з обмеженим доступом), здійснюється керівником структурного підрозділу, який проводив розслідування.

287. Проекти наказів (директив), які підписує Міністр та які містять інформацію, що становить державну таємницю, та матеріали до них подаються на підпис режимно-секретним органом Міноборони через уповноважену особу Патронатної служби Міністра оборони України.

Проекти наказів (директив) з питань здійснення організаційних заходів у розвідувальному органі Міноборони, які містять інформацію, що становить державну таємницю, та матеріали до них подаються на підпис начальником розвідувального органу Міноборони.

Забороняється залишати копії проєктів наказів, які містять інформацію, що становить державну таємницю, у структурних підрозділах, що їх розробляли.

288. Спільні накази подаються на підпис у кількості примірників, яка відповідає кількості суб'єктів нормотворення, що їх видають.

На кожному примірнику наказу (у правому верхньому куті лицьового боку першого аркуша наказу) ставиться штамп за такою формою:

“ОРИГІНАЛ

Прим. № ____”.

Усі примірники оригіналу наказу нумеруються. Відповідний примірник оригіналу наказу зберігається в службі діловодства Міноборони (накази, які містять інформацію, що становить державну таємницю, – у режимно-секретному органі Міноборони).

289. Накази, які підлягають державній реєстрації, подаються до Міністерства юстиції України протягом трьох робочих днів після їх підписання в Міноборони.

290. Накази (директиви) підлягають реєстрації:

у службі діловодства Міноборони;

у режимно-секретному органі Міноборони – накази, які містять інформацію, що становить державну таємницю;

у Департаменті кадрової політики Міністерства оборони України – накази Міноборони з кадрових питань, накази Міністра оборони України по особовому складу державних службовців та керівників державних підприємств, що належать до сфери управління Міноборони, а також накази, зазначені в підпункті 2 пункту 269 цієї Інструкції;

у розвідувальному органі Міноборони – накази з питань, що стосуються діяльності розвідувального органу Міноборони;

у Державній спеціальній службі транспорту – директиви з питань організаційних заходів.

291. Накази видаються в обмеженій кількості примірників. Тираж наказів визначається службою діловодства Міноборони (наказів, які містять інформацію, що становить державну таємницю, – режимно-секретним органом Міноборони) відповідно до розрахунку розсилки, підготовленого розробником, з урахуванням кількості примірників наказів, необхідних для забезпечення службової діяльності, та які стосуються структурних підрозділів Міноборони, Апарату Головнокомандувача Збройних Сил України, органів військового управління Збройних Сил, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ, організацій Збройних Сил, розвідувального органу Міноборони, Держспецтрансслужби та державних підприємств, що належать до сфери управління Міноборони.

До розрахунку розсилки всіх наказів обов'язково включається юридична служба апарату Міноборони.

292. Розсилка наказів здійснюється службою діловодства Міноборони до керівництва Міноборони, структурних підрозділів Міноборони, Головнокомандувача Збройних Сил України, органів військового управління та Держспецтрансслужби, які підключені до захищеної СЕДО, – в електронному вигляді.

Розсилка наказів відповідними структурними підрозділами Міноборони здійснюється до підпорядкованих їм військових частин, військових навчальних закладів, установ, організацій, а також державних підприємств, що належать до сфери управління Міноборони:

які підключені до захищеної СЕДО, – в електронному вигляді;
які не мають підключення до захищеної СЕДО, – у паперовому вигляді через 330 Центральний вузол фельд’єгерсько-поштового зв’язку.

Розсилка наказів Генеральним штабом здійснюється до структурних підрозділів Генерального штабу, інших органів військового управління, з’єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ, організацій Збройних Сил:

які підключені до захищеної СЕДО, АСУВ “Дніпро”, – в електронному вигляді;

які не мають підключення до захищеної СЕДО, АСУВ “Дніпро”, – у паперовому вигляді через 330 Центральний вузол фельд’єгерсько-поштового зв’язку.

Розсилка наказів Командуванням об’єднаних сил Збройних Сил України, командуваннями видів Збройних Сил, окремих родів військ (сил), іншими органами військового управління здійснюється до підпорядкованих органів військового управління, з’єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ, організацій Збройних Сил:

які підключені до АСУВ “Дніпро”, – в електронному вигляді;

які не мають підключення до АСУВ “Дніпро”, – у паперовому вигляді через відповідні вузли та станції фельд’єгерсько-поштового зв’язку Збройних Сил.

293. Уповноважений структурний підрозділ, на який покладено функції інформаційного наповнення вебсайту Міноборони, формування переліків інформації, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником якої є Міноборони, забезпечує оперативне розміщення на вебсайті Міноборони та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних за адресою data.gov.ua наказів, які не містять інформації з обмеженим доступом, не мають персонального характеру.

294. Розробники наказів, а у разі їх ліквідації, перетворення чи реорганізації – їх правонаступники, упродовж 10 днів після видання наказу про внесення змін до наказу, який вони розробляли, створюють контрольний примірник такого наказу з урахуванням усіх внесених до нього змін (у форматі .doc (.docx)). Правильність тексту контрольного примірника наказу підтверджується виконавцем та керівником самостійного структурного підрозділу шляхом накладання відповідних КЕП.

Окреме доручення

295. Окреме доручення – внутрішній документ, що видається керівництвом Міноборони для розв'язання нагальних питань діяльності. Окреме доручення, як правило, має визначений строк виконання і стосується визначених структурних підрозділів Міноборони.

Проект окремого доручення готується (за вказівкою керівництва Міноборони або в ініціативному порядку відповідними структурними підрозділами) на бланках встановленого зразка (додаток 19).

Преамбула окремого доручення закінчується словом “д о р у ч а ю”, яке друкується жирним шрифтом і після якого ставиться двокрапка.

Проекти окремих доручень та додатки до них візуються КЕП у такій послідовності: автором документа, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, керівником служби діловодства, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Окреме доручення реєструється централізовано у службі діловодства.

296. У разі виникнення потреби у направленні посадової особи у відрядження, керівником відповідного структурного підрозділу готується доповідна записка керівництву Міноборони, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом наказу про відрядження передається на доповідь керівництву Міноборони, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

297. Для реєстрації відряджень ведеться окремий електронний журнал (додаток 20), під час внесення запису про відрядження до якого СЕДО здійснює автоматичне делегування повноважень в системі від однієї посадової особи до іншої на час такого відрядження.

298. Після повернення з відрядження в межах України, а також із-за кордону, працівник подає в установленому порядку відповідний звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Глава (керівник) делегації (робочої групи, представник) після повернення з відрядження із-за кордону подає в установленому порядку відповідний письмовий звіт про проведений захід міжнародного співробітництва.

Службові листи

299. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому СЕДО.

300. Службові листи складаються 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, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

301. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Міноборони документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів).

302. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа) та особисте звертання (у разі потреби), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

303. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

304. Як правило, у листі порушується одне питання.

305. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити ...”, “роз’яснюємо, що ...”, або від третьої особи однини – “міністерство інформує”, “управління вважає за доцільне”.

306. Службові листи підписуються відповідно до цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

307. Службовий лист візує автор документа, керівник структурного підрозділу Міноборони, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються питання, які потребують прийняття рішень керівництвом Міноборони) керівники заінтересованих структурних підрозділів Міноборони, а також заступник Міністра оборони або державний секретар, який координує роботу структурного підрозділу Міноборони, в якому створено відповідний лист.

Усі питання, які потребують прийняття рішення керівництвом Міноборони щодо витрачання бюджетних коштів, підлягають погодженню зі структурним підрозділом Міноборони, призначеним для фінансового забезпечення Збройних Сил, Держспецтрансслужби та виконання бухгалтерської служби Міноборони.

308. У разі підготовки вихідних листів в паперовому вигляді та підписаних керівництвом Міноборони, їх копії зберігаються у справах служби діловодства Міноборони.

309. Не допускається підписання підпорядкованими Міноборони органами військового управління, установами, організаціями ініціативних 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, центральних органів виконавчої влади та інших державних органів, без узгодження з Міноборони.

Доповідні (службові), пояснювальні записки

310. Доповідна записка укладається як з ініціативи укладача, так і за вказівкою (письмовою або усною) керівництва Міноборони.

Доповідні записки залежно від змісту можуть бути ініціативного, інформаційного або звітного характеру.

311. Зміст доповідної записки складається з трьох частин:

у першій частині викладають причини, факти або події, які стали приводом для її написання;

у другій частині викладається суть питання;

у третій частині подають чітко сформульовані пропозиції.

Форму доповідної записки наведено в додатку 21.

312. Внутрішню доповідну записку підписують керівник самостійного структурного підрозділу (якщо вона подається заступнику Міністра оборони або державному секретарю), заступник Міністра оборони, державний секретар (якщо вона подається Міністру оборони).

313. Доповідні записки, адресовані без дотримання підпорядкування, розгляду не підлягають.

314. Службова записка є різновидом доповідної записки і здійснює комунікативні зв'язки на одному рівні управління.

Службові записки – різновид внутрішнього листування між структурними підрозділами з питань матеріально-технічного, інформаційного, організаційного і господарського забезпечення.

315. Пояснювальна записка – це документ, в якому:

пояснюється зміст окремих положень основного документа (плану, звіту, проєкту);

міститься повідомлення посадової особи з поясненням певних дій, фактів, подій, що подається керівництву Міноборони або керівнику структурного підрозділу.

316. Пояснювальні записки поділяються на дві групи.

До першої групи належать документи, які супроводжують основний документ і пояснюють зміст його окремих положень.

Другу групу складають пояснювальні записки з приводу певних подій, порушення трудової і виконавської дисципліни тощо.

Текст пояснювальної записки складається з двох частин: перша містить факти, що стали приводом до написання, друга – причини, що пояснюють ситуацію, яка склалася.

317. Пояснювальні записки відрізняються від доповідних записок тим, що не містять висновків і пропозицій.

318. Якщо пояснювальна записка направляється за межі Міноборони, її оформлюють на бланку та реєструють, підписується Міністром оборони.

319. Датою пояснювальної записки є дата її підписання.

Документи до засідань колегіальних органів

320. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

321. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися дата розгляду, прізвище, власне ім'я доповідача та найменування структурного підрозділу апарату колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

Проєкт плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів Міноборони.

Керівники структурних підрозділів Міноборони подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав для внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів Міноборони. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

322. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

проект рішення (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів його апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби – проект наказу;

довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, постанови) із заінтересованими структурними підрозділами установи та у разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу; інші документи, необхідні для розгляду питань.

323. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій, зберігаються у секретаря колегіального органу.

324. У разі проведення закритого засідання колегіального органу або закритого обговорення окремих питань підготовка документів з відповідних питань здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

325. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів.

326. Секретар колегіального органу здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

Документи, подані з порушенням установленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

327. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 250-267 цієї Інструкції.

328. Рішення колегій Міноборони реалізуються шляхом видання наказів Міноборони, якими вони вводяться в дію.

Оперативні доповіді Ситуаційного центру

329. Оперативні доповіді Ситуаційного центру Міністерства оборони України складаються як з ініціативи оперативного чергового Ситуаційного центру, так і за вказівкою (письмовою або усною) безпосереднього керівника та/або керівництва Міноборони.

330. Оперативні доповіді Ситуаційного центру Міністерства оборони України доповідаються оперативним черговим Ситуаційного центру Міністерства оборони України або начальником Головного управління реагування на кризові ситуації у визначеному порядку.

Поводження з документами, які містять службову інформацію

Службова інформація

331. До службової може належати інформація:

що міститься в документах, які становлять внутрішню службову кореспонденцію; доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробленням напряму діяльності установи або здійсненням нею контрольних, наглядових функцій, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;

зібрана у процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони, яку не віднесено до державної таємниці.

332. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, розробляється експертною комісією Міноборони, створеною відповідно до законодавства, на підставі пропозицій структурних підрозділів та затверджується наказом Міноборони та оприлюднюється на офіційному веб сайті Міноборони.

333. До складу експертної комісії долучаються представники режимно-секретних та мобілізаційних підрозділів, служби криптографічного захисту, служби діловодства, підрозділу з питань запитів на інформацію або посадові особи, відповідальні за виконання відповідних функцій.

334. Керівники структурних підрозділів затверджують списки посадових осіб, які у структурних підрозділах мають право працювати з документами, що містять службову інформацію. Зазначені списки зберігаються у службі діловодства структурного підрозділу.

335. Посадові особи, які працюють, ознайомлюються з документами з грифом обмеження доступу “Для службового користування”, підлягають ознайомленню з цією Інструкцією.

336. На документах, що містять службову інформацію, проставляється реквізит “Для службового користування” із зазначенням номера примірника. На виданнях цей реквізит проставляється на обкладинці та на титулі.

337. Якщо гриф обмеження доступу “Для службового користування” неможливо нанести безпосередньо на носії інформації, він має бути зазначений у супровідному документі.

На документах, що містять службову інформацію, додатково проставляються такі відмітки:

з мобілізаційних питань – “Літер “М”;

з питань криптографічного захисту службової інформації – “Літер “К”;

з питань спеціальної інформації – “СІ”.

338. Оброблення, використання та знищення електронних документів із грифом “Для службового користування” в структурних підрозділах здійснюється відповідно до вимог нормативно-правових актів, що регулюють питання роботи з електронними документами.

339. Віднесення документів до таких, що містять службову інформацію (надання матеріальному носію інформації грифа обмеження доступу “Для службового користування”), здійснюється посадовою особою, яка створила документ, та посадовою особою, що підписує або затверджує документ на підставі Переліку відомостей Міністерства оборони України, які містять службову інформацію, затвердженого наказом Міноборони.

340. Реєстрація документів із грифом “Для службового користування”, їх розмноження (копіювання), доведення, формування у справу та тимчасове

зберігання, а також контроль за організацією діловодства щодо документів, що містять службову інформацію, покладаються на службу діловодства.

341. Документи з грифом “Для службового користування” з питань криптографічного захисту службової інформації та з питань спеціальної інформації, конверти (пакування) з відмітками “Літер “К” та “СІ”, що надійшли до служби діловодства Міноборони, передаються нерозкритими під підпис у журналі обліку конвертів (пакувань) із зазначенням дати та часу їх отримання та проставленням печатки “Для пакетів”: з відміткою “Літер “К” – до органу спеціального зв’язку (служби криптографічного захисту) Генерального штабу Збройних Сил; з відміткою “СІ” – до військової частини А2743. Документи, зазначені в абзаці першому цього пункту, зберігаються у зазначених підрозділах і до ГДА Міноборони не передаються.

Порядок приймання та реєстрації документів із грифом “Для службового користування”, які містять відмітки “Літер “К”, “СІ”, визначається окремими інструкціями.

342. Особливості організації діловодства з документами НАТО з обмеженим доступом і документами Європейського Союзу з обмеженим доступом визначаються Правилами забезпечення охорони інформації НАТО з обмеженим доступом в Україні, затвердженими наказом Служби безпеки України, Міністерства закордонних справ України, Адміністрації Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації України від 16 червня 2023 року № 224/ДСК/55/ДСК/157/ДСК, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 03 липня 2023 року за № 1129/40185.

343. Організація заходів з охорони службової інформації під час здійснення міжнародного співробітництва визначається окремими нормативно-правовими актами.

*Приймання і реєстрація документів
із грифом “Для службового користування”*

344. У разі надходження в неробочий час конвертів (пакувань) з документами з грифом “Для службового користування” вони приймаються черговим працівником структурного підрозділу, який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до служби діловодства під підпис у журналі обліку конвертів (пакувань).

345. Забороняється доставляти в неробочий час документи з грифом “Для службового користування” в установи, в яких не передбачене цілодобове чергування.

346. Вхідна кореспонденція з грифом “Для службового користування” розкривається працівниками служби діловодства, до компетенції яких належить робота з такими документами. При цьому перевіряються кількість аркушів та примірників документів, наявність додатків до них, а також відповідність реєстраційних індексів (номерів) документів, зазначених на конверті (пакуванні) та в супровідному листі, реєстраційним індексам (номерам) документів, що надійшли.

347. У разі відсутності вкладень або порушення їх цілісності, пошкодження конверта (пакування), що призвело до неможливості прочитання тексту документа, невідповідності реєстраційних індексів (номерів) документів, зазначених на конверті (пакуванні), реєстраційним індексам (номерам) документів, що надійшли, складається акт у двох примірниках (додаток 22). Один примірник акта разом з лицьовою стороною конверта надсилається відправникові, другий зберігається в службі діловодства.

348. Надіслані не за адресою документи з грифом “Для службового користування” повертають відправникові з дотриманням порядку надсилання документів, зазначеного у пунктах 393-402 цієї Інструкції.

349. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів із грифом “Для службового користування” здійснюється окремо від іншої документації відкритого доступу у Журналі реєстрації вхідних документів з грифом “Для службового користування” (додаток 23) з дотриманням вимог пунктів 139-147 цієї Інструкції. При цьому до реєстраційного індексу додається відмітка “ДСК”.

350. На документах з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації перед реєстраційним індексом проставляється відмітка “М” або “СІ” наприклад: “М/123/09-16 ДСК” або “СІ/10/291 ДСК”.

351. Вихідному супровідному листу та кожному додатку до нього присвоюється власний реєстраційний індекс.

352. Вхідному супровідному листу та додаткам до нього на паперових носіях присвоюється один номер. На кожному додатку на лицьовому боці першого аркуша проставляється відмітка, наприклад: “До вх. 1362/03-16 ДСК від 01.09.2025”.

353. На додатках, що підлягають поверненню, така відмітка проставляється на зворотному боці останнього аркуша документа.

354. Супровідний лист, що має примітку “без додатка – відкрита інформація”, також реєструється в реєстраційних формах, що використовуються для реєстрації документів, що містять службову інформацію.

355. Електронні носії інформації обов’язково надсилаються із супровідним листом.

356. Додатки та електронні носії інформації з грифом “Для службового користування”, що надсилаються із супровідним листом або надійшли разом з ним, за відсутності власних реєстраційних реквізитів повинні мати окремий реєстраційний індекс, що складається з реєстраційного індексу листа, який доповнюється порядковим номером додатка, зазначеного в реквізиті “Відмітка про наявність додатків”. Порядковий номер відокремлюється від реєстраційного індексу правобічною похилою рискою, наприклад: “123/2 ДСК” (для вхідних), “09-05/456/1 ДСК” (для вихідних).

357. На кожному вхідному документі та додатках до нього з грифом “Для службового користування” проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора відмітка про надходження документа з зазначенням скороченого найменування установи – одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання – годин і хвилин).

358. Реєстрація документів з грифом “Для службового користування” здійснюється в журналах реєстрації вхідних документів із грифом “Для службового користування” (додаток 20) або на картках формату А5 (210 x 148 міліметрів) або А6 (105 x 148 міліметрів).

359. У разі застосування карткової форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється єдина РМК (додаток 5).

360. У разі застосування автоматизованої форми реєстрації (СЕДО) реєстрація здійснюється відповідно до пунктів 60-66 цієї Інструкції.

361. Етапи проходження документів із грифом “Для службового користування” повинні обов’язково відображатися в реєстраційних формах (у журналах, картках, електронних базах даних).

362. Тираж видання, підготовленого в установі, з грифом “Для службового користування” обліковується за одним номером у журналі обліку і розподілу видань з грифом “Для службового користування” (додаток 24).

363. Додатково надруковані примірники одного і того самого видання обліковуються в журналі за новим порядковим номером. Нумерація додатково надрукованих примірників такого видання продовжується від останнього номера примірника, що був надрукований раніше.

Облік документів із грифом “Для службового користування”

364. Облік електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію (гнучких та жорстких магнітних дисків, касет та бобін з магнітною стрічкою, оптичних дисків, невід’ємної частини модулів флеш-пам’яті тощо) здійснюється службою діловодства в журналі за формою, наведеною в додатку 25 до цієї Інструкції.

365. Назва структурного підрозділу, обліковий номер електронного носія за журналом обліку, дата взяття на облік, гриф “Для службового користування” проставляються на лицьовому боці захисного пакета носія (пластмасової капсули гнучкого магнітного диска, касети або бобіни з магнітною стрічкою, на верхньому боці оптичного диска, невід’ємної частини корпусу модулів флеш-пам’яті тощо).

366. На жорсткому магнітному диску реквізити зазначаються на етикетці, наклеєній на його корпус. На ноутбуках етикетка з реквізитами наклеюється на кришку корпусу ноутбука, що закриває жорсткий магнітний диск. При цьому в журналі обліку записується серійний номер жорсткого магнітного диска.

367. Нанесення реквізитів на електронні носії здійснюється таким чином, щоб виключити можливість їх стирання.

368. Обробляти та зберігати службову інформацію на необлікованих носіях забороняється.

369. Гриф “Для службового користування” зберігається за електронним носієм інформації до моменту його знищення або зміни такого грифу.

370. Заміна електронного носія, що має гриф “Для службового користування”, у період, коли на нього поширюється гарантія, може провадитися

тільки за умови проведення такої заміни представником організації, що здійснює гарантійний ремонт, у приміщенні структурного підрозділу у присутності особи, відповідальної за експлуатацію цього носія, і подальшого залишення носія, що підлягав заміні, у розпорядженні структурного підрозділу. В інших випадках заміна електронного носія інформації, що вийшов з ладу в період перебування його на гарантії, не дозволяється.

371. У разі передачі системного блока для виконання ремонтних робіт жорсткий магнітний диск, який має гриф “Для службового користування”, вилучається та здається в діловодство посадовою особою, за якою його було закріплено в установленому порядку.

372. Видавання електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування” виконавцям здійснюється тільки через службу діловодства.

373. Передача електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування” між структурними підрозділами здійснюється за рішенням керівника структурного підрозділу через службу діловодства із супровідним листом, в якому вказуються тип електронного носія інформації, його обліковий номер, гриф “Для службового користування”, назви файлів, що містяться на носії, та їх обсяг.

374. Запис інформації з грифом “Для службового користування” для відправлення іншим структурними підрозділами чи за межі Міноборони провадиться за рішенням керівника структурного підрозділу на електронний носій інформації, на який раніше інформація з обмеженим доступом не записувалася.

Обробка службової інформації

375. Обробка службової інформації дозволяється з застосуванням комплексної системи захисту інформації з підтвердженою відповідністю. Підтвердження відповідності здійснюється за результатами державної експертизи в порядку, установленому законодавством.

376. Під час підготовки документа, що містить службову інформацію, у правому верхньому куті його першої сторінки проставляються гриф “Для службового користування” та номер примірника, наприклад:

“Для службового користування

Прим. № 2”.

377. Під час підготовки мобілізаційних документів нижче грифа “Для службового користування” проставляється позначка “Літер “М”, а документів, що стосуються засобів криптографічного захисту службової інформації, ключових документів до них, – позначка “Літер “К”, питань спеціальної інформації, – позначка “Літер “СІ” наприклад:

“Для службового користування

Літер “М”

Прим. № 3”,

або

“Для службового користування

Літер “К”

Прим. № 1”,

або

“Для службового користування

Літер “СІ”

Прим. № 1”.

378. Гриф “Для службового користування” проставляється також на першій сторінці супровідного листа до документів, електронних носіїв інформації та видань.

379. На першій сторінці кожного додатка до документа, що містить службову інформацію, вище інших відміток проставляється гриф “Для службового користування”, наприклад:

“Для службового користування

Прим. № 1

Додаток до наказу

(найменування установи)

“ _____ ” _____ 20__ р. № _____ ”.

380. У разі коли додатки надсилаються разом із супровідним листом, після тексту листа перед підписом зазначаються наявність додатків, їх обсяг, реєстраційні індекси і дати, наприклад:

“Додаток: довідка про виконання плану заходів із впровадження нових видів продукції від 23 листопада 2025 р. № 01-29/11 ДСК на 5 арк., прим. № 2, для службового користування.”.

381. Якщо в супровідному листі до документів з грифом “Для службового користування” відсутня інформація з обмеженим доступом, під грифом робиться примітка “без додатка – відкрита інформація”, наприклад:

“Для службового користування
(без додатка – відкрита інформація)
Прим. № 1”.

382. Під час друкування видань гриф обмеження доступу і номер примірника зазначаються на обкладинці та на титульному аркуші видання. Якщо видання складається з кількох частин, такий гриф зазначається на кожній його частині, що містить службову інформацію.

383. На звороті останнього аркуша примірника документа, що залишається в справі установи, у нижньому лівому куті зазначаються: кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей установи або реквізити акта комісії з питань роботи із службовою інформацією, згідно з якими інформацію віднесено до службової; назва та обліковий номер електронного носія інформації або номер автоматизованого робочого місця, з якого друкувався документ, наприклад:

“Надруковано два примірники.

Прим. № 1 – Міністерство юстиції України.

Прим. № 2 – до справи № 12-10.

Пункт 2.6 Переліку відомостей Міністерства оборони України,
які містять службову інформацію.

АРМ інвентарний номер 5”.

384. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складається список на розсилку, в якому зазначається перелік адресатів, проставляються номери примірників, що відправляються відповідним адресатам, а замість конкретних найменувань адресатів на документі робиться узагальнений напис, наприклад:

“Надруковано дев’ять примірників.

Прим. № 1 – 8 – за списком на розсилку.

Прим. № 9 – до справи № 12-10.

Пункт 2.6 Переліку відомостей Міністерства оборони України,
які містять службову інформацію.

АРМ інвентарний номер 5”.

385. На кожному примірнику вихідного документа та додатках до нього на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша зазначаються власне ім’я та прізвище виконавця і номер його службового телефону, наприклад:

“Іван Сидоренко 291 13 92”

386. Після реєстрації роздрукованих документів з грифом “Для службового користування” чернетки і варіанти (за їх наявності) знищуються виконавцем шляхом подрібнення або іншим способом (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

387. Розмноження документів із грифом “Для службового користування” відповідно до резолюції або доручення керівництва Міноборони здійснюється службою діловодства Міноборони.

388. Розмноження документів із грифом “Для службового користування” здійснюється відповідно до резолюції керівника структурного підрозділу або за умови оформлення відповідного замовлення (додаток 26, 27) з резолюцією керівника структурного підрозділу (його заступників) про дозвіл на розмноження.

389. За рішенням керівника структурного підрозділу в установленому порядку дозволу на розмноження документів із грифом “Для службового користування” можуть надаватися уповноваженими на це керівниками структурних підрозділів, в яких ці документи опрацьовуються чи зберігаються.

390. На кожному примірнику розмноженого документа, що підлягає надсиланню, від руки проставляється номер примірника.

391. Документ з грифом “Для службового користування”, одержаний від іншого органу влади для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється у випадку якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

392. Облік розмноження документів, що містять службову інформацію, здійснюється в журналі обліку розмноження документів із грифом “Для службового користування” (додаток 25).

Надсилання документів із грифом “Для службового користування”

393. Надсилання документів із грифом “Для службового користування” до адресатів у межах України здійснюється фельд’єгерсько-поштовою службою Збройних Сил. У разі нагальної потреби за дозволом керівника установи документи з грифом “Для службового користування” в межах населеного пункту можуть бути доставлені відомчим транспортним засобом або отримані у відправника працівниками служби діловодства. Документи доставляються під підпис у реєстрі. Підпис у реєстрі скріплюється печаткою.

394. Передавання інформації зі ступенем обмеження доступу “Для службового користування” в електронних комунікаційних системах здійснюється згідно з вимогами законодавства у сфері технічного та криптографічного захисту інформації.

395. Електронні носії інформації та документи “Для службового користування”, що підлягають поверненню, обов’язково надсилаються до установи із супровідним листом.

396. Видання з грифом “Для службового користування” надсилаються іншим установам разом із супровідним листом з грифом “Для службового користування”, в якому зазначаються назви (автори) видань, реєстраційні індекси, кількість та номери примірників з урахуванням вимог пунктів 380-386 цієї Інструкції.

397. Документи з грифом “Для службового користування”, що надсилаються, мають бути вкладені у конверти або упаковані у спосіб, який виключає можливість доступу та прочитання тексту чи реквізитів без порушення цілісності пакування.

398. На конвертах (упакуваннях) вказують адреси та назви одержувача і відправника, реєстраційні індекси (номери) вкладених документів із зазначенням відмітки “ДСК”. Забороняється зазначати прізвища і посади адресата, а також прізвища виконавців документів і назви структурних підрозділів.

399. У разі надсилання документів, які повинні бути розкритими відповідною посадовою особою особисто, їх уміщують в окремий конверт, у правому верхньому куті якого нижче грифа “Для службового користування” проставляється позначка “Особисто”, а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, власне ім’я одержувача. Цей конверт вкладається в новий конверт, що оформлюється відповідно до вимог, установлених цією Інструкцією.

400. У разі надсилання мобілізаційних документів на конвертах (упакуваннях) додатково робиться відмітка “Літер “М”.

401. Пересилання мобілізаційних документів в одному конверті (пакуванні) з документами, що не стосуються мобілізаційних питань, не дозволяється.

402. Забороняється надсилати за кордон видання з грифом “Для службового користування” у порядку книгообміну або для експонування на відкритих виставках, презентаціях тощо.

Зберігання документів з грифом “Для службового користування”

403. Виконані документи з грифом “Для службового користування” групуються у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ структурного підрозділу.

404. Документи з мобілізаційних питань долучаються до справ з мобілізаційної роботи, що мають відмітку “Літер “М”, а документи з питань спеціальної інформації – до справ з відміткою “СІ”.

405. Документи, що стосуються організації режимно-секретної роботи, формуються у справи у відповідному структурному підрозділі працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

406. До номенклатури включають усі довідкові і реєстраційні картотеки, журнали реєстрації та обліку з грифом “Для службового користування”.

407. У графі номенклатури справ “Індекс справи” до номера справи з документами, що мають гриф “Для службового користування”, додається позначка “ДСК”, наприклад: “04-10 ДСК”.

408. Документи з грифом “Для службового користування” залежно від необхідності допускається групувати у справи окремо або разом з іншими документами, що містять відкриту інформацію, з того самого питання.

409. На обкладинці справи, що містить документи з грифом “Для службового користування”, у правому верхньому куті проставляється відмітка “Для службового користування”.

410. Якщо у структурному підрозділі створюється значна кількість (понад 50 документів на рік кожного виду) однакових видів документів (наказів, інструкцій, планів тощо) з грифом “Для службового користування”, їх доцільно формувати в окремі справи.

411. У структурних підрозділах, у процесі діяльності яких створюється незначна кількість (до 50 документів на рік) документів з грифом “Для службового користування”, номенклатурою справ може бути передбачено

запровадження однієї справи з заголовком “Документи “Для службового користування”. Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка “ЕК” (експертна комісія).

412. Після закінчення діловодного року справа “Документи “Для службового користування” переглядається експертною комісією поаркушно і за потреби приймається рішення про її переформування. Документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що містяться в цій справі, формуються в окрему справу, якій надається окремий заголовок і яку додатково включають до номенклатури справ. Документи тимчасового зберігання залишаються в цій справі згідно з затвердженою номенклатурою справ.

413. Якщо у справі “Документи “Для службового користування” містяться лише документи тимчасового зберігання, вона може не переформуватися. Строк зберігання такої справи встановлюється відповідно до найбільшого строку зберігання документів, що містяться в ній. Відмітка “ЕК” у графі номенклатури справ “Строк зберігання” закреслюється і замінюється уточненим строком зберігання.

414. Документи з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації зберігаються в окремих робочих папках, футлярах або пакетах, на яких зазначаються прізвища та власні імена працівників, що мають право їх розкривати.

415. Робочі папки, футляри або пакети з документами з мобілізаційних питань або з питань спеціальної інформації опечатуються особистою номерною металевою печаткою працівника, який безпосередньо з ними працює.

416. Справи з документами з грифом “Для службового користування” повинні мати внутрішні описи.

Порядок передачі документів з грифом “Для службового користування”

417. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом “Для службового користування” передаються посадовим особам відповідно до резолюцій керівника структурного підрозділу або його заступників, керівників підрозділів установи.

418. Видача справ та документів з грифом “Для службового користування”, що зберігаються в службі діловодства Міноборони чи у структурних підрозділах, у тимчасове користування працівникам структурного підрозділу здійснюється з

дозволу керівника служби діловодства Міноборони чи структурного підрозділу, в якому зберігаються справи, на підставі замовлення на видавання справ (документів) з грифом “Для службового користування”, підписаного керівником структурного підрозділу-замовника.

419. Допуск посадових осіб до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань або з питань спеціальної інформації, здійснюється на підставі списку, складеного підрозділом чи посадовою особою, відповідальною за мобілізаційну роботу або роботу із спеціальною інформацією, і затвердженого керівником структурного підрозділу.

420. Видача із справ окремого документа в тимчасове користування виконавцеві цього документа, його безпосередньому керівникові, особам, які візували та підписували документ, здійснюється без оформлення замовлення.

421. Справи та видання з грифом “Для службового користування” видаються в тимчасове користування і приймаються під підпис у журналі обліку видачі справ і видань з грифом “Для службового користування” (додаток 26).

422. Робота з документами з мобілізаційних питань та питань спеціальної інформації проводиться в окремо виділених і належним чином обладнаних службових приміщеннях з дотриманням вимог, які унеможливають ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

423. Під час приймання справи “Для службового користування” працівник служби діловодства перевіряє наявність кожного аркуша всіх документів справи відповідно до її внутрішнього опису.

424. Справи з грифом “Для службового користування” видаються для тимчасового користування на строк не більше одного місяця.

425. Представники інших установ ознайомлюються з документами Міноборони з грифом “Для службового користування” та отримують копії і витяги з них за наявності письмових клопотань установ із зазначенням характеру завдання або припису на право проведення перевірки згідно з наданими законом повноваженнями та на підставі письмового дозволу керівництва Міноборони.

426. На лицьовому боці підготовлених копій документів у правому куті першого аркуша документа проставляється відмітка “Копія”. Витяги з документів оформлюються на відповідному бланку.

427. Копії документів та витяги з них засвідчуються керівником служби діловодства або іншою визначеною в інструкції установи посадовою особою, наприклад:

“Згідно з оригіналом

Керівник служби діловодства (підпис) Андрій Сидоренко

11 січня 2025 року”.

428. Виписки (витяги) з документів (видань) з грифом “Для службового користування” робляться у робочих зошитах, з аналогічним грифом. Після закінчення роботи робочі зошити надсилаються на адресу організації, яка дала запит на ознайомлення (роботу).

429. Якщо у справах служби діловодства Міноборони зберігаються документи з грифом “Для службового користування”, авторами яких є інші установи, ознайомлення з такими документами представників інших установ може бути здійснене лише за письмовою згодою установ, які є авторами цих документів.

430. По закінченні ознайомлення з документами на зворотному боці запиту робиться запис про документи (їх дати, реєстраційні індекси, заголовки), з якими було ознайомлено представника іншої установи.

431. Забороняється використовувати інформацію з документів із грифом “Для службового користування” для відкритих виступів або опублікування в засобах масової інформації, демонструвати такі документи на стендах, у вітринах на відкритих виставках або інших громадських місцях.

Порядок присвоєння грифу “Для службового користування”

432. Перегляд справ і документів з грифом “Для службового користування” з метою можливого зняття цього грифа здійснюється один раз на 5 років.

433. Рішення про зняття грифа “Для службового користування” приймається експертною комісією структурного підрозділу – виконавця документа чи правонаступника.

434. Позаплановий перегляд справ і документів із грифом “Для службового користування” здійснюється обов’язково під час передачі справ до ГДА Міноборони.

435. Позаплановий перегляд справ і документів з грифом “Для службового користування” з метою можливого зняття цього грифа може бути ініційований керівником структурного підрозділу або органом вищого рівня.

436. За рішенням експертної комісії строк обмеженого доступу до справ (документів) може бути продовжений.

437. Рішення експертної комісії оформлюється актом і затверджується керівником структурного підрозділу. В акті зазначаються види документів, їх дати та реєстраційні індекси, заголовки та номери за номенклатурою або описом справ, з яких знімається гриф “Для службового користування” або строк обмеженого доступу до яких продовжено.

438. Про скасування грифа “Для службового користування” письмово повідомляються всі установи (структурні підрозділи), яким надсилався цей документ. За необхідності можуть надсилатися витяги з акта засідання експертної комісії.

439. На обкладинках справ та документах гриф “Для службового користування” погашається працівником служби діловодства (ГДА Міноборони) шляхом закреслення цього грифа тонкою рисою та проставлення нижче на вільному від тексту місці штампа або запису від руки “Гриф обмеження доступу знято”, який засвідчується підписом і печаткою, із зазначенням дати і номера акта засідання експертної комісії. Відмітки про зняття грифа вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

440. У разі прийняття рішення експертною комісією про продовження строку обмеженого доступу до справ (документів) працівником служби діловодства робиться відмітка “Гриф обмеження доступу продовжено” в порядку, визначеному в пункті 413 цієї Інструкції, без закреслення грифа “Для службового користування”.

Архівне зберігання документів із грифом “Для службового користування”

441. Підготовка документів із грифом “Для службового користування” для архівного зберігання здійснюється відповідно до пунктів 403-416 цієї Інструкції.

442. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання з грифом “Для службового користування” включаються у відповідні описи справ разом із документами відкритого доступу. При цьому в описах до номера справи та у

графі “Індекс справи (тому, частини)” з документами з грифом “Для службового користування” додається відмітка “ДСК”.

443. Під час передачі справ з грифом “Для службового користування” на постійне зберігання до ГДА Міноборони разом з актом приймання-передачі справ подається лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

444. Відібрані для знищення справи з грифом “Для службового користування”, строк зберігання яких закінчився, включаються до акта про вилучення для знищення документів, у тому числі в електронній формі, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 30).

445. Знищення документів із грифом “Для службового користування” проводиться після затвердження акта керівником структурного підрозділу.

446. Документи з грифом “Для службового користування” знищуються або переробляються таким чином, щоб виключити можливість повного чи часткового відновлення інформації.

447. Якщо обсяг справ, відібраних для знищення, є незначним, вони можуть бути знищені в присутності членів експертної комісії, про що в акті робиться відмітка, наприклад:

“Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК знищено шляхом спалювання.

Члени експертної комісії установи:

(підпис) Петро Марченко

(підпис) Олександр Павленко

(підпис) Віктор Іваненко

11 січня 2023 р.”.

448. Електронні носії інформації знищуються шляхом механічного зруйнування (спалювання, подрібнення), який унеможлиблює відновлення інформації, що містилася на них.

449. Після знищення документів із грифом “Для службового користування” в облікових формах (картках, журналах, номенклатурах справ, описах справ тривалого (понад 10 років) зберігання) робиться відмітка “Документи знищено. Акт ____ (дата) № ____”.

450. Телефонні та адресні довідники, стенографічні записи з грифом “Для службового користування”, друкарський брак, виявлений під час друкування видань із грифом “Для службового користування”, можуть знищуватися без акта,

але з відміткою в облікових формах, що засвідчується підписами осіб, у присутності яких проведено таке знищення.

451. Справи з грифом “Для службового користування”, що формуються у службах діловодства, структурних підрозділах, повинні зберігатися у шафах (сейфах), які надійно замикаються та опечатуються.

452. Документи, що знаходяться в працівників на виконанні, а також справи з грифом “Для службового користування”, видані для тимчасового користування, можуть перебувати у виконавця протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови їх зберігання у шафах (сейфах), що надійно замикаються та опечатуються.

453. Передача документів з грифом “Для службового користування” структурним підрозділам здійснюється через службу діловодства з відповідною відміткою в облікових формах.

454. Забороняється вилучення зі справ або переміщення документів із грифом “Для службового користування” з однієї справи до іншої без дозволу служби діловодства. Про всі проведені вилучення або переміщення документів робляться відмітки в облікових формах, включаючи внутрішні описи.

455. Документи з грифом “Для службового користування” не дозволяється виносити за межі структурного підрозділу. За потреби узгодження, підписання документів з грифом “Для службового користування” в межах одного населеного пункту керівник структурного підрозділу (або його заступник), в якому цей документ (його проект) підготовлено, може дозволити винести документи співробітникам за межі структурного підрозділу.

456. Особам, відрядженим до інших населених пунктів, забороняється мати при собі документи з грифом “Для службового користування”. Такі документи заздалегідь надсилають за призначенням.

457. В окремих випадках (термінове позапланове відрядження тощо) за рішенням керівника структурного підрозділу дозволяється перевезення документів із грифом “Для службового користування” до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох посадових осіб або однією озброєною особою, які мають виконувати роботу з цими документами в іншому населеному пункті.

458. Стан організації роботи з документами, наявність та стан усіх документів, взятих на облік із грифом “Для службового користування” щорічно перевіряється комісією, що створюється розпорядчим документом керівника структурного підрозділу, у складі не менше трьох осіб.

459. У бібліотеках, де зберігається значна кількість (понад 1000) справ та видань із грифом “Для службового користування”, перевірка їх наявності може проводитися один раз на п’ять років.

460. Результати перевірок наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування” оформлюються актом (додаток 31).

Втрата носіїв інформації з грифом “Для службового користування” або розголошення відомостей, що містяться в них

461. Про факти втрати носіїв інформації з грифом “Для службового користування” або розголошення відомостей, що містяться в них, терміново інформується керівництво Міноборони, відповідні режимно-секретні органи та служби діловодства, а також письмово повідомляється органів Служби безпеки України з зазначенням обставин втрати носіїв інформації чи розголошення відомостей і вжиття заходів.

462. За фактом втрати носіїв інформації з грифом “Для службового користування” або з метою встановлення факту розголошення службової інформації, що міститься в них, наказом Міноборони або наказом керівника структурного підрозділу відповідно призначається комісія для проведення розслідування.

Комісія має право проводити засідання, отримувати письмові та усні пояснення з питань, що є предметом розслідування, вести протоколи засідань.

Члени комісії несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об’єктивність висновків розслідування, нерозголошення інформації, яка його стосується.

За результатами розслідування складається акт, який підписується членами комісії та подається на затвердження керівнику, який видав наказ про призначення розслідування.

В акті окремим розділом зазначаються обставини, причини та умови, які сприяли цьому випадку, рівень заподіяної шкоди або негативного впливу на діяльність Міноборони, а також наводиться перелік втрачених носіїв інформації і надаються пропозиції щодо їх подальшого розшуку або списання з форм обліку.

На підставі акта, за результатами службового розслідування, у разі прийняття рішення про списання з форм обліку втрачених носіїв інформації у формах робляться відповідні відмітки.

Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

463. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в Міноборони та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною та забезпечення своєчасного та належного виконання документів.

464. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в СЕДО на основі даних з РМК. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюються моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

465. Моніторинг включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання індикаторів та проводиться шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами.

466. Моніторингу підлягають усі резолюції керівництва Міноборони, в яких встановлено завдання, а також завдання, визначені законами України, постановами Верховної Ради 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 України, Віце-прем'єр-міністрів України, Державного секретаря Кабінету Міністрів України, 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 Верховної Ради України, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитами народних депутатів України, зверненнями керівництва Офісу Генерального прокурора України та керівництва Служби безпеки України, листами Рахункової палати України, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, зокрема спрямованими на виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони, інших міжнародних

договорів України з питань європейської інтеграції і домовленостей між Україною та ЄС, річних національних програм у рамках Комісії Україна – НАТО, рішень Комісії Україна – НАТО у рамках Хартії про особливе партнерство між Україною та Організацією Північноатлантичного договору та Декларації про її доповнення, інших міжнародних договорів між Україною та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання міжнародної військової, технічної та донорської допомоги, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями керівництва Міноборони, рішеннями колегії щодо яких встановлено строки їх виконання.

467. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції керівництва Міноборони.

468. Індикаторами стану виконання управлінських рішень є момент закінчення визначених дій, наприклад: накладення електронних резолюцій та доведення до кінцевого виконавця, подання співвиконавцями пропозицій, створення документа, погодження документа в структурних підрозділах Міноборони, погодження документа заінтересованими органами, проведення узгоджувальних процедур, внесення клопотання до вищих органів про продовження строку виконання (у разі необхідності), підписання документа, реєстрація та відправлення документа тощо.

469. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в Міноборони, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа або в автоматизованому режимі до РМК службою контролю.

470. Строк виконання документа може встановлюватися в нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва Міноборони. Строки виконання обчислюються в календарних днях, починаючи з дати надходження (доставки через систему взаємодії) та реєстрації документа в Міноборони 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.

471. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів у Міністерстві оборони України наведено в додатку 32 до цієї Інструкції.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом Міноборони або структурного підрозділу. Кінцевий строк виконання, як правило, зазначається в тексті документа або резолюції.

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

473. 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 Міноборони або структурному підрозділі, до якого надійшов документ.

474. У разі встановлення строку виконання до визначеного числа, місяця чи року зазначена дата є останнім днем, місяцем чи роком виконання.

475. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а в разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщає.

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

477. За потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається завчасно, без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Якщо за результатами аналізу поданої інформації перенесення строку не матиме негативних наслідків, контроль за виконанням завдання здійснюється з урахуванням нового строку. Організацію контролю та моніторингу за виконанням завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб та керівництва Міноборони, здійснює державний секретар Міністерства оборони України. Безпосередній контроль та моніторинг за виконанням документів у Міноборони покладається на штатний підрозділ (службу контролю).

478. Організацію контролю та моніторингу у структурному підрозділі здійснює його керівник. Безпосередній контроль та моніторинг за виконанням

документів здійснює особа, відповідальна за діловодство, або інша посадова особа, яка призначається рішенням керівника структурного підрозділу.

479. Під час здійснення контролю основними методами, що застосовуються, є:

моніторинг документів, внесених до СЕДО, щодо виконання конкретних доручень та аналіз строків виконання індикаторів;

отримання від виконавців, вивчення та аналіз відповідної проміжної або підсумкової інформації про виконання документів;

поглиблене вивчення і перевірка стану виконання доручень безпосередньо у структурному підрозділі.

480. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль (постановку на контроль), визначення форм і методів контролю, контроль за станом виконання, облік, узагальнення та аналіз стану виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання, зняття (прийняття рішення щодо зняття) документів із контролю, направлення виконаного документа до справи.

481. Контроль за станом виконання передбачає такі види робіт:

постановка документів (доручень) на контроль, автоматичне формування картотеки контрольних документів;

щотижневе надсилання до структурних підрозділів електронного повідомлення (нагадування) про планову дату виконання документів (не рідше одного разу на тиждень на два тижні вперед), яке здійснюється службою контролю або у структурному підрозділі особою, яка призначена рішенням керівника структурного підрозділу відповідальною за безпосередній контроль;

моніторинг документів, внесених до СЕДО, строків виконання індикаторів та надання до структурних підрозділів запитів по телефону щодо отримання від виконавців інформації про хід виконання конкретних доручень;

облік і узагальнення результатів моніторингу за виконанням документів (доручень) та аналіз відповідної проміжної або підсумкової інформації.

482. Як основна форма контролю застосовується автоматизований контроль виконання документів. Автоматизований контроль за виконанням документів є складовою частиною роботи в СЕДО і здійснюється за допомогою сформованої РМК.

483. Моніторинг виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання та включає автоматичне отримання інформації про хід виконання індикаторів та за необхідності щоденний пошук необхідної інформації, який здійснюється з

урахуванням вихідних, вхідних реєстраційних індексів, видів документів, дати, номера документа, виконавця, кореспондента, строку виконання, визначених індикаторів, змісту тощо та передбачає автоматичне формування відомостей про стан виконання документів та формування переліків несвоєчасно виконаних та невиконаних документів.

484. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівництва Міноборони або керівництва структурного підрозділу шляхом прийняття рішення про необхідність контролю та внесення в РМК інформації щодо строків виконання, виконавців та індикаторів виконання управлінських рішень.

485. РМК документів, що перебувають на контролі, групуються в картотеці за строками виконання документів виконавцями або кореспондентами, групами документів (накази, доручення вищих органів влади тощо).

486. В одній РМК на один контрольований документ може бути заведено кілька контрольних вкладок (карток) в залежності від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

487. Перелік індикаторів для виконання кожного завдання формується на основі типового переліку індикаторів, що містить СЕДО, службою контролю відповідно до змісту та складності завдання. Стан їх виконання заповнюється (відображається) автоматично в контрольних картках (вкладка до РМК) на кожне завдання та в окремих звітах, що передбачені структурою СЕДО.

488. За необхідності службі контролю (моніторингу) надається можливість вносити додаткові індикатори в залежності від складності документа, виконання якого контролюється.

489. Доступ до переліку індикаторів забезпечується:
посадовій особі служби контролю (моніторингу), яка його сформувала, з можливістю внесення змін;
посадовій особі структурного підрозділу, відповідального за виконання документа – у режимі для ознайомлення (без права внесення змін).

490. У разі зміни строків виконання індикатора в РМК проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою служби контролю.

491. Дані про хід виконання документа, одержані за результатами моніторингу в СЕДО вносяться до РМК (контрольна картка (вкладка до РМК)). При цьому попередні записи не закреслюються.

492. Після завершення роботи над документом до РМК службою контролю вноситься відмітка про завершення його виконання на підставі статусу призначення зареєстрованого проєкту електронного документа. Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

493. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання (у разі відхилень виконавцю службою контролю надсилаються попередження за допомогою електронних нагадувань). Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до РМК уповноваженою особою служби контролю.

494. Служба контролю після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу. Документ може бути закритий “до справи” лише після внесеної до РМК відмітки про припинення моніторингу.

495. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в службі діловодства Міноборони вихідних документів про виконання завдань. У разі документування управлінської інформації в електронній формі днем виконання завдання вважається день одержання адресатом електронного документа, надісланого СЕДО.

496. Зведення про виконання документів, що підлягали індивідуальному контролю (перелік невиконаних та виконаних із порушенням встановлених строків) у Міноборони складається та узагальнюється службою контролю станом на перше число кожного місяця і до 5 числа наступного місяця подається державному секретарю Міністерства оборони України (або за його рішенням Міністру оборони України) та за його дорученням доводиться до заступників Міністра оборони України, керівництва Збройних Сил та керівників структурних підрозділів (додаток 33).

497. Службою контролю структурного підрозділу (призначеною особою) інформація про результати виконання взятих на контроль документів доповідається керівнику щоденно і щомісячно до 3 числа наступного місяця (станом на перше число кожного місяця) у вигляді зведення про виконання документів, що підлягали індивідуальному контролю (додаток 33).

Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

498. Номенклатура справ призначена для встановлення у Міноборони єдиного порядку формування справ для документів, створених у електронній та паперовій формах, 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.

499. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується у Міноборони, а також справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо.

500. У Міноборони складаються номенклатури справ Держспецтрансслужби, 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.

501. Зведена номенклатура (додаток 34) формується СЕДО на основі номенклатур справ самостійних структурних підрозділів апарату Міноборони в автоматизованому режимі за структурним принципом. Розділами в такій номенклатурі справ є найменування структурних підрозділів.

502. Номенклатура справ установи створюється в електронній формі (додаток 35) службою діловодства на кожен календарний рік, не пізніше 15 листопада поточного року.

503. СЕДО автоматично здійснює візуалізацію номенклатури справ установи за встановленою формою, яка друкується, схвалюються ЕК установи та подається на погодження експертно-перевірній комісії ГДА Міноборони (далі – ЕПК ГДА Міноборони), після чого затверджується керівником Міноборони

(згідно з розподілом обов'язків) та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

504. Зведена номенклатура справ Міноборони та 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 чинного 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.

505. 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 ГДА Міноборони для здійснення контролю за повнотою складення описів справ.

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

507. Номенклатура справ установи зберігається та використовується СЕДО для автоматизації процесів формування документів у справі.

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

Формування справ

509. Формування справ – це групування виконаних документів у справі відповідно до номенклатури справ.

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

511. Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строку зберігання, створених в електронній формі, уповноважений засвідчувач виготовляє паперові копії таких документів, які він засвідчує. Засвідчена копія повинна містити перелік визначених цією Інструкцією реквізитів, нанесених за

допомогою QR-коду. Засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справі відповідно до номенклатури справ для зберігання, які передаються до архівного підрозділу.

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

513. Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

514. З метою надання права засвідчувати паперові копії електронних документів, призначені для передачі на зберігання до архівного підрозділу, а в подальшому до ГДА Міноборони, визначаються уповноважені засвідчувачі:

для документів зі Зведеної номенклатури справ апарату Міноборони наказами державного секретаря;

для номенклатур справ самостійних структурних підрозділів апарату Міноборони наказами керівників структурних підрозділів Міноборони.

До таких наказів обов'язково додаються зразки підписів власноруч усіх уповноважених засвідчувачів та відбитки печаток, спеціально призначених для здійснення засвідчення документів, як приклад:

Засвідчую паперову копію електронного документа Уповноважений засвідчувач Департаменту воєнної політики та стратегічного планування Міністерства оборони України
(підпис, Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
“ ____ ” _____ 20 ____ року

515. Зазначені накази видаються у двох оригінальних примірниках, один з яких передається до ГДА Міноборони.

516. Періодичність виготовлення паперових копій електронних документів встановлюється службою діловодства Міноборони та може відбуватися після закриття діловодного року, щоквартально або одразу після завершення виконання електронного документа, закінчення чергового тому електронної справи тощо.

517. Вимоги до формування справ у паперовому вигляді, складення річних розділів описів справ, передавання документів на тимчасове зберігання до архівного підрозділу визначені Правилами організації діловодства та архівного

зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2005 року № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181.

518. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у структурному підрозділі здійснюються службою діловодства Міноборони.

Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання

519. 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.

520. Експертиза цінності документів проводиться відповідно до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004:

у поточному діловодстві – під час складання номенклатури справ, формування документів у справи і перевіряння правильності віднесення документів до відповідних справ, підготовки справ до передавання на архівне зберігання;

в архівному підрозділі – у процесі приймання справ на зберігання та підготовки їх до передачі на зберігання до ГДА Міноборони.

521. За результатами експертизи цінності документів в електронній формі складаються електронні описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з питань особового складу та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

522. Описи справ та акти розглядаються ЕК апарату Міноборони одночасно, після чого в установленому порядку подаються на розгляд ЕПК ГДА Міноборони.

Після схвалення/погодження ЕПК ГДА описів справ постійного зберігання, акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, та затвердження його державним секретарем (керівником відповідного структурного підрозділу) служба діловодства має право знищити визначені таким актом документи.

523. Приймання-передавання документів до ГДА Міноборони від джерел формування Національного архівного фонду здійснюється відповідно до річного Плану-графіка здавання документів.

524. Строк зберігання документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання службою діловодства Міноборони становить 5 років, після чого сформовані у справи документи передаються до ГДА Міноборони.

525. Заявки (пропозиції) на включення до Плану-графіка передачі документів військової частини (установи) надсилають до ГДА Міноборони до 01 червня поточного року.

Директор Департаменту інформаційно-
організаційної роботи та контролю
Міністерства оборони України

Неля БІГУН

Додаток 1
до Інструкції з діловодства та
документування управлінської
інформації в Міністерстві
оборони України
(пункт 5)

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 – ГУВЮ), 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 ГУВЮ 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). Проєкт відповіді підлягає погодженню з ГУВЮ.

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 вимагається 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.

Додаток 2
до Інструкції з діловодства та
документування управлінської
інформації в Міністерстві
оборони України
(підпункт 13 пункту 11)

ПОСАДА

До (номер документа) від (дата документа)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ (*головний виконавець*)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ (*співвиконавець у разі визначення*)

Текст резолюції

Термін виконання (*при необхідності*)

(*Для інформації, до відома*)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата підписання

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ (*підписант*)

Додаток 3
до Інструкції з діловодства та
документування управлінської
інформації в Міністерстві
оборони України
(пункт 26)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів Міністерства оборони України,
що не підлягають реєстрації службою діловодства*

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Навчальні плани, програми (копії).
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Прейскуранти (копії).
6. Норми витрат матеріально-технічних засобів.
7. Вітальні листи і запрошення.
8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
9. Наукові звіти за темами.
10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
11. Форми статистичної звітності.
12. Договори.

*Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах (бухгалтерській службі, кадровій службі, бібліотеці, службі науково-технічної інформації).

Додаток 4
до Інструкції з діловодства та
документування управлінської
інформації в Міністерстві
оборони України
(пункт 58)

Підсумкові дані*
обліку обсягу документообігу

_____ (найменування структурного підрозділу)
за період з _____ р. по _____ р.

Документи	Кількість документів		
	в електронній формі	у паперовій формі	усього
Вхідні			
Вихідні			
Внутрішні			
Усього			

Керівник
служби діловодства

_____ (підпис)

_____ (ініціал, прізвище)

“___” _____ 20__ р.

* За потреби звіт може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 5
до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в Міністерстві оборони України
(пункти 62, 334)

РЕЄСТРАЦІЙНО-МОНІТОРИНГОВА КАРТКА

Лицьовий бік

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Автор документа (кореспондент)											Вид документа											Строк виконання								
70 мм											70 мм											70 мм								
Дата та реєстраційний індекс надходження													Дата та реєстраційний індекс документа																	
105 мм													105 мм																	
Номер примірника											Кількість аркушів											Кількість додатків								
70 мм											70 мм											70 мм								
Заголовок документа або короткий зміст																														
Резолюція або відповідальний виконавець																														
Позначка про виконання															Розписка в одержанні документа															
210 мм																														

Зворотний бік

Контрольні позначки																														
Примітки																														
фонд №										опис №										справа №										
70 мм										70 мм										70 мм										
210 мм																														

Додаток 6
до Інструкції з діловодства та
документування управлінської
інформації в Міністерстві
оборони України
(пункт 62)

ПОРЯДОК
заповнення реквізитів реєстраційно-моніторингової картки

Реквізити	Пояснення до заповнення
Назва виду документа	Заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється. Під час реєстрації листів графа не заповнюється
Автор (кореспондент)	Під час реєстрації документа, що надійшов, зазначаються 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, переноситься на 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, переноситься на РМК з документа, що надійшов або надсилається
Дата надходження	Дата надходження документа до установи переноситься на РМК з реєстраційного штампа
Індекс	Індекс, присвоєний вхідному документу установою – одержувачем, переноситься під час реєстрації надходження на РМК з реєстраційного штампа. Після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами
Заголовок документа або короткий зміст	Переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до правил
Резолюція	Переноситься на РМК з документа основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції
Відповідальний виконавець	Прізвище, ініціал відповідального виконавця переносяться з резолюції, за потреби зазначається номер телефону

Строки виконання	Проставляється число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами). Під час реєстрації ініціативного документа, що надсилається, проставляється очікувана дата надходження відповіді
Позначка про виконання	Короткий запис того, як вирішено питання по суті або дата та індекс документа-відповіді

Додаток 7
до Інструкції з діловодства та
документування управлінської
інформації в Міністерстві
оборони України
(пункт 105)

ПРАВИЛА оформлення документів у Міністерстві оборони України

1. Для підготовки текстів службових документів у Міністерстві оборони України використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту “Прізвище виконавця і номер його телефону”, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 х 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 х 210 міліметрів) – через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається до Президента України, друкується на папері формату А4 (210 х 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 16 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Міністерства юстиції України, друкується з використанням шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів “Адресат”, “Гриф затвердження”, “Гриф погодження” відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5-3 міжрядкових інтервали.

3. Назва виду документа друкується великими літерами напівжирним шрифтом.

4. Розшифрування підпису в реквізиті “Підпис” друкується на рівні

останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 міліметри (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

6. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

125 міліметрів – для імені та прізвища реквізиту “Підпис”;

90 міліметрів – для реквізиту “Адресат”;

100 міліметрів – для реквізитів “Гриф затвердження” та “Гриф обмеження доступу до документа”;

10 міліметрів – для абзаців у тексті.

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів “Дата документа”, “Заголовок до тексту документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, найменування посади у реквізитах “Підпис” та “Гриф погодження”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом” та для першого реквізиту “Гриф затвердження”, якщо їх у документі два, а також слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”.

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого поля; другий – через 104 міліметри від межі лівого поля.

9. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова “Додаток” і “Підстава” друкуються від межі лівого поля, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

10. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

11. У разі підготовки документів у паперовому вигляді тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи непостійного зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит “Підпис” повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

12. Текст – головний елемент документа, що містить сукупність речень (кількох чи багатьох), послідовно об’єднаних змістом і побудованих за правилами певної мовної системи. Він є способом відтворення зв’язного мовлення, тобто висловлювання, пов’язаного однією темою, основною думкою та структурою.

Більшість текстів повинна містити такі основні логічно взаємозумовлені частини (елементи):

вступна, у якій зазначають привід та безпосередню причину укладення документа (вказується історія питання);

доказова (описова, мотивувальна) – частина, у якій наводяться конкретні факти, докази, пояснення, міркування, розрахунки, посилання та інші матеріали (розкривається суть питання, проблеми);

закінчення (висновкова, резолютивна) – містить пропозиції, рішення, висновки тощо (формулюється кінцева мета документа).

Заголовок до тексту документа має містити головну ідею документа, бути лаконічним і точним, з максимальною повнотою розкривати зміст документа. Заголовки починаються з прийменника “Про”, наприклад: розпорядження, рішення, наказ (про що?) “Про призначення”, “Про розподіл обов’язків”, “Про стан...”. Після заголовків крапка не ставиться.

Наявність тих чи інших елементів тексту, їх послідовність залежить від конкретного документа, його змісту і мети.

Текст документа повинен містити повну, достовірну, об’єктивну і аргументовану інформацію, викладену чистою (літературною) мовою, нейтральним тоном, стисло, грамотно, зрозуміло, без повторень (тавтології) та вживання “зайвих” слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження і використані без певної стилістичної мети (“вільна вакансія”, “моя автобіографія”, “моя власна думка”, “власноручний підпис” тощо).

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти в тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою.

Розділи нумеруються римськими цифрами, а також в окремих випадках вони можуть поділятися на глави.

Форма анкети використовується у разі викладення в цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак.

Постійною інформацією в анкеті є узагальнені ознаки, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною – конкретні характеристики.

Таблична форма документа використовується у разі викладення в цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак.

Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне ціле з заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення.

Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому куті – слова “Продовження додатка”.

Укладаючи текст, слід дотримуватись певних технічних вимог і логіки його викладу, невиконання яких стає причиною найбільш поширених помилок і неточностей:

на бланку друкується тільки перша сторінка, а друга й наступні – на чистих аркушах однакового із бланком розміру, кольору й гатунку;

якщо текст займає не одну сторінку, то на другу сторінку підпис службової особи (керівника) можна переносити лише за умови наявності на ній не менше двох рядків тексту;

не бажано також на другу сторінку переносити один рядок тексту чи слово від попереднього абзацу; не бажано починати один рядок нового абзацу на сторінці, що закінчується, краще почати новий абзац на наступній сторінці.

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

Для проєктів 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.”

Додаток 8
до Інструкції з діловодства та
документування управлінської
інформації в Міністерстві
оборони України
(пункт 122, 123)

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ
УКРАЇНИ

проспект Повітряних Сил, 6, м.Київ,
03168
тел.: (044) 230-73-30
E-mail: admou@post.mil.gov.ua
web: www.mod.gov.ua
код згідно з ЄДРПОУ 00034022



MINISTRY OF DEFENCE
OF UKRAINE

6, Povitrianykh Syl Avenue, Kyiv,
03168, Ukraine
phone: (044) 230-74-67
E-mail: admou@post.mil.gov.ua
web: www.mod.gov.ua

№ _____ від _____ 20__ р.

Додаток 9
до Інструкції з діловодства та
документування управлінської
інформації в Міністерстві
оборони України
(пункт 122, 123)



**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ
УКРАЇНИ**

проспект Повітряних Сил, 6

Київ, 03168

Тел.: (044) 230-73-30

E-mail: admou@post.mil.gov.ua

Код ЄДРПОУ 00034022

На № _____ від _____

Г

Г

Додаток 10
до Інструкції з діловодства та
документування управлінської
інформації в Міністерстві
оборони України
(пункт 122,123)



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

03168, м. Київ, пр-т Повітряних Сил, 6
E-mail: admou@post.mil.gov.ua
Код ЄДРПОУ 24966552

№ _____

Додаток 11
до Інструкції з діловодства та
документування управлінської
інформації в Міністерстві
оборони України
(пункт 122)



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

_____ м. КИЇВ

№ _____

Додаток 12
до Інструкції з діловодства та
документування управлінської
інформації в Міністерстві
оборони України
(пункт 122)

**МІНІСТР
ОБОРОНИ УКРАЇНИ**

**ГОЛОВНОКОМАНДУВАЧ
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ**

НАКАЗ

м. Київ

№ _____

Додаток 13
до Інструкції з діловодства та
документування управлінської
інформації в Міністерстві
оборони України
(пункт 122)



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

ДИРЕКТИВА

_____ м. Київ

№ _____

Додаток 14
до Інструкції з діловодства та
документування управлінської
інформації в Міністерстві
оборони України
(пункт 122)

**МІНІСТР
ОБОРОНИ УКРАЇНИ**

**ГОЛОВНОКОМАНДУВАЧ
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ**

ДИРЕКТИВА

м. Київ

№ _____

Додаток 15
до Інструкції з діловодства та
документування управлінської
інформації в Міністерстві
оборони України
(пункт 152)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження
у Міністерстві оборони України

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проєктування, капітальне будівництво об'єктів; на проведення науково-дослідних, проєктно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
5. Номенклатури справ структурних підрозділів апарату Міноборони.
6. Нормативи (витрачання матеріально-технічних засобів, електроенергії; технологічного проєктування; чисельності працівників тощо).
7. Описи справ, які визначені в службі діловодства структурних підрозділів апарату Міноборони.
8. Переліки (посад працівників із ненормованим робочим днем; типових, відомчих документів із строками зберігання тощо).
9. Плани (виконання організаційних заходів в апараті Міноборони; будівельно-монтажних, науково-дослідних, конструкторських робіт; впровадження нової техніки; постачання, розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством

від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо).

10. Посадові інструкції (функціональні обов'язки).

11. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).

12. Протоколи засідань колегіальних органів.

13. Структура апарату Міноборони.

14. Форми уніфікованих документів.

15. Штатні розписи (штати) структурних підрозділів апарату Міноборони.

Примітка. Гриф та печатка проставляються на інших документах, визначених наказами Міноборони.

Додаток 16
до Інструкції з діловодства та
документування управлінської
інформації в Міністерстві
оборони України
(пункт 228, 230)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів Міністерства оборони, підписи на яких
скріплюються/засвідчуються печаткою установи

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проєктів наказів (директив) Міноборони.
3. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
4. Документи (посвідчення тощо), що засвідчують права військовослужбовців та працівників; довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
6. Довіреності (доручення) на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні; на представництво інтересів Міноборони в судах різних інстанцій.
7. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
9. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
10. Кошторис витрат (на утримання апарату Міноборони; на підготовку та освоєння виробництва зразків озброєння та військової техніки, матеріально-

технічних засобів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).

11. Номенклатури справ структурних підрозділів апарату Міноборони.

12. Описи справ, які визначені в службі діловодства структурних підрозділів апарату Міноборони.

13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання військовослужбовців та працівників).

14. Протоколи (погодження планів поставок зразків озброєння та військової техніки, матеріально-технічних засобів).

15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

16. Спільні документи (рішення, накази, директиви), підготовлені від імені двох і більше установ.

17. Трудові книжки.

18. Штатні розписи (штати) структурних підрозділів апарату Міноборони, органів військового управління.

Додаток 17
до Інструкції з діловодства та
документування управлінської
інформації в Міністерстві
оборони України
(пункт 245)

Планування підготовки проєктів актів в Міноборони

1. Підготовка проєктів законодавчих, інших нормативно-правових актів (далі – проєкти актів) та наказів Міноборони здійснюється на підставі:

завдань, визначених законами України, актами і дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр-міністра України, наказами Міноборони та дорученнями керівництва Міноборони;

Орієнтовного плану підготовки проєктів законодавчих та інших нормативно-правових актів у Міністерстві оборони України на рік;

Плану діяльності Міністерства оборони України з підготовки проєктів регуляторних актів на рік;

Орієнтовного плану підготовки проєктів наказів Міністерства оборони України на рік.

2. Проєкти актів та наказів Міноборони готуються структурними підрозділами Міноборони, Апаратом Головнокомандувача Збройних Сил України, органами військового управління Збройних Сил України, Держспецтрансслужбою, Національним університетом оборони України, науковими, науково-дослідними та іншими установами (організаціями), які безпосередньо підпорядковані Міноборони (далі – структурні підрозділи).

3. В Орієнтовному плані підготовки проєктів законодавчих та інших нормативно-правових актів у Міністерстві оборони України на рік (форма А) зазначається:

орієнтовна назва проєкту акта;

обґрунтування необхідності прийняття проєкту акта;

підстава для розроблення проєкту акта (із зазначенням відповідного компетенційного нормативно-правового акта);

розробник проєкту акта (структурний підрозділ, визначений відповідальним за безпосереднє розроблення проєкту акта, організацію його підготовки та подання на погодження до заінтересованих органів, правову експертизу, внесення на розгляд Уряду) та співвиконавці (структурні підрозділи, які беруть участь у розробленні проєкту акта та його погодженні) за потреби;

строки підготовки проєкту акта (погодження, направлення на зовнішнє погодження, проведення правової експертизи, внесення на розгляд Уряду).

4. У Плані діяльності Міністерства оборони України з підготовки регуляторних актів (форма Б) зазначається:

- вид проєкту регуляторного акта;
- назва проєкту регуляторного акта;
- цілі прийняття регуляторного акта;
- строки підготовки проєкту регуляторного акта;
- відповідальний структурний підрозділ (розробник проєкту акта).

У разі підготовки проєкту регуляторного акта, не внесеного до Плану діяльності Міністерства оборони України з підготовки регуляторних актів на рік, розробник повинен не пізніше десяти робочих днів з дня початку підготовки цього проєкту надати до юридичної служби апарату Міноборони відповідні пропозиції для внесення змін до Плану діяльності Міністерства оборони України з підготовки регуляторних актів.

5. В Орієнтовному плані підготовки проєктів наказів Міністерства оборони України (форма В) зазначається:

- орієнтовна назва проєкту наказу;
- обґрунтування необхідності видання проєкту наказу;
- підстава для розроблення проєкту наказу (із зазначенням відповідного компетенційного нормативно-правового акта);
- розробник проєкту наказу (структурний підрозділ, визначений відповідальним за безпосереднє розроблення проєкту наказу, організацію його погодження, подання на підпис, подання на державну реєстрацію) та співвиконавці (структурні підрозділи, які беруть участь у розробленні проєкту наказу та його погодженні) за потреби;
- строки підготовки проєкту наказу (погодження, подання на підпис тощо).

6. Орієнтовний план підготовки проєктів законодавчих та інших нормативно-правових актів у Міністерстві оборони України на рік, Орієнтовний план підготовки проєктів наказів Міністерства оборони України на відповідний рік та План діяльності Міністерства оборони України з підготовки проєктів регуляторних актів на відповідний рік (далі – плани Міноборони) формуються на підставі пропозицій структурних підрозділів з урахуванням завдань, визначених законами України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр-міністра України, наказами Міноборони та дорученнями керівництва Міноборони.

Пропозиції структурних підрозділів до планів Міноборони надаються відповідно до визначених керівництвом Міноборони завдань, а також ініціативно виключно з тих питань, що належать до їх компетенції, та повинні містити інформацію, визначену в пунктах 3 – 5 цього додатка.

Відповідні пропозиції структурного підрозділу не можуть передбачати завдань для іншого структурного підрозділу щодо розроблення проєктів актів та наказів без попереднього погодження таких пропозицій з відповідним структурним підрозділом.

Пропозиції Головнокомандувача Збройних Сил України та підпорядкованих йому органів військового управління до планів Міноборони подаються юридичною службою Генерального штабу.

7. Пропозиції до планів Міноборони на наступний рік подаються структурними підрозділами до юридичної служби апарату Міноборони щорічно до 01 листопада.

Юридична служба апарату Міноборони проводить аналіз наданих пропозицій та формує проєкти планів Міноборони на наступний рік, які погоджуються структурними підрозділами.

Проєкти планів Міноборони за результатами їх погодження подаються юридичною службою апарату Міноборони на затвердження Міністру оборони України в такі терміни:

до 01 грудня – План діяльності Міністерства оборони України з підготовки проєктів регуляторних актів на наступний рік;

до 15 грудня – Орієнтовний план підготовки проєктів законодавчих та інших нормативно-правових актів у Міністерстві оборони України на наступний рік;

до 25 грудня – Орієнтовний план підготовки проєктів наказів Міністерства оборони України на наступний рік.

8. Плани Міноборони на поточний рік можуть доповнюватися (уточнюватися) з урахуванням нових завдань, які передбачають підготовку проєктів актів або видання наказів Міноборони.

Пропозиції структурних підрозділів щодо доповнення до планів Міноборони подаються до юридичної служби апарату Міноборони щомісячно до 20 числа з урахуванням вимог, визначених пунктом 6 цього додатку.

За результатами аналізу та узагальнення пропозицій структурних підрозділів юридична служба апарату Міноборони готує проєкти доповнень до планів Міноборони, які подає на затвердження державному секретарю Міністерства оборони України.

9. Плани Міноборони та доповнення до них після їх затвердження підлягають доведенню в установленому порядку до структурних підрозділів уповноваженим органом у сфері діловодства Міноборони.

10. План діяльності Міністерства оборони України з підготовки проєктів регуляторних актів на відповідний рік підлягає оприлюдненню в установленому законодавством України порядку на офіційному вебсайті Міноборони в мережі Інтернет.

11. У структурних підрозділах на підставі планів Міноборони готуються Плани підготовки проєктів законодавчих, інших нормативно-правових актів, наказів Міністерства оборони України на відповідний рік (форма Г), які затверджуються керівниками структурних підрозділів.

Зазначені плани структурних підрозділів підлягають уточненню з урахуванням пункту 8 цього додатка.

12. Про стан виконання завдань, визначених планами Міноборони, доповідають:

1) державному секретарю (через юридичну службу апарату Міноборони):
щомісячно до 25 числа – керівники структурних підрозділів (юридична служба Генерального штабу – за структурні підрозділи Генерального штабу та підпорядковані Головнокомандувачу Збройних Сил України органи військового управління) зростаючим підсумком станом на поточний місяць з урахуванням усіх завдань, визначених до кінця року;

до 25 грудня – керівники структурних підрозділів (юридична служба Генерального штабу – за структурні підрозділи Генерального штабу та підпорядковані Головнокомандувачу Збройних Сил України органи військового управління) щодо виконання завдань за рік;

2) юридична служба апарату Міноборони (за результатами узагальнення доповідей структурних підрозділів):

щомісячно до 10 числа – державному секретарю Міністерства оборони України про виконання завдань за минулий місяць;

до 20 січня – Міністру оборони України про виконання завдань у Міноборони за минулий рік.

13. Контроль виконання планів Міноборони здійснюється юридичною службою апарату Міноборони.

Безпосередня відповідальність за виконання завдань, визначених планами Міноборони, покладається на керівників структурних підрозділів.

Юридична служба апарату Міноборони під час проведення перевірок

стану правової роботи перевіряє організацію та стан виконання планів Міноборони у структурних підрозділах.

14. Перенесення термінів (строків) підготовки проєктів актів чи наказів Міноборони, у тому числі передбачених планами Міноборони, здійснюється за рішенням Міністра оборони України або державного секретаря Міністерства оборони України на підставі поданих за належністю обґрунтованих пропозицій (доповідей) керівників структурних підрозділів (у разі потреби додаткового часу для у зв'язку з необхідністю проведення узгоджувальних процедур, додаткового врегулювання правовідносин шляхом видання компетенційного нормативно-правового акта вищої юридичної сили чи іншого нормативно-правового акта, проведення юридичної експертизи чи перевірки літературним редактором значного за обсягом проєкту акта та з інших поважних причин).

Зняття з опрацювання завдань щодо підготовки проєктів актів чи наказів здійснюється за рішенням Міністра оборони України на підставі поданих за належністю обґрунтованих пропозиції (доповідей) керівників структурних підрозділів із зазначенням конкретних причин, які унеможливають видання відповідного проєкту акта чи наказу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Міністр оборони України
 “ _____ ” _____ 20__ р.

ОРИЄНТОВНИЙ ПЛАН

підготовки проєктів законодавчих та інших нормативно-правових актів у Міністерстві оборони України на _____ рік

№ з/п	Орієнтовна назва проєкту акта	Обґрунтування необхідності прийняття	Підстава для розробки	Розробник Співвиконавці	Строки подання		
					на погодження до заінтересованих органів	на правову експертизу до Мін'юсту	на розгляд КМУ
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Проєкти законів України							
2. Проєкти актів Президента України							
3. Проєкти актів Кабінету Міністрів України							

Керівник юридичної служби апарату
 Міністерства оборони України
 (посада)

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міністр оборони України

“ _____ ” _____ 20__ р.

ПЛАН

діяльності Міністерства оборони України з підготовки проєктів регуляторних актів на _____ рік

№ з/п	Вид регуляторного акта	Назва проєкту регуляторного акта	Цілі прийняття регуляторного акта	Строки підготовки	Відповідальний структурний підрозділ	Примітка
1	2	3	4	5	6	7
. Структурні підрозділи Міністерства оборони України						
. Структурні підрозділи Генерального штабу Збройних Сил України						
. Інші органи військового управління Збройних Сил України						

Керівник юридичної служби апарату
Міністерства оборони України
(посада)

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Форма В

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міністр оборони України

“ _____ ” _____ 20__ р.

ОРИЄНТОВНИЙ ПЛАН
підготовки проєктів наказів Міністерства оборони України на _____ рік

№ з/п	Орієнтовна назва проєкту наказу	Обґрунтування необхідності видання	Підстава для розроблення*	Розробник співвиконавці	Строки підготовки	
					погодження	на підпис МОУ
1	2	3	4	5	6	7
1. Структурні підрозділи Міністерства оборони України						
2. Структурні підрозділи Апарату Головнокомандувача Збройних Сил України, Генерального штабу Збройних Сил України						
3. Інші органи військового управління Збройних Сил України						

Керівник юридичної служби апарату
Міністерства оборони України
(посада)

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

*Підставою для розроблення проєкту наказу Міністерства оборони України є наявність повноважень Міністерства оборони України на видання відповідного наказу з посиланням на приписи законів та інших нормативно-правових актів вищої юридичної сили.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник структурного підрозділу

“ _____ ” _____ 20__ р.

ОРИЄНТОВНИЙ ПЛАН

підготовки проєктів законодавчих, інших нормативно-правових актів, наказів Міністерства оборони України

у _____ на _____ рік

(назва структурного підрозділу)

№ з/п	Пункт Плану МОУ	Вид проєкту акта	Орієнтовна назва проєкту акта	Обґрунтування необхідності видання (цілі прийняття)	Підстава для розроблення	Головний виконавець Виконавці	Строки подання		
							на внутрішнє погодження	на зовнішнє погодження	на підпис МОУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Посадова особа структурного підрозділу, визначена відповідальною за підготовку законодавчих, інших нормативно-правових актів, наказів Міністерства оборони України у структурному підрозділі (керівник юридичної служби)

_____ (посада, військове звання)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Підготовка проєктів актів в Міноборони

1. Етап ініціювання та визначення виду документа

Розробник (відповідний структурний підрозділ) визначає категорію документа, який необхідно створити:

наказ з основної діяльності: регламентує завдання, функції та порядок роботи підрозділів;

наказ з кадрових питань: стосується призначення, звільнення, відпусток або заохочень особового складу;

наказ державного секретаря: видається з питань, що належать до компетенції держслужби та апарату;

директива Міністра оборони: документ стратегічного або оперативного планування.

Підстава для розробки:

ініціативний порядок: виявлена потреба у врегулюванні певного питання розробником;

нормативна вказівка: виконання вимог законодавства, рішень Уряду або прямих доручень керівництва.

2. Експертиза та антикорупційний контроль

Після підготовки першої чернетки проєкту, він проходить спеціальні перевірки:

комісія з питань таємниць: обов'язковий етап для перевірки наявності відомостей, що становлять державну таємницю, та присвоєння відповідного грифа секретності;

антикорупційна експертиза: проєкти наказів (директив) за необхідності погоджуються з уповноваженим підрозділом з питань запобігання та виявлення корупції. Це стосується документів, що мають корупціогенні ризики (розподіл ресурсів, тендери тощо).

3. Процедура зовнішнього та юридичного погодження

Цей етап є критичним для забезпечення законності документа:

погодження заінтересованими підрозділами: розробник розсилає проєкт усім службам, чий інтерес торкається документ.

Термін: не більше 72 годин.

Юридична служба: останній етап візування перед підписом. Юристи перевіряють відповідність проекту Конституції та законам України.

Термін: 72 години.

Доопрацювання: якщо в процесі погодження виникли зауваження, документ повертається розробнику. Після виправлення цикл погодження може бути повторений.

Примітка: У разі критичної термінової потреби може бути застосована скорочена процедура, яка передбачає паралельне або прискорене візування за рішенням керівництва.

4. Фіналізація та видання

Підписання: готовий та завізований проект подається підписанту (Міністру оборони або посадовій особі, що виконує його обов'язки).

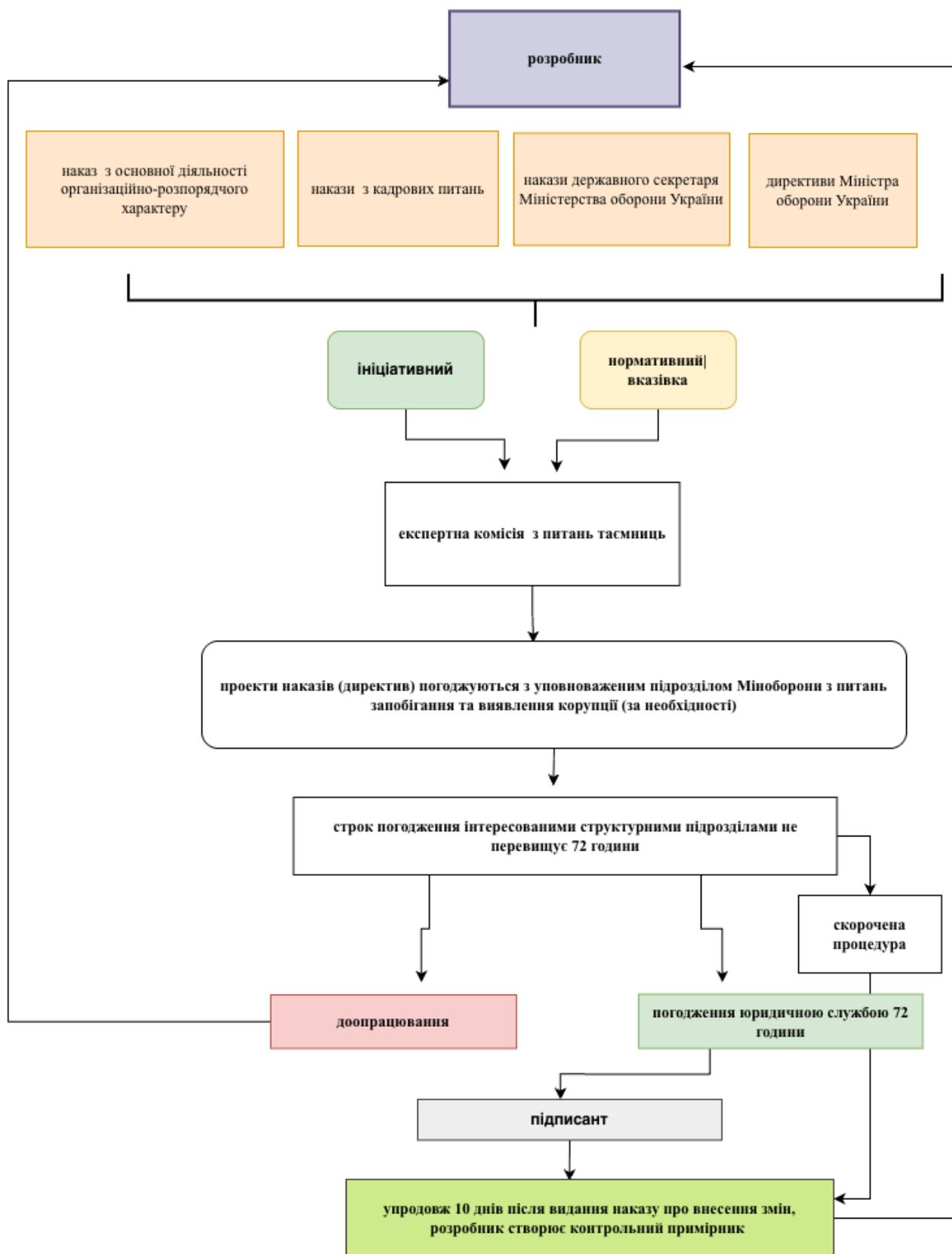
Реєстрація: після підпису документ реєструється в системі електронного документообігу та отримує номер і дату.

5. Пост-видавничий контроль

Робота розробника не завершується на етапі підпису:

Упродовж 10 днів після видання наказу (особливо якщо він вносить зміни до вже існуючих актів), розробник зобов'язаний створити контрольний примірник.

Контрольний примірник — це актуальна версія основного документа з уже «вписаними» новими змінами для зручності подальшого користування.



Додаток 19
до Інструкції з діловодства та
документування управлінської
інформації в Міністерстві
оборони України
(пункт 295)

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

ОКРЕМЕ ДОРУЧЕННЯ

Додаток 20
до Інструкції з діловодства та
документування управлінської
інформації в Міністерстві
оборони України
(пункт 297)

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

№ з/п	Прізвище та ініціали особи, що відряджається	Посада	Місце відряд- ження	Дата і номер наказу (розпоряд- ження)	Дата відбуття	Дата прибуття	Прізвище та ініціали особи, що заміщує
----------	---	--------	---------------------------	---	------------------	------------------	--

Додаток 21
до Інструкції з діловодства та
документування управлінської
інформації в Міністерстві
оборони України
(пункт 311)



**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ
УКРАЇНИ**

проспект Повітряних Сил, 6
Київ, 03168
Тел.: (044) 230-73-30
E-mail: admou@post.mil.gov.ua
Код ЄДРПОУ 00034022

Посада
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(бланк структурного підрозділу)

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Від:

Стосовно:

Суть питання:

Пропозиції:

Посада

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 22
до Інструкції з діловодства та
документування управлінської
інформації в Міністерстві
оборони України
(пункт 347)

Найменування структурного підрозділу

АКТ
про відсутність вкладень у конверті (упакуванні)

№ _____

(місце складення)

Цей акт складено _____
(найменування посади керівника служби діловодства)

(прізвище та ініціал)

У присутності _____
(посади, прізвища, ініціали посадових осіб)

про те, що під час розкриття конверта (упакування), надісланого з

(найменування установи, що надіслала документи)

не виявлено такі вкладення _____,
(назви і реєстраційні індекси документів, які не виявлено)

Посада керівника служби діловодства _____
(підпис) (ініціал, прізвище)

Додаток 26
до Інструкції з діловодства
та документування
управлінської інформації в
Міністерстві оборони
України
(пункт 388)

ДОЗВОЛЯЮ

Посада керівника

(підпис)

(ініціал, прізвище)

_____ 20__ р

ЗАМОВЛЕННЯ
на розмноження документа
з грифом “Для службового користування”

(вид документа)

(дата реєстрації)

(реєстраційний індекс)

№

(номер примірника)

(заголовок або короткий зміст)

Кількість сторінок у примірнику _____

Кількість примірників, які необхідно виготовити _____

Особливі умови розмноження _____

Виконавець _____

(ініціал та прізвище)

Посада керівника підрозділу
структурного підрозділу

(підпис)

(ініціал, прізвище)

Посада керівника служби діловодства

(підпис)

(ініціал, прізвище)

_____ 20__ р.

Прийнято до виконання

(найменування посади працівника,
що виконує роботи з розмноження)

(підпис)

(ініціал, прізвище)

_____ 20__ р

Додаток 27
до Інструкції з діловодства та
документування управлінської
інформації в Міністерстві
оборони України
(пункт 388)

ДОЗВОЛЯЮ

Посада керівника

(підпис)

(ініціал, прізвище)

_____ 20__ р

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з грифом
“Для службового користування”

(мета видачі справ з грифом “Для службового користування”)

№ з/п	Номер справи	Заголовок справи	Мета або підстава роботи з документами	Прізвище та ініціал працівника, якому видається справа
1	2	3	4	5

(посада керівника структурного підрозділу)

(підпис)

(ініціал, прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 28
до Інструкції з діловодства та
документування управлінської
інформації в Міністерстві
оборони України
(пункт 374, 392)

ЖУРНАЛ
обліку розмноження документів
із грифом “Для службового користування”

№ з/п	Дата розмноження	Вид документа, його заголовок або короткий зміст	Дата та реєстраційний індекс документа	Кількість аркушів	Кількість примірників	Прізвище та ініціал, посадової особи, яка дала дозвіл на розмноження	Дата видачі розмножених примірників	Прізвище, ініціал, працівника, який отримує розмножені примірники, підпис	Відмітка про знищення документів
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Додаток 29
до Інструкції з діловодства
та документування
управлінської інформації в
Міністерстві оборони
України
(пункт 403)

ЖУРНАЛ
обліку видачі справ і видань
з грифом “Для службового користування”

№ з/ п	Назва справи або видання	Номер справи, номери примірників видань та кількість сторінок	Підрозділ і прізвище працівника	Підпис і дата		Приміт- ка
				отримання	повернення	
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 30
до Інструкції з діловодства та
документування управлінської
інформації в Міністерстві
оборони України
(пункт 444)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади керівника
структурного підрозділу

підпис, власне ім'я, прізвище
дата

АКТ
№ _____

про вилучення для знищення документів,
у тому числі в електронній формі,
не внесених до Національного архівного фонду

№ _____

(місце складення)

На підставі _____
(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)
вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення,
документи фонду № _____
(назва фонду)

Поряд- ковий номер	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенк- латур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номен- клатурою або номер справи за описом	Кіль- кість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

Посада особи, яка проводила
експертизу цінності документів

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 ____ р.

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Міністерства оборони
№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Галузевого державного архіву
№ _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК _____

_____ (найменування державної архівної установи)
(протокол _____ № _____).

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в _____
(найменування установи)

_____ на переробку за приймально-здавальною
накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення*.

Посада особи, яка здала
(знищила) документи**

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20____ року

* Необов'язкове поле, застосовується у разі передачі іншій установі для знищення.

** Особа, яка провела знищення.

Додаток 31
до Інструкції з діловодства та
документування управлінської
інформації в Міністерстві
оборони України
(пункт 460)

АКТ

про результати перевірки наявності та фізичного стану документів,
справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом “Для службового
користування” та організації роботи з ними

від _____ 20__ р. № _____

На підстаі _____
(назва розпорядчого документа)
від _____ 20__ р. № _____

Комісією у складі: _____
(найменування посади, ініціал і прізвище голови комісії та її членів)

з _____ 20__ р. по _____ 20__ р. проведено перевірку
наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв
інформації з грифом “Для службового користування” та організації роботи з
ними.

У результаті проведення перевірки встановлено:

1. Усього за описами (номенклатурами справ, журналами реєстрації)
_____ (кількість документів, справ, видань, електронних носіїв інформації)

З них:
наявні _____
(реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

відсутні _____

2. Виявлено документи, справи, видання, електронні носії інформації, не внесені
до описів (номенклатур справ, журналів реєстрації),

3. Характеристика фізичного стану документів, справ, видань. Електронних
носіїв інформації та стану організації роботи з ними _____

Голова комісії

(підпис)

(ініціал та прізвище)

члени комісії:

(підпис)

(ініціал та прізвище)

(підпис)

(ініціал та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника структурного підрозділу

(в/зв) (підпис) (ініціал, прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ р.

Додаток 32
до Інструкції з діловодства та
документування управлінської
інформації в Міністерстві
оборони України
(пункт 471)

СТРОКИ

виконання основних документів у Міністерстві оборони України

1. Акти Президента України – у разі коли в акті Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – у п'ятнадцятиденний строк, депутата місцевої ради – у встановлений зазначеною радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) – протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проєктів нормативно-правових актів – до 10 днів після розгляду проєкту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

У разі повернення за результатами засідання урядового комітету проєкту нормативно-правового акту, якщо строк доопрацювання не визначено, проєкт вноситься до Кабінету Міністрів не пізніше ніж через 10 днів після його розгляду на засіданні урядового комітету.

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати України у строк до 15 днів з дня реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено у документі).

6. Відповідь на запит членів Рахункової палати надаються протягом чотирнадцяти днів з дня отримання запиту, якщо у ньому не встановлено інший строк.

Письмові зауваження щодо змісту проєкту звіту відповідному члену Рахункової палати, який їх розглядає та складає довідку про результати розгляду зауважень надаються у п'ятиденний строк.

У місячний строк надається інформація про результати розгляду рішення Рахункової палати, заплановані та вжиті у зв'язку з цим заходи.

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію – не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача в письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

8. Звернення громадян – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення.

При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

9. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них строку.

10. Адвокатський запит – не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту надається відповідна інформація, копії документів, крім інформації з обмеженим доступом і копій документів, в яких міститься інформація з обмеженим доступом.

У разі якщо адвокатський запит стосується надання значного обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду адвокатського запиту може бути продовжено до двадцяти робочих днів з обґрунтуванням причин такого продовження, про що адвокату письмово повідомляється не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання адвокатського запиту.

11. Запит Національного антикорупційного бюро направлений в порядку статті 17 Закону України “Про Національне антикорупційне 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 антикорупційного бюро за зверненням відповідного суб'єкта може продовжити строк надання інформації на строк не більше двох календарних днів.

Пропозиції або рекомендації Національного антикорупційного бюро щодо усунення причин і умов, які сприяють вчиненню кримінальних правопорушень - 30 днів.

12. Запит Національного агентства з питань запобігання корупції – у продовж десяти робочих днів з дня одержання.

13. Запит надісланий від Державного бюро розслідування розглядається протягом трьох днів, а в разі неможливості – не пізніше 10-денного строку, надати відповідну інформацію або повідомити про причини, що перешкоджають її наданню.

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 продовження не може перевищувати 30 днів з дня його одержання.

15. Документ з позначкою “ТЕРМІНОВО” – до 7 календарних днів.

Продовження додатка 32

16. Документ з позначкою “НЕВІДКЛАДНО” – у день отримання, але не більше однієї доби.

Додаток 33
до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в Міністерстві оборони України (пункти 496, 497)

ЗВЕДЕННЯ

про виконання документів, що підлягали індивідуальному контролю у _____ 20__ році

1. Зведення про виконання документів за _____ 20__ р.

№ з/п	Найменування та індекси структурних підрозділів	Документи на контролі (за типами документів)				
		Усього завдань	з них			% виконання
			не виконано	порушено строк виконання	усього порушень	
1	2	3	4	5	6	7

2. Перелік документів, які у _____ 20__ р. обліковані, як невиконані або виконані з порушенням строку

№ п/п	Номер доручення вищого органу	Номер доручення Міноборони	Зміст завдання	Строк виконання	Стан виконання
Департамент юридичного забезпечення МО України					
Департамент державного гарантування якості МО України					

Найменування посади керівника служби контролю

_____ 20__ р

_____ (підпис)

_____ (ініціал, прізвище)

Додаток 34
до Інструкції з діловодства та
документування управлінської
інформації в Міністерстві
оборони України
(пункт 501)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

підпис, власне ім'я, прізвище, дата

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

Структурний підрозділ: апарат Міністерства оборони України

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
(найменування структурного підрозділу)							
(найменування структурного підрозділу)							

Кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, 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 або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, керівника служби діловодства та працівника архівного підрозділу

(кваліфікована електронна позначка часу)

(статус)

Додаток 35
до Інструкції з діловодства
та документування
управлінської інформації в
Міністерстві оборони
України
(пункт 502)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
установи
підпис, власне ім'я, прізвище, дата

Міністерство оборони України

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
(в електронній формі)

Структурний підрозділ: 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 або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, 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 або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, керівника служби діловодства та працівника архівного підрозділу
(кваліфікована електронна позначка часу) (статус)