

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Південного міжрегіонального  
управління Міністерства юстиції  
(м. Одеса)

від «06» червня 2023 року №927/13.1-03

**ІНСТРУКЦІЯ  
З ДІЛОВОДСТВА В ПІВДЕННОМУ МІЖРЕГІОНАЛЬНОМУ  
УПРАВЛІННІ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ (М.ОДЕСА)**

**ЧАСТИНА ПЕРША**

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

**Розділ І**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Інструкція з діловодства в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса) (далі - Інструкція з діловодства) відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та інших актів законодавства визначає:

порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архіву Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (далі – Управління);

загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - СЕВ);

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Інструкція з діловодства встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

Інструкція з діловодства поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються Управлінням.

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно- правовими актами та не можуть регулюватися Інструкцією з діловодства.

Вимоги Інструкції з діловодства до роботи з первинно-обліковою, банківською, звітно-статистичною, науково-технічною документацією

поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами.

## 2. Основна форма ведення діловодства в Управлінні є електронна.

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

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

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

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

3. Загальні засади документування управлінської інформації в Управлінні та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються частиною другою Інструкції з діловодства.

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

5. Проходження в діловодстві Управління одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

6. В Інструкції з діловодства терміни вживаються у такому значенні:

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

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

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

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

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

б) електронний документообіг Управління - обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву;

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

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

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

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

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

12) електронна справа - сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, електронного внутрішнього опису та засвідчуваного напису справи;

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

14) 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 інші;

15) індикатори стану виконання документів - визначені критерії етапів проходження документів в Управлінні з метою їх моніторингу;

16) контроль - комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень);

17) система моніторингу - комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) в Управлінні;

18) опис справ в електронній формі - довідник в електронній формі,

призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду;

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

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

21) погоджувач - посадова особа, що здійснює візування (погодження) проєкту документа;

22) правовий статус - набрання електронними даними юридичної сили;

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

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

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

26) реєстратор - працівники Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю, уповноважені на здійснення реєстрації вхідної та/або вихідної кореспонденції Управління; особа, відповідальна за діловодство в структурному підрозділі Управління та уповноважена реєструвати внутрішню та вихідну кореспонденцію за підписом керівника структурного підрозділу;

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

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

29) СЕД Управління - сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві Управління;

30) служба діловодства – структурні підрозділи Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю, що забезпечують реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу Управління;

31) служба контролю - посадові особи Управління організаційного

забезпечення, документообігу та контролю, відповідальні за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

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

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

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

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

36) формування електронних справ - групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ Південного міжрегіонального управління.

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

7. Організація електронного документообігу в Управлінні покладається на Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю (далі – Управління організаційного забезпечення), які забезпечують:

розроблення в Управлінні єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

розроблення номенклатури справ Управління;

реєстрацію та облік документів;

контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах апарату Управління;

організацію документообігу, надання допомоги структурним підрозділам Управління у формуванні справ та підготовку для передавання їх до архіву Управління;

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами апарату Управління вимог Інструкцій з діловодства та національних стандартів;

проведення перевірок стану діловодства в Управлінні та його структурних підрозділах;

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

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

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

ініціювання та проведення в Управлінні підвищення кваліфікації працівників апарату Управління з питань діловодства.

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

Центральний відділ документування Управління організаційного забезпечення розробляє Інструкцію з діловодства, якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

9. Діловодство Управління, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням СЕД Управління, інтегрованої до СЕВ.

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

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

12. Технічне супроводження СЕД в Управлінні та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів і сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у СЕД, їх ведення та актуалізація в Управлінні покладаються на Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення.

## **Розділ II**

### **МІЖВІДОМЧИЙ ОБМІН ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ**

13. Обмін електронними документами через СЕВ здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в Управлінні.

Обмін документами поза СЕВ допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 2 Інструкції з діловодства.

14. Доставка електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів) забезпечується СЕВ.

15. Користувачі СЕВ відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до СЕД.

### **Приймання вхідних електронних документів**

16. Електронні документи, що надходять до Управління через СЕВ, приймаються Управлінням організаційного забезпечення.

17. Електронний документ, що завантажився із СЕВ до СЕД Управління, вважається доставленим адресату.

18. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі реєстратором Управління організаційного забезпечення з використанням СЕД.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом Управління або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу відповідно до розподілу функціональних обов'язків в Управлінні;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

19. Попередній розгляд електронних документів здійснюється у день надходження (доставки) або наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після 16:00, у вихідні, святкові та неробочі дні. Кореспонденція установ вищого рівня розглядається першочергово.

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

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 Інструкції з діловодства) або оформлено з порушенням вимог пунктів 112 та 113 Інструкції з діловодства;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

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

відсутній пов'язаний з електронним документом, кваліфікований електронний підпис підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена Інструкцією з діловодства;

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

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її

змісту людиною;

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

У цих випадках реєстратори Управління організаційного забезпечення відмовляють у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

### **Надсилання вихідних електронних документів**

21. Надсилання електронних документів (за підписом керівного складу Управління та керівників самостійних структурних підрозділів Управління) через СЕВ їх адресатам здійснюється працівником Управління організаційного забезпечення.

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

Не може бути відправлений через СЕВ електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами Інструкції з діловодства або який оформлено з порушенням вимог пунктів 112 і 113 Інструкції з діловодства.

22. Із системи електронного документообігу установи до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

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

У разі ненадходження відправнику протягом шести годин з моменту відправки електронного документа, електронного 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 електронного 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 20 цієї Інструкції, вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.



## Журнал обміну електронних документів

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

25. Журнал обміну складається з таких розділів:

надіслані - номер і дата реєстрації електронного документа, адресат, короткий зміст, прізвище реєстратора, вид, дата і час надсилання, а також атрибути електронного повідомлення;

отримані - вихідні номер і дата реєстрації електронного документа, кореспондент, дата і час доставки;

zareєстровані - 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, відповідального за виконання документа в Управлінні, прізвище, власне ім'я, телефон та службова електронна пошта керівника, прізвище, власне ім'я працівника, відповідального за виконання документа в Управлінні, 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.

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

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

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

27. Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

про надсилання - статусне електронне повідомлення «Надіслано» та дата і час надсилання;

про доставку - статусне електронне повідомлення «Доставлено» та дата і час доставки;

про реєстрацію - статусне електронне повідомлення «Зареєстровано» та номер і дата реєстрації електронного документа;

про відмову у реєстрації - статусне електронне повідомлення «Відмова у реєстрації», дата, час, підстава відмови, прізвище, власне ім'я реєстратора, яким здійснено відмову.

Також СЕВ має здійснювати оперативне інформування користувача СЕВ

про:

позитивний результат технічної перевірки СЕВ надісланого користувачем СЕВ документа та його постановку в чергу на завантаження до СЕД адресата;  
кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до СЕД користувача.

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

28. Інформаційний обмін з працівниками інших установ здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

29. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

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

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

інформування про прийняті Управлінням рішення;

з'ясування стану опрацювання Управлінням електронних документів, що надійшли на їх розгляд.

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

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

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

## **Розділ III**

### **ОРГАНІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ**

33. Організація документообігу Управління здійснюється за допомогою СЕД Megapolis.DocNet, що інтегрується із СЕВ.

34. СЕД повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій документів та взаємозв'язок із СЕД інших установ.

### **Облік обсягу електронного документообігу**

35. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі СЕД Управління.

36. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній формі (додаток 1).

## Реєстрація документів

37. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в Управлінні, реєструються в СЕД.

38. Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах (далі - документи) в автоматизованому режимі заповнюється РМК, до якої вносяться всі обов'язкові та додаткові реквізити документа відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

39. РМК електронного документа створюється в СЕД в електронній формі.

40. До обов'язкових реквізитів, що вносяться до РМК, належать: вид документа, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис підписувача або кваліфікована електронна печатка установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в установі із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, 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.

41. До додаткових реквізитів, що вносяться до РМК, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами Управління, наявність та перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, електронні повідомлення СЕВ, примітки, строк передавання до архіву Управління, позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

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

43. У зв'язку з окремим територіальним розташуванням, реєстрація вхідної кореспонденції Управління здійснюється особами, відповідальними за діловодство в Управлінні державної реєстрації та Управліннях забезпечення примусового виконання рішень в областях.

Реєстрація вихідної кореспонденції Управління за підписом керівного складу здійснюється відповідним відділом або сектором Управління

організаційного забезпечення.

44. Факсограми, електронні документи, що надходять електронною поштою без/з кваліфікованим електронним підписом (кваліфікованою електронною печаткою), які надсилаються між іншими користувачами СЕВ, реєстрації не підлягають.

45. У СЕД формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про документи, які надходять їм на опрацювання.

46. Порядок внесення реквізитів у РМК та їх розміщення визначається Інструкцією з діловодства.

### **Реєстрація вхідних документів**

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

48. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у СЕД.

49. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код або проставляється штамп про присвоєний СЕД реєстраційний номер та створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до РМК.

50. Вхідний документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором передається безпосередньо до структурного підрозділу Управління, визначеного в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ.

### **Перевірка кваліфікованого електронного підпису**

51. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки здійснюється 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 19 вересня 2018 року № 749.

52. В Управлінні застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

53. Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та/або печатки здійснюються з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги».

### **Реєстрація вихідних документів**

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

55. Надсилання документів незалежно від форми їх створення, здійснюється через систему взаємодії.

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 СЕВ, та документів, визначених пунктом 2 Інструкції з діловодства.

56. Якщо адресат не є користувачем СЕВ, виконавець створює паперову копію електронного документа, яку згідно з вимогами Інструкції з діловодства засвідчує відповідальна посадова особа структурного підрозділу та передає виконавцю для надсилання за належністю.

57. У разі надсилання фотокопії документа через СЕВ оригінал вихідного документа в паперовій формі передається до структурного підрозділу Управління (автору документа).

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

### **Кваліфікована електронна печатка**

59. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою, визначається Інструкцією з діловодства на підставі актів законодавства (додаток 3 частини другої Інструкції з діловодства).

60. Наказом Управління визначається порядок використання кваліфікованої електронної печатки.

Кількість електронних печаток, що використовуються Управлінням, не обмежується.

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

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

61. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором в РМК відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов'язків) начальника Управління, заступників начальника Управління або керівників самостійних структурних підрозділів Управління, які розглядають документ в Управлінні першими (далі - первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через СЕД.

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам (заступникам керівника Управління або

керівникам самостійних структурних підрозділів Управління), які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

62. Документи одразу після їх реєстрації передаються на первинний розгляд:

начальнику Управління або особі, яка виконує його обов'язки - документи, що надійшли від Верховної Ради України, Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, запити та звернення народних депутатів України або інші, визначені начальником Управління документи;

першому заступнику начальника Управління, заступникам начальника Управління, заступнику начальника міжрегіонального управління – начальнику Управління примусового виконання рішень у Дніпропетровській області, регіональним координаторам, начальнику Управління державної реєстрації, начальникам Управлінь забезпечення примусового виконання рішень в областях згідно з розподілом функціональних обов'язків - акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, документи, що надійшли від структурних підрозділів Управління, організацій, установ та підприємств, що належать до сфери Управління, відповіді на доручення, документи, що стосуються безпосередньої діяльності.

### **Електронна резолюція**

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

В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі структурні підрозділи, які беруть участь в опрацюванні документа та 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.

64. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців), зміст доручення, строк виконання, кваліфікований електронний підпис посадової особи.

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

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

65. 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).

66. На електронну резолюцію посадової особи накладається кваліфікований електронний підпис цієї ж посадової особи.

67. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції керівництва Управління визначаються посадові особи, відповідно до розподілу функціональних обов'язків;

отримання керівництвом Управління або керівником самостійного структурного підрозділу Управління електронного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції не передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення із документом;

електронною резолюцією може бути визначено головного виконавця, співвиконавців, строки виконання, отримувачів документа «до відома».

Внесення електронних резолюцій до СЕД здійснюється Управлінням організаційної роботи або безпосередньо розпорядником резолюцій.

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

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

69. Керівники структурних підрозділів Управління опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через СЕД за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

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

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

71. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого обов'язково здійснюється через Управління організаційної роботи, працівниками якого вносяться відповідні відмітки до РМК. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це Управлінню організаційної роботи.

72. 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 до 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 працівникам Управління для ознайомлення через СЕД Управління, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис - підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису (кваліфікована електронна позначка часу). У такому випадку в СЕД Управління автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб Управління, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім'я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (електронна позначка часу).

## **Розділ IV**

### **ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ**

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

73. Документування управлінської інформації в електронній формі полягає у створенні електронних документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням вимог, установлених Інструкцією з діловодства.

74. Реквізити, визначені Інструкцією з діловодства, вносяться до РМК.

#### **Бланки документів**

75. Організаційно-розпорядчі документи Управління оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

76. Бланки Управління додаються спеціалістами під час створення документу у відповідності до обраного виду електронного документа.

77. Бланки кожного виду візуалізуються на основі кутового розміщення реквізитів.

78. Для підготовки документів в електронній формі спеціалістами створюються документи шляхом завантаження до СЕД відповідного бланку, а саме:

загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 2);



спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування Іноземними мовами (додаток 3);

бланк конкретного виду документа (бланк наказу, рішення колегії, доручення, протоколу) (додаток 4).

бланки самостійних структурних підрозділів Управління та деяких їх відділів (додаток 5);

типові бланки територіальних структурних підрозділів Управління (додаток 6).

79. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком з СЕД Управління.

80. Бланки документів, створених у електронній формі, не нумеруються та не потребують обліку.

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

81. Дата підписання визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованим електронним підписом.

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

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

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

### **Оформлення додатків**

85. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 91 Інструкції з діловодства. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

86. На додатках до наказу, положення, правил, інструкції 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 Інструкції з діловодства в  
Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства юстиції  
(м. Одеса)  
(частина перша, пункт 99).

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 Південного  
міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції (м. Одеса)  
«Про затвердження Плану заходів»

### **Реєстраційний індекс документів**

87. Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовується реєстраційний індекс головного виконавця.

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

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

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;  
реквізит підписувача (підписувачів та дату підписання з електронної позначки часу (лише для QR-коду);  
дані про погодження (лише для актів).

90. Під час реєстрації паперових документів використовується штрих-код, а при реєстрації актів лише QR-код.

### **Гриф затвердження документа**

91. У разі коли електронний документ затверджується постановою, рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви (у називному відмінку) виду документа, яким затверджується створений документ, із зазначенням дати його затвердження і номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Південного міжрегіонального  
управління Міністерства юстиції  
(м. Одеса)  
від 12 березня 2022 року № 100/03-08

Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому куті першої сторінки документа.

### **Дані про виконання документів**

92. Відмітка про закінчення виконання документа вноситься до РМК та містить автоматично згенеровано СЕД слова «До справи», номер справи, а також короткі відомості про його 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 04.03.2017

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

#### **Протоколи**

93. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до Інструкції з діловодства або рішення колегіального органу.

94. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується кваліфікованим електронним підписом секретаря колегіального органу (далі - секретар) або уповноваженої особи та додається до протоколу.

95. Протоколи та витяги з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою Управління, яку накладає служба діловодства і надсилається у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

#### **Службові листи**

96. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку Управління.

97. Датою листа є дата його реєстрації.

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

98. Оформлення документів про службові відрядження (додаток 7) визначається пунктами 138-141 частини другої Інструкції з діловодства.

### **Підготовка проектів електронних документів**

99. За підготовлений проект електронного документа відповідальним є автор документа, у разі візування документа кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

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

100. Підготовка проекту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

проект електронного документа готується автором документа в СЕД Управління;

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

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

внесення до РМК в автоматизованому режимі індексу справи за номенклатурою справ, до якої належить електронний документ, що створюється;

зазначення обов'язкового статусу призначення проекту електронного документа (ініціативний, інформаційний, проміжна відповідь, подання про зміну строку, запит на додаткову інформацію, остаточне виконання);

формулювання проекту доручення до документа здійснюється у тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, наприклад: Центральному відділу документування Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю Південного міжрегіонального управління; керівникам структурних підрозділів тощо;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у РМК.

101. Ім'я файла вихідного проекту 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 ... № ...  
Д 1\_Порядок (положення, інструкція тощо)...  
Д2 Таблиця (графік, план тощо)...  
Сканована копія листа ...

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

102. Погодження проєкту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в РМК, що забезпечується СЕД Управління на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у РМК.

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

104. Погодження та підписання проєкту електронного документа здійснюється у такому порядку:

проєкт електронного документа спочатку візується його автором, керівником підпорядкованого підрозділу, структурного підрозділу (відповідального підрозділу) та уповноваженими особами інших структурних підрозділів Управління, зазначеними в РМК;

проєкт електронного документа візується заступником начальника Управління, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проєкту електронного документа (погодження інших заступників начальника Управління, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається);

у разі погодження проєктів наказів в електронній формі проєкт наказу візується керівником структурного підрозділу апарату Управління, начальником Управління організаційної роботи та завідувачем сектору з питань запобігання і виявлення корупції Управління;

проєкт електронного документа візується всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність візи яких передбачено в РМК, при цьому візування проєкту електронного документа не затверджує зазначений документ;

проєкт електронного документа підписується керівництвом Управління або керівником самостійного структурного підрозділу Управління, які затверджують електронний документ.

105. Не погоджений у відповідному порядку проєкт електронного документа не передається на підписання (затвердження).

106. Уповноважені особи інших структурних підрозділів за фактом надходження до них через СЕД Управління проєкту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

107. Свою позицію щодо опрацьованого проєкту електронного документа

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

У разі внесення редакційних правок до проєкту електронного документа СЕД Управління:

зберігає поточну версію проєкту електронного документа (без редакційних правок) з усіма накладеними на неї електронними цифровими підписами (що підтверджуються) в архіві версій проєкту електронного документа;

створює нову версію проєкту електронного документа (без кваліфікованих електронних підписів), яка стає поточною версією проєкту електронного 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 затвердження документа.

108. За рішенням керівництва Управління, визначеного в Інструкції з діловодства, погодження проєкту електронного документа (за винятком наказів начальника Управління) може здійснюватися у такому порядку:

проєкт електронного документа візується його автором, після чого СЕД Управління автоматично надсилає його на ознайомлення керівнику підпорядкованого підрозділу та керівнику структурного підрозділу (відповідального підрозділу), заступнику керівника Управління, який координує роботу відповідального підрозділу та уповноваженим особам інших структурних підрозділів установи, зазначених в РМК;

погоджувач, зазначений в РМК, протягом строку, визначеного згідно з Порядком роботи в СЕД Megapolis.DocNet, залежно від обсягу та/або виду документа має ознайомитися з проєктом електронного документа та у разі наявності зауважень вносить їх до проєкту електронного документа;

якщо погоджувач протягом зазначеного в РМК строку не погодив та не вніс зауважень до проєкту електронного документа, СЕД автоматично вносить до РМК інформацію про погодження цього проєкту за замовчуванням. Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження.

Автоматичне погодження електронних документів (погодження за замовчуванням) не стосується проходження їх юридичної експертизи.

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

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

## Підписання проєктів електронних документів

### Підписувач

111. Посадові особи є підписувачами проєктів електронних документів в межах своїх повноважень.

112. Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються Управлінням до Міністерства юстиції України на виконання доручень Міністра юстиції України, заступників Міністра юстиції Міністерства юстиції України, Державного секретаря Міністерства юстиції України (в т.ч. ініціативних листів), Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади на місцях є начальник Південного міжрегіонального управління або особа, яка виконує його обов'язки.

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

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються заступниками начальника Управління згідно з розподілом функціональних обов'язків або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень, крім таких, що потребують погодження з керівниками інших структурних підрозділів апарату Управління.

113. Внесення у підписані документи будь-яких виправлень і доповнень не допускається.

114. Реквізит підписування складається з найменування посади особи, яка підписує електронний документ, власного імені та прізвища, наприклад:

Начальник

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

115. Проєкти електронних документів підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі коли за зміст проєкту електронного документа відповідальні кілька осіб - двома або більше посадовими особами. При цьому реквізити посадових осіб - підписувачів розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб, наприклад:

Начальник

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Голова комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Начальник Управління персоналу  
Південного міжрегіонального  
управління Міністерства юстиції  
(м. Одеса)

Начальник Управління нотаріату  
Південного міжрегіонального  
управління Міністерства юстиції  
(м. Одеса)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

117. У разі відсутності посадової особи, реквізити підписувача, якої зазначено у проєкті електронного документа, автором проєкту створюється новий примірник проєкту, в якому змінюються лише реквізити підписувача, після чого відповідний примірник без повторного погодження вноситься на підпис особі, що виконує її обов'язки.

### **Особливості погодження проєктів електронних документів**

118. Процедура погодження проєкту електронного документа контролюється його автором, а у разі його відсутності визначеною особою.

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

120. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до РМК, та підписуються з накладанням кваліфікованого електронного підпису особи, яка створила коментар.

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

122. Зауваження і пропозиції щодо відповідності нормативно-правовим актам мають вноситься із зазначенням конкретних невідповідностей, статей, пунктів тощо або має надаватися відповідний варіант редакції тексту, до якого є зауваження.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

129. У разі потреби СЕД Управління генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

## **Проекти наказів Управління**

130. Начальник Управління підписує накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та кадрових питань (особового складу).

У разі відсутності начальника Управління накази підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

131. Проекти наказів готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проєктів електронних документів, визначених Інструкцією з діловодства, на бланку Управління.

Питання підготовки проєктів наказів з кадрових питань (особового складу) визначаються іншими нормативно-правовими актами.

132. Підписання наказу Управління здійснюється в електронній та у разі необхідності паперовій формі. Накази з адміністративно-господарських питань готуються та підписуються лише в електронній формі.

133. Накази Управління реєструються в СЕД Управління із застосуванням відповідного проєкту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного акта проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно СЕД Управління.

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

134. Ознайомлення працівників з наказом Управління здійснюється в електронній формі.

Факт доведення наказу Управління до відома посадової особи Управління здійснюється засобами СЕД Управління.

135. Факт ознайомлення посадової особи з наказом здійснюється засобами СЕД Управління з використанням кваліфікованого електронного підпису відповідної посадової особи.

## **Спільні накази Управління**

136. Порядок підготовки спільного наказу кількох установ визначається Інструкцією з діловодства (частина друга, пункт 100).

## **Розділ V**

### **МОНІТОРИНГ ЗА СТАНОМ ВИКОНАННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ**

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

138. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється службою

контролю за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в СЕВ на основі даних з РМК. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг.

Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою РМК та СЕД.

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

140. Індикаторами стану виконання управлінських рішень є момент закінчення визначених дій.

141. Індикатори, строки виконання індикаторів вносяться залежно від обраного статусу призначення документа до РМК під час вхідної реєстрації документа, після розгляду керівництвом Управління або автором документа під час його створення.

142. Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній РМК.

143. Після завершення роботи над документом до РМК вноситься відмітка про завершення його виконання. Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

144. Управлінням організаційної роботи здійснюється моніторинг за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням начальника Південного міжрегіонального управління, дорученнями Міністерства юстиції України, зверненнями та запитами народних депутатів України, дорученнями начальника Управління, а також інших завдань, визначених керівництвом Управління.

145. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюцій керівництва Управління.

146. Строки виконання документів розраховуються календарними днями, починаючи з дати підписання (затвердження) або надходження, якщо інше не визначено нормативними актами.

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

147. У разі зміни строків виконання індикатора у РМК проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які

вносяться уповноваженою особою Управління організаційного забезпечення.

148. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання, у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства.

149. Управління організаційного забезпечення після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу.

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

150. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до РМК уповноваженою особою Управління організаційного забезпечення.

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

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

152. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням СЕД Управління.

153. Для підвищення ефективності роботи пошукової СЕД Управлінням організаційного забезпечення розробляються такі класифікаційні довідники:

- класифікатор питань діяльності Управління;
- класифікатор видів документів;
- класифікатор кореспондентів;
- класифікатор резолюцій;
- класифікатор виконавців;
- класифікатор результатів виконання документів;
- номенклатура справ.

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

## **Розділ VI**

### **СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ**

#### **Складення номенклатури справ**

155. Номенклатура справ призначена для встановлення в Управлінні єдиного порядку формування справ для документів, створених в електронній та

паперовій формах, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується в Управлінні, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проекту документа автором відповідно до переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884.

156. В установі складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ Управління.

157. Номенклатура справ структурного підрозділу створюється в електронній формі (додаток 8) посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із Управлінням організаційного забезпечення. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається Управлінням організаційного забезпечення.

158. Зведена номенклатура справ Управління формується СЕД Управління в автоматизованому режимі (додаток 9).

159. На підставі зведеної номенклатури справ Управління в електронній формі СЕД Управління автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка друкується та подається на схвалення Експертно-перевірній комісії Державного архіву Дніпропетровської області.

160. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується СЕД Управління для автоматизації процесів формування документів у справи в Управлінні.

161. Зведена номенклатура справ Управління наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

162. У СЕД Управління номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці. Графи таблиці заповнюються таким чином:

у графі 0 (лише для зведеної номенклатури справ) проставляється назва структурного підрозділу, до якого відносяться записи про відповідні справи;

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

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

у графі 3, яка заповнюється наприкінці календарного року, зазначається кількість справ (томів, частин);

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

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

163. Наприкінці року до зведеної номенклатури справ Управління вносяться підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ і підписуються відповідальними особами згідно з Інструкцією з діловодства.

### **Формування електронних справ**

164. Зберігання та групування виконаних документів у електронні справи здійснюються в СЕД структурними підрозділами Управління відповідно до номенклатури справ.

165. Відповідальність за формування електронних справ на підставі індексу електронної справи покладається на структурні підрозділи апарату Управління, якими здійснюються розгляд та створення електронних документів.

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

167. Під час формування електронних справ слід дотримуватися загальних правил з урахуванням таких вимог:

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

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

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

обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, повинен відповідати обсягу справи, сформованої з паперових примірників електронного документа.

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строку зберігання, створених в електронній формі, уповноважений засвідчувач виготовляє паперові копії таких документів, які він засвідчує.

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

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання, які передаються до Управління організаційного забезпечення у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

168. Методичне керівництво і нагляд за формуванням електронних справ у Управлінні та його структурних підрозділах здійснюються Управлінням організаційного забезпечення.

### **Зберігання електронних документів в Управлінні**

169. В Управлінні здійснюється централізоване зберігання електронних документів, які були створені в ньому.

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

Аудіовізуальні документи (аудіо та відеозаписи) засідань колегіального органу, робочої групи Управління у разі їх створення зберігаються у СЕД Управління, секретар колегіального органу або уповноважена особа робочої групи відповідає за їх додавання у СЕД Управління.

171. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в СЕД Управління, відповідає Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення Управління .

172. Працівники Управління мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу установи відповідно до прав, визначених розпорядчим документом Управління.

173. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу начальника Управління або особи, що виконує його обов'язки, шляхом створення примірників або копій цих

документів (електронних справ).

174. У разі звернення до Управління уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів керівництво Управління невідкладно видає доручення структурному підрозділу забезпечити виконання ухвали. В межах реалізації доручення уповноважена особа структурного підрозділу:

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

надає особі, зазначеній в ухвалі, тимчасовий доступ до документів, зокрема можливість ознайомлення з ними, виготовлення паперових копій відповідних електронних документів або у разі, коли в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки), - створення електронних примірників відповідних електронних документів;

надає допомогу у складенні опису електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається в Південному міжрегіональному управлінні.

Про вилучення електронних документів складається акт (протокол) у двох примірниках, перший з яких залишається в Управлінні, а другий - передається відповідальній особі, зазначеній в ухвалі.

## **Розділ VII**

### **ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЕЛЕКТРОННИХ СПРАВ ДО ПЕРЕДАВАННЯ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ**

#### **Експертиза цінності документів**

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

Наказом Управління визначаються уповноважені засвідчувачі.

Уповноваженим засвідчувачам надається право засвідчувати паперові копії електронних документів, призначені для їх подальшої передачі на зберігання в Управління організаційного забезпечення.

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

Визначаються уповноважені засвідчувачі із складу експертних комісій Управління.

Зазначений наказ видається у двох оригінальних примірниках, один з яких передається до відповідного державного архіву.



176. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзацами другим - п'ятим пункту 2 Інструкції з діловодства.

177. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам Управління організаційної роботи блокування права інших працівників Управління на редагування РМК документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, працівником Управління організаційної роботи Управління та підписуються керівником структурного підрозділу.

179. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів Управлінням організаційного забезпечення в електронній формі після прийняття до архіву Управління документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 10) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 11).

180. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів Управлінням СЕД Управління автоматично здійснює їх візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка у разі необхідності може бути роздрукована.

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття начальником Управління відповідного рішення та визначається Інструкцією з діловодства.

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

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

181. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, уповноваженим засвідчувачем виготовляється паперова копія такого документа, яку він засвідчує.

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

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справу, які передаються до Управління організаційного забезпечення у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

182. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається Управлінням організаційної роботи.

### **Оформлення електронних справ**

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

Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання створюють відповідальні працівники структурних підрозділів, які формували відповідні електронні справи. У разі реорганізації чи ліквідації структурного підрозділу зазначені примірники створюють відповідальні особи їх правонаступників.

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

184. Підготовка до передавання в архів Управління паперових примірників електронних справ структурними підрозділами Управління здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

185. Для підготовки електронної справи для передавання до архіву Управління в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

- найменування структурного підрозділу;
- індекс електронної справи;
- номер тому електронної справи;
- заголовок електронної справи (тому, частини);
- кількість електронних документів;

період формування справи;  
строк зберігання справи;  
електронний опис документів справи (внутрішній);  
відмітку про приймання-передавання електронної справи до архіву  
Управління.

186. Створення обкладинки справи завершується візуванням особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, та підписанням працівником Управління організаційної роботи.

187. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається Інструкцією з діловодства з урахуванням архівних правил.

### **Передавання електронних справ до архіву Управління**

188. Передавання електронних справ до архіву Управління полягає у наданні доступу працівникам Управління організаційної роботи та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам Управління.

189. Передавання електронних справ до архіву Управління здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівництвом Управління, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

Надання доступу працівникам Управління організаційного забезпечення здійснюється відповідно до зазначеного графіка в автоматизованому режимі Управлінням договірної роботи та ресурсного забезпечення.

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

191. Під час приймання електронних справ Управлінням організаційного забезпечення проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення до РМК електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архіву Управління СЕД Управління автоматично обмежується іншим працівникам Управління право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ Управління організаційного забезпечення виявило недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для їх усунення.

Додаток 1  
до Інструкції з діловодства в  
Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства юстиції  
(м. Одеса)  
(частина перша, пункт 3б)

**ПІДСУМКОВІ ДАНІ**  
**обліку обсягу документообігу**  
**за період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_**

Показники роботи	Всього	у тому числі по областях					
		Д	З	К	М	О	Х
<b>Загальний обсяг документів, у тому числі</b>							
<b>вхідних документів, з них</b>							
<i>доручень АПУ, ВРУ, КМУ</i>							
<i>запитів та звернень народних депутатів</i>							
<i>доручень Міністерства юстиції України</i>							
<i>звернень громадян</i>							
<i>інформаційних запитів</i>							
<i>виконавчих документів</i>							
<i>запитів від ДМС</i>							
<i>з грифом "ДСК"</i>							
<i>інших документів</i>							
<b>вихідних документів, з них</b>							
<i>вихідних документів</i>							
<i>відповідей на звернення громадян</i>							
<i>відповідей на інформаційні запити</i>							
<i>з грифом "ДСК"</i>							
<b>внутрішніх документів (внутрішні, заяви, висновки НПА, довідки, протоколи, рішення колегії)</b>							
<b>наказів, з яких</b>							
<i>з основної діяльності</i>							
<i>з адмін-господарських питань</i>							
<b>Доручень</b>							

Начальник Управління організаційної  
роботи, документообігу та контролю  
Південного міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції (м. Одеса)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 2  
до Інструкції з діловодства в  
Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства  
юстиції (м. Одеса)  
(частина перша, пункт 78)



**МІН'ЮСТ  
ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ  
УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА  
ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)**

пр. Дмитра Яворницького, 21-А, м. Дніпро, 49027,  
тел.: (056) 746-08-91,  
e-mail: info@dp.minjust.gov.ua,  
<https://just-dnipro.gov.ua>,  
Код ЄДРПОУ 43315529

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Додаток 3  
до Інструкції з діловодства в  
Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства юстиції  
(м. Одеса)  
(частина перша, пункт 78)



**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ  
ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ  
УПРАВЛІННЯ  
МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ  
(М. ОДЕСА)**

пр. Дмитра Яворницького, 21-А, м. Дніпро, 49027,  
тел.: (056) 746-08-91,  
e-mail: [info@dp.minjust.gov.ua](mailto:info@dp.minjust.gov.ua),  
<https://just.odessa.gov.ua>,  
Код ЄДРПОУ 43315529

**MINISTRY OF JUSTICE OF UKRAINE  
SOUTH INTERREGIONAL  
DEPARTMENT  
OF MINISTRY OF JUSTICE  
(THE CITY OF ODESA)**

21-A, Dmytro Yavornytskyi Av., Dnipro,  
49027, Ukraine  
tel.: (056) 746-08-91  
e-mail: [info@dp.minjust.gov.ua](mailto:info@dp.minjust.gov.ua),  
<https://just.odessa.gov.ua>,  
USREOU 43315529

Додаток 4  
до Інструкції з діловодства в  
Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства  
юстиції (м. Одеса)  
(частина перша, пункт 78)



**МІН'ЮСТ  
ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ  
МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)**

**Н А К А З**

\_\_\_\_\_

Дніпро

№ \_\_\_\_\_

Продовження додатку4  
до Інструкції з діловодства в  
Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства  
юстиції (м. Одеса)  
(частина перша, пункт 78)



**МІН'ЮСТ**  
**ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ**  
**МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)**

**РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ**

\_\_\_\_\_

Дніпро

№ \_\_\_\_\_



Продовження додатку4  
до Інструкції з діловодства в  
Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства  
юстиції (м. Одеса)  
(частина перша, пункт 78)



**МІН'ЮСТ  
ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ  
МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)**

**ПРОТОКОЛ**

\_\_\_\_\_

Дніпро

№ \_\_\_\_\_

Продовження додатку4  
до Інструкції з діловодства в  
Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства  
юстиції (м. Одеса)  
(частина перша, пункт 78)



**МІН'ЮСТ**  
**ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ**  
**МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)**

**ДОРУЧЕННЯ**

\_\_\_\_\_

Дніпро

№ \_\_\_\_\_

Додаток 5  
до Інструкції з діловодства в  
Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства  
юстиції (м. Одеса)  
(частина перша, пункт 78)



**МІН'ЮСТ**  
**ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ**  
**УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА**  
**ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)**  
**УПРАВЛІННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА**  
**ПЛАНОВО-ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**  
пр. Дмитра Яворницького, 21-А, м. Дніпро, 49027,  
тел.: (056) 746-08-91,  
e-mail: info@dp.minjust.gov.ua,  
<https://just-dnipro.gov.ua>,  
Код ЄДРПОУ 43315529

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_



**МІН'ЮСТ**  
**ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ**  
**УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА**  
**ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)**  
**УПРАВЛІННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ ТА**  
**РЕСУРСНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**  
пр. Дмитра Яворницького, 21-А, м. Дніпро, 49027,  
тел.: (056) 746-08-91,  
e-mail: info@dp.minjust.gov.ua,  
<https://just-dnipro.gov.ua>,  
Код ЄДРПОУ 43315529

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Продовження додатку 5  
до Інструкції з діловодства в  
Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства  
юстиції (м. Одеса)



**МІН'ЮСТ**  
**ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ**  
**УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА**  
**ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)**  
**УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛУ**  
пр. Дмитра Яворницького, 21-А, м. Дніпро, 49027,  
тел.: (056) 746-08-91,  
e-mail: info@dp.minjust.gov.ua,  
<https://just-dnipro.gov.ua>,  
Код ЄДРПОУ 43315529

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_



**МІН'ЮСТ**  
**ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ**  
**УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА**  
**ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)**  
**УПРАВЛІННЯ НОТАРІАТУ**  
пр. Дмитра Яворницького, 21-А, м. Дніпро, 49027,  
тел.: (056) 746-08-91,  
e-mail: info@dp.minjust.gov.ua,  
<https://just-dnipro.gov.ua>,  
Код ЄДРПОУ 43315529

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Продовження додатку 5  
до Інструкції з діловодства в  
Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства  
юстиції (м. Одеса)  
(частина перша, пункт 78)



**МІН'ЮСТ  
ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ  
УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА  
ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)  
УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО  
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ДОКУМЕНТООБІГУ ТА  
КОНТРОЛЮ**

пр. Дмитра Яворницького, 21-А, м. Дніпро, 49027,  
тел.: (056) 746-08-91,  
e-mail: info@dp.minjust.gov.ua,  
<https://just-dnipro.gov.ua>,  
Код ЄДРПОУ 43315529

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_



**МІН'ЮСТ  
ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ  
УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА  
ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)  
УПРАВЛІННЯ БАНКРУТСТВА**

пр. Дмитра Яворницького, 21-А, м. Дніпро, 49027,  
тел.: (056) 746-08-91,  
e-mail: info@dp.minjust.gov.ua,  
<https://just-dnipro.gov.ua>,  
Код ЄДРПОУ 43315529

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Продовження додатку 5  
до Інструкції з діловодства в  
Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства  
юстиції (м. Одеса)  
(частина перша, пункт 78)



**МІН'ЮСТ**  
**ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ**  
**УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА**  
**ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)**  
**УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ**  
**НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ**  
пр. Дмитра Яворницького, 21-А, м. Дніпро, 49027,  
тел.: (056) 746-08-91,  
e-mail: info@dp.minjust.gov.ua,  
<https://just-dnipro.gov.ua>,  
Код ЄДРПОУ 43315529

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_



**МІН'ЮСТ**  
**ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ**  
**УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА**  
**ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)**  
**УПРАВЛІННЯ СУДОВОЇ РОБОТИ ТА**  
**МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ**  
пр. Дмитра Яворницького, 21-А, м. Дніпро, 49027,  
тел.: (056) 746-08-91,  
e-mail: info@dp.minjust.gov.ua,  
<https://just-dnipro.gov.ua>,  
Код ЄДРПОУ 43315529

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Продовження додатку 5  
до Інструкції з діловодства в  
Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства  
юстиції (м. Одеса)  
(частина перша, пункт 78)



**МІН'ЮСТ**  
**ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ**  
**УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА**  
**ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)**  
**УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ**  
пр. Дмитра Яворницького, 21-А, м. Дніпро, 49027,  
тел.: (056) 746-08-91,  
e-mail: info@dp.minjust.gov.ua,  
<https://just-dnipro.gov.ua>,  
Код ЄДРПОУ 43315529

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_



**МІН'ЮСТ**  
**ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ**  
**УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА**  
**ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)**  
**УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ**  
**ЦЕНТРАЛЬНИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ**  
**РЕЄСТРАЦІЇ АКТІВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ**  
вул. Степана Бандери, 43-А, м. Дніпро, 49006  
тел.: (056) 767 97 68,  
e-mail: vcs@dp.drsu.gov.ua,  
<https://just-dnipro.gov.ua>,  
Код ЄДРПОУ 04011644

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Продовження додатку 5  
до Інструкції з діловодства в  
Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства  
юстиції (м. Одеса)  
(частина перша, пункт 78)



**МІН'ЮСТ**  
**ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ**  
**УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА**  
**ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)**  
**УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ**  
**ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТІВ**  
**ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ В ОДЕСЬКІЙ ОБЛАСТІ**  
вул. Старицького, 10-а, м. Одеса, 65036,  
тел.: (048) 705-58-20, факс: (048) 705-58-21,  
e-mail vcs@od.minjust.gov.ua,  
<https://just-dnipro.gov.ua>,  
Код ЄДРПОУ 38111361

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_



**МІН'ЮСТ**  
**ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ**  
**УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА**  
**ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)**  
**УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ**  
**ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ**  
**АКТІВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ**  
**У ХЕРСОНСЬКІЙ ОБЛАСТІ**  
вул. Рішельєвська, 21, м. Херсон, 73025,  
тел.: (0552) 42-33-28, (0552) 42-33-57, (0552) 22-38-67,  
факс: (0552) 42-33-57, (0552) 22-38-67,  
e-mail: vcs@ks.drsv.gov.ua; zags.kh@ukr.net,  
<https://just-dnipro.gov.ua>,  
Код ЄДРПОУ 43428660

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_



Продовження додатку 5  
до Інструкції з діловодства в  
Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства  
юстиції (м. Одеса)  
(частина перша, пункт 78)



**МІН'ЮСТ  
ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ  
УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА  
ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)  
УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ  
ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ  
АКТІВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ  
У МИКОЛАЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ, В  
АВТОНОМНІЙ РЕСПУБЛІЦІ КРИМ ТА МІСТІ  
СЕВАСТОПОЛІ**

пров. Кур'єрський, 7, м. Миколаїв, 54005

тел.: (0512) 46 00 46,

e-mail: vcs@mk.drsu.gov.ua,

<https://just-dnipro.gov.ua>,

Код ЄДРПОУ 26118259

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_



**МІН'ЮСТ  
ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ  
УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА  
ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)  
УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ  
ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ  
АКТІВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ  
У ЗАПОРІЗЬКІЙ ОБЛАСТІ**

вул. Українська, 48, м. Запоріжжя, 69095,

тел.: 061 787 61 55,

e-mail: vcs@zp.drsu.gov.ua,

<https://just-dnipro.gov.ua>,

Код ЄДРПОУ 04011970

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Продовження додатку 5  
до Інструкції з діловодства в  
Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства  
юстиції (м. Одеса)  
(частина перша, пункт 78)



**МІН'ЮСТ**  
**ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ**  
**УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА**  
**ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)**  
**УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ**  
**ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ**  
**АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ**  
**У КІРОВОГРАДСЬКІЙ ОБЛАСТІ**  
м. Кропивницький, вул. Театральна, 6/7, 25006,  
тел.: (0522) 35-66-48, 35-66-58  
e-mail: vcs@kr.drsu.gov.ua,  
<https://just-dnipro.gov.ua>,  
Код ЄДРПОУ 37297764

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Продовження додатку 5  
до Інструкції з діловодства в  
Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства  
юстиції (м. Одеса)  
(частина перша, пункт 78)



**МІН'ЮСТ**  
**ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ**  
**УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА**  
**ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)**  
**УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**  
**ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ**  
**У ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**  
пр. Дмитра Яворницького, 21-А, м. Дніпро, 49027,  
тел.:+38056 746 11 31,  
e-mail: info@dp.dvs.gov.ua,  
<https://just-dnipro.gov.ua>,  
Код ЄДРПОУ 43315529

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_



**МІН'ЮСТ**  
**ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ**  
**УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА**  
**ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)**  
**УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИМУСОВОГО**  
**ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ**  
**У ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**  
**ВІДДІЛ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ**  
вул. Старокозацька, 56, м. Дніпро, 49000,  
тел.:+38056 767 72 40,  
e-mail: info\_prim@dp.dvs.gov.ua,  
<https://just-dnipro.gov.ua>,  
Код ЄДРПОУ 43315529

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Продовження додатку 5  
до Інструкції з діловодства в  
Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства  
юстиції (м. Одеса)  
(частина перша, пункт 78)



**МІН'ЮСТ**  
**ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ**  
**УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА**  
**ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)**  
**УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**  
**ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ**  
**У МИКОЛАЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**  
пр-т Миру, 46/1, м. Миколаїв, 54056  
тел.: (0512) 64-91-11,  
e-mail: info@mk.dvs.gov.ua,  
<https://just-dnipro.gov.ua>,  
Код ЄДРПОУ 43315529

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_



**МІН'ЮСТ**  
**ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ**  
**УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА**  
**ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)**  
**УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**  
**ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ**  
**У МИКОЛАЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**  
**ВІДДІЛ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ**  
пр-т Миру, 46/1, м. Миколаїв, 54056  
тел.: (0512) 64-91-36,  
e-mail: info\_prim@mk.dvs.gov.ua,  
<https://just-dnipro.gov.ua>,  
Код ЄДРПОУ 43315529

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Продовження додатку 5  
до Інструкції з діловодства в  
Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства  
юстиції (м. Одеса)  
(частина перша, пункт 78)



**МІН'ЮСТ  
ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ  
УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА  
ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)  
УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ  
ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ  
В ОДЕСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

вул. Разумовська, 37, м. Одеса, 65091,  
тел.: (048) 705-17-90 (67), факс: (048) 705-17-92,  
e-mail: info@od.dvs.gov.ua,  
<https://just-dnipro.gov.ua>,  
Код ЄДРПОУ 43315529

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_



**МІН'ЮСТ  
ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ  
УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА  
ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)  
УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ  
ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ  
В ОДЕСЬКІЙ ОБЛАСТІ  
ВІДДІЛ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ**

вул. Разумовська, 37, м. Одеса, 65091,  
тел.: (048) 705-17-93, факс: (048) 705-17-93,  
e-mail: info\_prim@od.dvs.gov.ua,  
<https://just-dnipro.gov.ua>,  
Код ЄДРПОУ 43315529

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Продовження додатку 5  
до Інструкції з діловодства в  
Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства  
юстиції (м. Одеса)  
(частина перша, пункт 78)



**МІН'ЮСТ**  
**ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ**  
**УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА**  
**ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)**  
**УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**  
**ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ**  
**У ХЕРСОНСЬКІЙ ОБЛАСТІ, В АВТОНОМНІЙ**  
**РЕСПУБЛІЦІ КРИМ ТА МІСТІ СЕВАСТОПОЛІ**  
вул. Старицького, 10-А, м. Одеса, 65036,  
тел: (048) 705-58-26,  
e-mail: info@ks.minjust.gov.ua,  
<https://just-dnipro.gov.ua>,  
Код ЄДРПОУ 43315529

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_



**МІН'ЮСТ**  
**ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ**  
**УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА**  
**ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)**  
**УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИМУСОВОГО**  
**ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ У ХЕРСОНСЬКІЙ**  
**ОБЛАСТІ, В АВТОНОМНІЙ РЕСПУБЛІЦІ КРИМ**  
**ТА МІСТІ СЕВАСТОПОЛІ**  
**ВІДДІЛ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ**  
вул. Старицького, 10-А, м. Одеса, 65036,  
тел: (048) 705-58-26,  
e-mail: info\_prim@ks.dvs.gov.ua,  
<https://just-dnipro.gov.ua>,  
Код ЄДРПОУ 43315529

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Продовження додатку 5  
до Інструкції з діловодства в  
Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства  
юстиції (м. Одеса)  
(частина перша, пункт 78)



**МІН'ЮСТ  
ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ  
УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА  
ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)  
УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ  
ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ  
У ЗАПОРІЗЬКІЙ ОБЛАСТІ**

пр. Соборний, 164, м. Запоріжжя, 69005,  
тел/факс: +38(061) 224-60-80, 239-05-82,  
e-mail: info@zp.dvs.gov.ua,  
<https://just-dnipro.gov.ua>,  
Код ЄДРПОУ 43315529

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_



**МІН'ЮСТ  
ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ  
УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА  
ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)  
УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИМУСОВОГО  
ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ У ЗАПОРІЗЬКІЙ ОБЛАСТІ  
ВІДДІЛ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ**

вул. Приходська, 58, м. Запоріжжя, 69095,  
тел.: (061) 263-15-94  
e-mail: info\_prim@zp.dvs.gov.ua,  
<https://just-dnipro.gov.ua>,  
Код ЄДРПОУ 43315529

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Продовження додатку 5  
до Інструкції з діловодства в  
Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства  
юстиції (м. Одеса)  
(частина перша, пункт 78)



**МІН'ЮСТ**  
**ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ**  
**УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА**  
**ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)**  
**УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**  
**ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ**  
**У КІРОВОГРАДСЬКІЙ ОБЛАСТІ**  
м. Кропивницький, вул. Театральна, 6/7, 25006,  
тел.:+38(0522) 35-66-32, 35-66-33, 35-66-57  
e-mail: info@kr.dvs.gov.ua,  
<https://just-dnipro.gov.ua>,  
Код ЄДРПОУ 43315529

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_



**МІН'ЮСТ**  
**ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ**  
**УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА**  
**ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)**  
**УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИМУСОВОГО**  
**ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ**  
**У КІРОВОГРАДСЬКІЙ ОБЛАСТІ**  
**ВІДДІЛ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ**  
м. Кропивницький, вул. Театральна, 6/7, 25006,  
тел.:+38(0522) 35-66-40, 32-10-09, 35-66-59  
e-mail: info\_prim@kr.dvs.gov.ua,  
<https://just-dnipro.gov.ua>,  
Код ЄДРПОУ 43315529

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_



Додаток 6  
до Інструкції з діловодства в  
Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства  
юстиції (м. Одеса)  
(частина перша, пункт 78)



**МІН'ЮСТ**  
**ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ**  
**УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА**  
**ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)**  
**ПРИМОРСЬКИЙ РАЙОННИЙ У МІСТІ ОДЕСІ**  
**ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТІВ**  
**ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ**  
вул. Разумовська, 37, м. Одеса, 65091,  
тел.: (048) 705-17-68,  
e-mail: vcs\_pm@od.od.drsu.gov.ua,  
<https://just-dnipro.gov.ua>,  
Код ЄДРПОУ 37946492

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_



**МІН'ЮСТ**  
**ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ**  
**УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА**  
**ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)**  
**ПЕРШИЙ ПРИМОРСЬКИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ**  
**ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ У МІСТІ ОДЕСІ**  
вул. Польський узвіз, 6, м. Одеса, 65026,  
тел.: (048) 705-11-13, факс: (048) 705-11-13  
e-mail: info\_pm1@od.od.dvs.gov.ua,  
<https://just-dnipro.gov.ua>,  
Код ЄДРПОУ 35048685

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Додаток 7  
до Інструкції з діловодства в  
Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства  
юстиції (м. Одеса)  
(частина перша, пункт 98)

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації відряджень**

<b>№ з/п</b>	<b>Прізвище та власне ім'я особи, що відряджається</b>	<b>Посада</b>	<b>Місце відрядження</b>	<b>Дата і номер наказу</b>	<b>Термін відрядження</b>
------------------	--	---------------	------------------------------	------------------------------------	-------------------------------

Додаток 8  
до Інструкції з діловодства в  
Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства  
юстиції (м. Одеса)  
(частина перша, пункт 157)

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
**електронної таблиці номенклатури справ**  
**структурного підрозділу**

Підрозділ:       Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю  
Розділ:         Центральний відділ документування  
Рік:             20\_\_  
Протокол ЕК: № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Підсумковий запис				
		Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ				
з них				
кількість справ постійного зберігання				
кількість справ тривалого зберігання				
кількість справ тимчасового зберігання				
Кваліфіковані електронні підписи*				
	<i>(посада)</i>	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>		<i>(статус)</i>
	головний спеціаліст	__:__ ____.20__		підтверджено
	керівник архівного підрозділу	__:__ ____.20__		підтверджено
	начальник Управління протоколу	__:__ ____.20__		підтверджено

\* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу укладання та відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу установи. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 9  
до Інструкції з діловодства в  
Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства  
юстиції (м. Одеса)  
(частина перша, пункт 158)

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
**електронної таблиці зведеної номенклатури справ Південного**  
**міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)**

Установа: Південне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Одеса)  
Рік: 20\_\_  
Протокол ЕК: № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_ 20\_\_  
Протокол ЕПК: № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_ 20\_\_  
Розділ: Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю\*

Розділ	Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
--------	---------------	-------------------------	-------------------------	------------------	-----------------

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ			
з них			
кількість справ постійного зберігання			
кількість справ тривалого зберігання			
кількість справ тимчасового зберігання			
Кваліфіковані електронні підписи**			
	<i>(посада)</i>	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
головний спеціаліст	__ : __ __ . __ . 20__		підтверджено
керівник Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю	__ : __ __ . __ . 20__		підтверджено
куруючий заступник начальника Управління	__ : __ __ . __ . 20__		підтверджено

\* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі структурні підрозділи).

\*\* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника Управління організаційного забезпечення, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника Управління організаційного забезпечення, куруючого заступника начальника Управління та керівника установи. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 10  
до Інструкції з діловодства в  
Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства  
юстиції (м. Одеса)  
(частина перша, пункт 179)

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
**для внесення даних опису справ в електронну таблицю СЕД**

Управління: Південне міжрегіональне управління Міністерства юстиції  
(м. Одеса)  
Розділ: Управління організаційної роботи, документообігу та контролю\*  
Рік: 2017  
Протокол ЕК: № 05 від 15.02.2017  
Протокол ЕПК: № 15 від 25.02.2017

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість сторінок	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	--------------------	------------------	-----------------

У цей опис включено 30 справ з № 36-27 по № 36-59  
Пропущено справи № 36-31 і 36-44  
Передано за описом 30 справ

Кваліфіковані електронні підписи\*

<i>(посада)</i>	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
головний спеціаліст	17:36 02.11.2017	підтверджено
начальник Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю	17:36 02.11.2017	підтверджено

\* Для зведеного опису справ Управління вимагаються кваліфіковані електронні підписи спеціаліста, відповідального за архів, яким сформовано таблицю (складено опис), начальника Управління організаційної роботи. Для опису справ підрозділу вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено опис) та особи, відповідальної за ведення архівної справи. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізується системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 11  
до Інструкції з діловодства в  
Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства  
юстиції (м. Одеса)  
(частина перша, пункт 179)

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
**для внесення даних акта про вилучення для знищення документів, не**  
**віднесених до Національного архівного фонду**  
**в електронну таблицю СЕД**

АКТ  
про вилучення для знищення документів, не віднесених  
до Національного архівного фонду

Номер акта: 36-17  
Дата акта: 15.12.2020

Установа:	Південне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Одеса)
-----------	--

Підрозділ: Управління організаційної роботи, документообігу та контролю

Підстава:  
протокол ЕК: № 2 від 08.11.2020

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	-------------------------	------------------	-----------------

Разом до знищення *374 справ за 2015 – 2020 роки*  
Кількість документів *1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)*  
Приймально-здавальна  
накладна: *№ 1 від 12.12.2020*  
Метод знищення *видалення з бази даних*

<i>Кваліфіковані електронні підписи (посада)</i>	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
--	---	-----------------

Головний спеціаліст Центрального відділу документування Управління організаційної роботи, документообігу та контролю	17:36 18.12.2020	підтверджено
Начальник Центрального відділу документування Управління організаційної роботи, документообігу та контролю	11:21 19.12.2020	підтверджено
Начальник Управління організаційної роботи, документообігу та контролю	13:12 20.12.2020	підтверджено

## **ЧАСТИНА ДРУГА**

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

#### **Розділ І**

#### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Інструкція з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі в Управлінні.

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

2. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися Інструкцією з діловодства.

Основні повноваження структурних підрозділів з діловодства в Управлінні здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються частиною першою Інструкції з діловодства.

3. Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

4. Відповідальність за організацію діловодства в Управлінні несе його начальник.

5. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах апарату Управління відповідають їх керівники.

6. Організація діловодства в Управлінні покладається на Управління організаційного забезпечення.

7. У структурних підрозділах апарату Управління ведення діловодства покладається на визначену керівником підрозділу особу або декількох осіб. Зазначені функції вказуються у посадових інструкціях цих працівників.



## **Розділ II**

### **ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

#### **Загальні вимоги щодо створення документів**

8. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 1) інформація про управлінські дії.

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

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Положенням про міжрегіональні управління Міністерства юстиції України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 23.06.2011 № 1707/5 (зі змінами) (далі - Положення про міжрегіональні управління), наказами Управління, положеннями про структурні підрозділи апарату Управління, посадовими інструкціями та Інструкцією з діловодства.

11. В Управлінні визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про його діяльність.

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

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

13. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та спрямовуватися на виконання Управлінням покладених на нього завдань і функцій.

14. Класи управлінської документації визначаються згідно з Національним класифікатором НК 010:2021 (далі - НК).

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

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.

16. 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 (типових) форм документів Управління.

17. Управління здійснює діловодство 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.

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

### **Бланки документів**

19. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до частини першої Інструкції з діловодства та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

20. Види бланків документів визначаються частиною першою Інструкції з діловодства.

21. В Управлінні застосовуються бланки документів як Управління, так і структурних підрозділів, у разі коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

22. Бланки документів створюються спеціалістами в форматі Microsoft Word та роздруковуються на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

23. Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів такого виду в Управлінні перевищує 2 тис. одиниць на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі

менше 2 тис. одиниць, документ друкується з текстового редактора, в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

24. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках.

### **Зображення Державного Герба України**

25. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-ХІІ «Про Державний герб України».

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

### **Коди**

27. Код Управління проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

28. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з НК вище назви виду документа.

### **Найменування Управління**

29. Найменування Управління повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Положенні про міжрегіональні управління.

Вживається також скорочене найменування установи вищого рівня «МІН'ЮСТ».

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

### **Довідкові дані про Управління**

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

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

### **Назва виду документа**

31. Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо)

зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим НК.

### **Дата документа**

32. 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: 04.05.2023.

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 квітня 2023 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 квітня 2023 р.

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

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

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

### **Реєстраційний індекс документів**

33. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень - індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Присвоєння реєстраційного індексу в Управлінні здійснюється в автоматичному режимі.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в установі, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

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, наприклад: 845/01-10, де 845 - порядковий номер, 01-10 - індекс справи за номенклатурою.

З метою розрізнення груп до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 55/03-36ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового

користування».

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код або реєстраційний штамп у порядку, передбаченому частиною першою Інструкції з діловодства.

### **Посилання на документ**

34. 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 нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта 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**

35. 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 та особисте звертання**

36. 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:

Дніпропетровська обласна державна  
адміністрація

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

Державний архів Дніпропетровської

області  
Відділ кадрів  
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 структурних підрозділів  
Південного міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції (м. Одеса)

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого - четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

ДП «НАІС»  
вул. Івана Франка, 43,  
м. Херсон, 73039

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

Петрову Івану  
вул. Пантелеймонівська, 88, кв.18,  
м. Дніпро, 49000

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

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

Пане (пані) Власне ім'я  
або

Пане (пані) Прізвище  
 або  
 Пане (пані) посада або звання  
 або  
 Панове

Наприклад:  
 Пане Олексію  
 Пані Іваненко  
 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.

### **Гриф затвердження документа**

37. Документ затверджується розпорядчим документом Управління або у випадках, визначених у додатку 2, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказами Управління.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Начальник Південного  
 міжрегіонального управління  
 Міністерства юстиції (м. Одеса)  
 підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ  
 10 січня 2023 року

У разі коли документ затверджується рішенням, наказом, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 Наказ Південного міжрегіонального  
 управління Міністерства юстиції  
 (м. Одеса)

04 травня 2023 року № 112/03-08

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

### **Резолюція**

38. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

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

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

Створення неконкретних («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) за змістом резолюцій не допускається.

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

Резолюція проставляється 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.

### **Короткий зміст документа**

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

Заголовок до тексту (короткий зміст) відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання експертної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

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

### **Відмітка про контроль**

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



Відмітка про контроль здійснюється шляхом проставлення у правій верхній частині першого аркуша документа та РМК штампа «Контроль» і визначення контрольного строку з одночасним внесенням інформації до СЕД.

### Текст документа

41. 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 установи, 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 без/з крапкою або дужкою. 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 нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

42. 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.

43. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за низкою 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 рядів 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.

### **Відмітки про наявність додатків**

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

45. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

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)».

46. 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. 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.

Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

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.

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів Управління на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка 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 за I квартал 2023 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2023 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 2023 року № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

47. У разі коли документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом на 3 арк. в 1 прим.

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.

### Підпис

48. Посадові особи Управління підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, відповідно до Інструкції з діловодства. У разі відсутності начальника Управління порядок підписання документів іншими особами, які виконують його обов'язки, визначається наказом Управління.

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

Начальник Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)      підпис      Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
або

Начальник      підпис      Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

50. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі Управління - автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

51. 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:

Начальник	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Начальник Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)		Голова Дніпропетровської обласної державної адміністрації
підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	підпис
відбиток гербової печатки		відбиток гербової печатки

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

Голова комісії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

53. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті 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 вноситься 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 (розпорядженням) до найменування посади додаються літери «В.о.».

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

55. У разі створення Управлінням документа у паперовій формі (за підписом начальника, заступників начальника Управління) за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам Управлінням організаційної роботи створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через СЕВ.

## **Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі**

56. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в Управлінні (внутрішнє), так і за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

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

58. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проєкту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Управлінням документів у паперовій формі, та залишаються у Управлінні.

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

Начальник відділу	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ року		

Зауваження та пропозиції додаються.

60. Порядок візування визначається відповідними законодавчими актами розпорядчими актами Управління та цією Інструкцією з діловодства.

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

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

**ПОГОДЖЕНО**

Начальник Південного  
міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції (м. Одеса)  
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ року №

## ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання  
Експертної комісії Південного  
міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції (м. Одеса)

\_\_\_\_\_ року №

63. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проекту документа.

64. 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.

65. Аркуш погодження оформлюється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша за такою формою:

### АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ року

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

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

### Відбиток печатки

67. 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 установи.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається Управлінням на підставі нормативно-

правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 3).

68. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Управління або його структурного підрозділу (без зображення Державного Герба України), у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб 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».

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

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

70. Управління може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до Управління через СЕВ, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

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

Відмітка «Копія» проставляється у верхньому правому куті першої сторінки паперового документа.

Порядок створення паперових копій електронних документів визначається частиною першою Інструкції з діловодства.

71. 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

Провідний спеціаліст

Центрального відділу документування

Управління організаційної роботи,

документообігу та контролю

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

72. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування Управління (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (Управління організаційного забезпечення, Управління персоналу) Управління.

73. 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 відповідного відділу або сектору Управління організаційної роботи, наприклад:

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу                      підпис                      Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки

Центрального відділу

документування

Дата

74. На примірниках вихідних документів, що залишаються у справах Управління, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

75. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

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

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

Олена Павленко 705-18-00

77. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка має 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. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки (або за допомогою відповідного штамп) у лівому куті нижнього поля першої сторінки, наприклад:

від руки:

До справи № 20-10  
або

До справи № 05-19

Лист-відповідь від 07.05.2018  
№ 1405/254-2-18/20.4.2

Питання вирішено позитивно під час  
телефонної розмови  
04.03.2018

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
07.05.2018

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
05.03.2018

відповідним штампом:

До справи № 03-\_\_\_\_\_

Відповідь надано листом від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

Головний спеціаліст відділу

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

78. Відмітка про надходження паперового документа в Управлінні проставляється від руки спеціалістом Управління організаційного забезпечення. Відмітка та реєстрацію паперового документа в Управлінні проставляється за допомогою штампа чи штрих-коду на лицьовому полі у правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування Управління, реєстраційний індекс, дата надходження документа.

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

### Складення деяких видів документів

#### Накази

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

80. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівництва Управління чи за власною ініціативою.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує Управління персоналу Управління на підставі рішень (вказівок) керівництва Управління організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, протоколів засідань конкурсної комісії та інших документів.

81. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно - господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу апарату Управління, в якому його створено, начальником Управління організаційного забезпечення, посадовими особами відділу з питань запобігання і виявлення корупції, першим заступником начальника або заступниками начальника Управління відповідно до розподілу функціональних обов'язків та розпорядчих актів Управління, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими установами.

82. Обов'язково візуються проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу).

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються працівником Управління персоналу, який створив документ, його керівником та начальником Управління персоналу, а також накази, які стосуються оплати праці (премії, надбавки, відпустки, компенсації при звільненні та інше) – посадовими особами Управління бухгалтерського обліку та планово-фінансової діяльності. Накази Управління персоналу про призначення, переведення та звільнення візуються також посадовими особами сектору з питань запобігання і виявлення корупції.

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

84. Начальник Управління підписує накази з основної діяльності, адміністративно- господарських питань та кадрових питань (особового складу).

У разі відсутності начальника Управління накази підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

85. Наказ оформлюється на бланку наказу. Зміст наказу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про

введення ...», «Про створення ...») або іменника («Про підсумки ...», «Про заходи ...»).

86. Текст наказу з питань основної діяльності Управління та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

87. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина починається із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина починається із слова «НАКАЗУЮ», яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

88. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи - його виконавці, наприклад:

керівникам структурних підрозділів Південного міжрегіонального управління

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

90. Після набрання чинності наказом внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюються лише шляхом видання нового наказу.

91. Наказ, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок наказу починається із слів «Про внесення змін до наказу» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина наказу починається з пункту:

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

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

3) формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

«1. Пункт 2 викласти в такій редакції: ...»;

«2. Пункт 3 виключити»;

- «1) абзац другий пункту 4 доповнити словами ...»;
- «2) у підпункті 2 пункту 7 слова «у разі потреби» замінити словом «вимагається».

92. У разі видання наказу про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів «Визнати таким, що втратив чинність, ...» або «Скасувати ...» відповідно.

93. Контроль за виконанням завдань, зазначених у наказі, покладається на структурний підрозділ, який готував наказ або на визначену в наказі посадову особу.

94. Для ознайомлення з наказом виконавець готує перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких необхідно ознайомити з цим документом.

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

96. Зміст індивідуального наказу з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення ...», «Про прийняття ...». У зведених наказах може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

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

98. Розпорядча частина наказу з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими - його власне ім'я та текст наказу.

У кожному пункті наказу з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

Під час ознайомлення з наказом вказаними у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються підписи із

зазначенням дати ознайомлення, посади, власного ім'я та прізвища працівників всіх структурних підрозділів та підвідомчих установ, що належать до сфери Управління.

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

99. У зведених наказах з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка відповідно до законодавства має різні строки зберігання.

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

100. Спільний наказ установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного наказу повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова «НАКАЗУЄМО», яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

101. Накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року та з зазначенням відповідного індексу за номенклатурою справ для наказів з основної діяльності, наказів з адміністративно-господарських питань, наказів з кадрових питань (особового складу) (про короткострокові відрядження, стягнення, надання відпусток), накази з кадрових питань (особового складу) - «к» (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпусток тощо).

Всі накази мають окрему порядкову нумерацію.

Накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з грифом «Для службового користування» реєструються і зберігаються у Центральному відділі документування Управління організаційної роботи.

Накази з кадрових питань (особового складу) реєструються та зберігаються в Управлінні персоналу.

102. Копії наказів з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань засвідчуються у відповідними відділами Управління

організаційної роботи.

Копії наказів з кадрових питань виготовляються та засвідчуються Управлінням персоналу з використанням печатки з його найменуванням.

Копії наказів, як правило, надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам в електронній формі.

У разі необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником СЕВ, їй надсилається паперова копія. У такому випадку складається список розсилки (лише тих установ, яким надсилається паперова копія), ще підписується працівником, який його склав.

Витяг з наказу оформлюється на загальному бланку Управління або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) із зазначенням усіх реквізитів оригіналу наказу. У витязі повністю відтворюється вступна частина; з основної частини тексту виписується той пункт, інформація про який необхідна; відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису); проставляється відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки відповідного відділу Управління організаційного забезпечення або Управління персоналу.

### **Протоколи**

103. У протоколах фіксується інформація про ведення засідань, прийняття в установах 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.

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

105. Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

106. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, через дефіс зазначаються перший і останній дні засідання.

107. 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.

108. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

109. 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.

110. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

111. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власні імена голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власні імена присутніх постійних членів колегіального органу, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби 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 до 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 друкуються з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

112. 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).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

113. 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.

114. 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».

115. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвища та власного імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини. Цього розділу в протоколі може не бути.

116. 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.

117. 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.

118. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

119. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою відповідного відділу або сектору Управління організаційного забезпечення і надсилаються у разі потреби секретарем заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

### **Службові листи**

120. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, дорученнях вищих посадових осіб, 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.

121. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, може використовуватися бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

122. 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.



123. Датою листа є дата його реєстрації.

124. Як правило, у листі порушується одне питання.

125. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...», або від третьої особи однини - «Південне міжрегіональне управління інформує...», «управління вважає за доцільне».

126. Службові листи підписуються відповідно до цієї Інструкції з діловодства та іншими розпорядчим актами Управління.

127. Службовий лист у паперовій формі візують автор документа, керівник структурного підрозділу Управління, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів Управління.

### **Документи до засідань колегіальних органів**

128. Підготовка та оформлення документів до засідання колегіального органу здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

129. Засідання колегіального органу 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.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів апарату цього органу.

Керівники структурних підрозділів апарату колегіального органу 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 його апарату. 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.

130. 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.

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

132. 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.

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

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

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

135. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 106 - 122 Інструкції з діловодства.

136. Рішення колегій Управління реалізуються шляхом видання наказів Управління, окрім рішень з організаційних, процедурних і контрольних питань (зазначені рішення вносяться до протоколу засідання без видання наказу).

137. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою Центрального відділу документування Управління організаційного забезпечення.

## **Документи про службові відрядження**

138. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи Управління та планах перевірок Управління.

139. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи Управління або планом перевірки Управління, керівником самостійного структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я начальника Управління (а у разі його відсутності – особи, яка виконує його обов'язки), в якій зазначається, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка про відрядження передається Управлінню персоналу, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

140. Для реєстрації відрядження в Управлінні персоналу ведеться журнал за визначеною формою.

141. Після повернення з відрядження працівник відповідно до облікової політики та організації ведення бухгалтерського обліку в апараті Управління, визначеного наказом Управління, готує у триденний строк письмовий звіт про використання коштів.

Звіт про використання коштів підписується працівником, який перебував у відрядженні, та передається до Управління бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення.

## **Розділ III**

### **ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ**

#### **Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

142. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в Південному міжрегіональному управлінні на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу з документами, створеними в електронній формі, визначених частиною першою Інструкції з діловодства. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені Інструкцією з діловодства.

143. Ефективна організація документообігу передбачає:  
 проходження документів в Управлінні найкоротшим шляхом;  
 скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема під час погодження);  
 уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;  
 централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);  
 усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

### **Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Управління**

144. Доставка документів до Управління здійснюється через СЕВ, а також з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службами, через поштову скриньку Управління, розташовану у зручному для громадян місці, та безпосередньо від громадян.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Управлінням документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

145. Усі документи, що надходять до установи, приймаються централізовано відповідним відділом або сектором Управління організаційного забезпечення.

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

146. У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

147. Конверти зберігаються і додаються до документів (або до одного з документів у разі надходження декількох документів в одному конверті).

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 (додаток 4) 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 в Управлінні організаційного забезпечення.

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

149. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не

реєструється.

### **Попередній розгляд документів**

150. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства Управління.

151. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом Управління або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в Управління;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

152. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 5.

### **Реєстрація документів**

153. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення РМК в електронній формі у СЕД із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до РМК необхідних відомостей.

Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання і оперативного використання наявної в документах інформації.

Робота з незареєстрованими в Управлінні організаційного забезпечення вхідними документами не допускається.

Щороку реєстрація документів починається з першого номера.

154. Реєстрація документів проводиться централізовано відповідними відділами або секторами Управління організаційного забезпечення.

В Управлінні персоналу реєструються накази з кадрових питань (особового складу): про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, надання відпусток, матеріальної допомоги, застосування дисциплінарних стягнень, відрядження тощо стосовно працівників Управління, а також підвідомчих установ Управління.

155. Документи реєструються лише один раз.

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

157. 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, що надійшла до установи;

накази з основних питань діяльності установи;

накази з адміністративно-господарських питань;

накази з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

рішення колегії;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

158. Реєстрація документа здійснюється з використанням СЕД Управління (додатки 6 та 7).

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

159. При застосуванні СЕД Управління формується єдина централізована база реєстраційних даних Управління, що забезпечує працівників інформацією про всі документи та їх місцезнаходження.

### **Організація передачі документів та їх виконання**

160. Для забезпечення своєчасного виконання документів служба діловодства розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву установи і структурним підрозділам.

161. Акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

162. Документи, розглянуті керівництвом Управління, повертаються з відповідною резолюцією до Управління організаційного забезпечення.

163. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

164. Факт передачі документів виконавцям фіксується у відповідних журналах передачі документів структурним підрозділам Управління.

165. При надходженні документів, що належать до компетенції іншого структурного підрозділу, забезпечити їх передачу наступного робочого дня, але не пізніше трьох робочих днів, до іншого структурного підрозділу апарату Управління за вмотивованою службовою запискою на ім'я начальника Управління із забезпеченням контролю за проходженням таких документів до моменту визначення головного виконавця.

Передача документів з одного структурного підрозділу до іншого обов'язково здійснюється через Управління організаційного забезпечення працівниками якого вносяться відповідні відмітки до РМК.

166. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі.

167. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівництва Управління, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проєкт документа. Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

168. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) відповідному керівнику.

169. 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.

170. Документ подається на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

171. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами СЕВ, після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

172. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та поінформувати Управління організаційного забезпечення про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

## **Організація моніторингу виконання документів**

173. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються частиною першою Інструкції з діловодства.

174. Контроль за виконанням документів включає такі види робіт:  
 постановлення документів на контроль, установлення строку виконання;  
 створення інформаційної бази контрольних документів;  
 своєчасне доведення документів до виконавців;  
 моніторинг стану виконання;  
 зняття документа з контролю (стилий запис вирішення поставлених питань, дата виконання та індекс документа-відповіді);  
 формування картотеки виконаних документів;  
 облік і узагальнення результатів контролю;  
 інформування керівництва про стан та підсумки виконання контрольних документів;  
 доведення результатів контролю щодо виконання документів на оперативних нарадах, засіданнях колегіальних органів.

175. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою РМК та СЕД.

Постановлення документа на контроль здійснюється шляхом проставлення у лівій нижній частині першого аркуша документа та РМК штампа «Контроль» та визначення контрольного строку з одночасним внесенням інформації до СЕД.

Постановлення документа на контроль здійснюється шляхом внесення відповідної інформації у поле «Рівень контролю» на закладці «Загальне». Для документів, що підлягають моніторингу, працівником служби контролю обирається рівень «Особливий». Суть постановлення на контроль полягає у контролюванні службою контролю стану виконання таких завдань.

Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній РМК.

Для документа, що містить кілька окремих завдань, для зручності контролю може бути виготовлено декілька паперових РМК.

176. Організацію контролю за використанням визначених завдань здійснює начальник Управління організаційного забезпечення.

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на Управління організаційного забезпечення.

У структурних підрозділах апарату Управління контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за ведення діловодства, або інша особа, визначена керівником структурного підрозділу.

Керівники структурних підрозділів повинні забезпечити своєчасне та оперативне внесення вищезазначеними особами інформації про безпосередніх виконавців та стан виконання контрольних завдань у СЕД.

177. За виконання документа відповідають особи, зазначені у розпорядчому документі (дорученні, наказі тощо), резолюції керівника. У разі



коли завдання виконується кількома працівниками, відповідальним за організацію виконання є працівник, який у резолюції зазначений першим або за яким встановлено узагальнення або відповідальність (далі - головний виконавець).

Головному виконавцю надається право координувати роботу співвиконавців, зокрема визначати строки подання співвиконавцями пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа. Головний виконавець зобов'язаний забезпечити надання іншим зазначеним у резолюції структурним підрозділам чи посадовим особам (співвиконавцям) копій документів, необхідних для виконання встановленого завдання.

У разі необхідності головним виконавцем розробляється план організації виконання документа, що містить інформацію про зміст кожного конкретного пункту, його виконавця та строки виконання (додаток 8). Примірник плану обов'язково приєднується до РМК головним виконавцем.

У разі несвоєчасного подання одним із співвиконавців своєї частини завдання з його особистої вини на нього за письмовою вказівкою посадової особи, яка доручила виконання завдання, може бути покладено обов'язок продовження строку виконання, підготовки, візування та подання на підпис загальної відповіді. Строки виконання завдань можуть бути продовжені у виняткових випадках лише тими ж установами чи посадовими особами, які визначили завдання, та при наявності об'єктивних причин.

178. Строки виконання документів розраховуються календарними днями, починаючи з дати підписання (затвердження) або надходження, якщо інше не визначено нормативними актами.

Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва Управління.

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

179. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наведено в додатку 9.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом Управління або структурного підрозділу. Кінцевий строк виконання зазначається в тексті документа або резолюції.

Документи, в яких строк виконання не зазначено, крім документів інформаційного характеру, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа, якщо інше не передбачено нормативними актами.

Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається кінцевий строк виконання.

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

Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності - посадової особи, яка її заміщує.

180. РМК документів, що перебувають на контролі, групуються за строками виконання документів, виконавцями, кореспондентами або групами документів (постанови, розпорядження, накази, рішення тощо).

Керівники структурних підрозділів повинні забезпечити безумовне та своєчасне виконання контрольних завдань, їх вчасне візування та подання на підпис керівництву Управління:

не пізніше ніж за 3 робочих дні до настання встановленого строку;

з позначкою «Терміново» або якщо для виконання надається менше або 7 днів - за 1 робочий день до настання встановленого строку;

з позначкою «Невідкладно» або як що для виконання надається 1 день — до 12 години наступного робочого дня з часу отримання документа.

181. Дані про стан виконання документів вносяться до СЕД безпосередньо виконавцем або спеціально уповноваженою особою відповідного структурного підрозділу до РМК.

182. У разі потреби строк виконання може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається безпосередньо органу або посадовій особі, що визначили строк виконання не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа без зазначення строку до закінчення 30-денного строку від дати його одержання.

Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених в контрольних документах подається начальнику разом з проектом листа адресату контрольного документа за три дні до закінчення встановленого строку.

183. Зміни строків виконання документуються внесенням змін до РМК. У разі зміни строків виконання у РМК проставляється новий строк та зазначається причина його зміни, що вноситься уповноваженою особою Управління організаційної роботи.

184. У порядку моніторингу стану опрацювання контрольних завдань періодично складаються і надсилаються до структурних підрозділів переліки невиконаних у встановлений строк документів.

185. Документ вважається виконаним і знімається з контролю, якщо поставлені у ньому завдання вирішені і лист-відповідь (інформація) за підписом уповноваженої особи надіслано до відповідних органів державної влади, установ, організацій, підприємств чи особам, яким він адресований, або надано інше підтвердження виконання.

Після завершення роботи над документом безпосереднім виконавцем або уповноваженою особою підрозділу до РМК вноситься відповідна відмітка про

завершення його виконання із дотриманням рекомендацій розділу «Виконання документів» Інструкції користувача СЕД, що свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

186. Управління організаційної роботи після інформування про виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, правильність внесених виконавцем або уповноваженою особою даних, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу. На підставі зазначеної перевірки дані про виконання документа вносяться до РМК у поле «Завдання» уповноваженою особою Управління організаційного забезпечення.

Зняття з контролю здійснюється після підтвердження Управлінням організаційного забезпечення факту виконання встановленого завдання.

Документ може бути закритий «до справи» лише після внесення до РМК відмітки про виконання документа виконавцем або уповноваженою особою у структурному підрозділі за підтвердженням Управління організаційної роботи рішення про припинення моніторингу.

Оригінали завдань та матеріали про їх виконання зберігаються у структурному підрозділі, відповідальному за виконання.

187. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється щомісяця і подається на розгляд керівництву Управління та керівникам структурних підрозділів (додаток 10).

Переліки завдань, що перебували на контролі та виконані з порушенням строків, узагальнюються щоквартально, і подаються на розгляд керівникам структурних підрозділів Управлінням організаційної роботи (додаток 11).

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

188. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються частиною першою Інструкції з діловодства.

### **Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

189. Вихідні документи у паперовому вигляді обробляються і надсилаються адресатам Управлінням організаційного забезпечення та особами, відповідальними за діловодство в структурних підрозділах в день їх надходження від структурних підрозділів або не пізніше наступного робочого дня з використанням засобів поштового зв'язку, а також доставляються фельд'єгерською службою.

Відправка адресатам вихідних документів на електронну пошту здійснюється виконавцями у структурних підрозділах.

Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року

№ 270 (далі - Правила).

190. Не допускається:

надсилання або передавання документів без їх обліку в Управлінні організаційної роботи особами, відповідальними за діловодство в структурних підрозділах, у тому числі оригіналу документа у паперовій формі, якщо його вже надіслано в електронній формі через СЕВ,

191. Під час приймання від виконавців вихідних документів обов'язково перевіряються:

правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів;

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

Документи, оформлені неналежним чином, підлягають поверненню.

192. Вихідні документи передаються на відправку служби діловодства або особі, відповідальній за діловодство в структурних підрозділах в день реєстрації або на наступний робочий день із зазначенням в реєстрах або журналах передачі дати, часу та прізвища посадової особи, яка здійснює передачу (додаток 12).

193. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

Документи, що надсилаються одночасно одному й тому самому адресату, вкладаються в один конверт.

194. У журналі обліку вихідної кореспонденції (додаток 13) зазначаються дата відправлення документа, адресат, вихідний реєстраційний індекс документа, кількість додатків.

195. Вихідна кореспонденція відправляється за поштовими реєстрами в двох примірниках, один з яких передається у відділ поштового зв'язку, а другий зберігається у відповідному відділі або секторі Управління організаційного забезпечення.

196. Документи, що доставляються до місця призначення особисто виконавцем, обліковуються у відповідних журналах вихідної кореспонденції «Нарочно» у відділах або секторах Управління організаційного забезпечення.

197. Документи, виготовлені на CD-дисках, надсилаються із супровідним листом в упаковці, що відповідає технічним вимогам збереження носіїв записаної на них інформації. Копія супровідного листа підшивається до справи на загальних умовах.

198. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

199. Вихідні документи та інші поштові відправлення передаються до Управління організаційної роботи у визначені для цього години:

понеділок – четвер до 16 години:

п'ятниця до 15 години.

## **Розділ IV**

### **СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ**

#### **Складення номенклатури справ**

200. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в Управлінні визначаються частиною першою Інструкції з діловодства.

Інструкцією з діловодства визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Управлінням документів у паперовій формі.

201. Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додаток 14).

202. Зведена номенклатура справ Управління складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Дніпропетровської області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у Центральному відділі документування, другий надсилається до Державного архіву Дніпропетровської області.

203. Структурні підрозділи Управління отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі,

204. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за індексацією структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу, наприклад: 6 - 12, де 6 - індекс самостійного відділу, 12 - порядковий

номер справи, або 7.1 - 04, де 7.1 - індекс відділу у складі управління у складі департаменту, 04 - порядковий номер справи.

У разі наявності у справі томів індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна.

Документи формуються у справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

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

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

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

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа установи.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань колегії Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Міністерством юстиції України про затвердження і зміну штатного розпису».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з органами

місцевого самоврядування з питань забезпечення правового захисту населення».

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: «Листування про організацію семінарів з підвищення кваліфікації працівників юридичних служб».

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

1. План основних організаційних заходів Південного міжрегіонального управління на 2020 рік.

2. Звіт про використання бюджетних коштів Південного міжрегіонального управління за 2020 рік.

Якщо справа складається з кількох томів, формують загальний заголовок справи із зазначенням номера тома.

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); посадових осіб, відповідальних за формування справ; передачу справ до архіву Управління чи інших установ для їх продовження тощо.

### **Формування справ**

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

206. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30-40 міліметрів завтовшки).

207. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

208. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

209. Накази з питань основної діяльності Управління, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні

справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

210. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проєкти рішень тощо); документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

211. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, - за порядком денним засідання.

212. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності Управління або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

213. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проєктів цих документів.

214. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

215. Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному НАДС.

216. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Управління систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

217. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Управлінні та його структурних підрозділах здійснюються Управлінням організаційного забезпечення.

### **Зберігання документів в Управлінні**

218. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву Управління зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення.

219. Зберігання документів і справ в Управлінні забезпечують керівники структурних підрозділів і працівники, відповідальні за діловодство в цих підрозділах.

220. Справи повинні зберігатися у спеціальних шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуків документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.



221. Фонограми засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На носії фонограми (її упакувці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

222. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Управління здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам - з письмового дозволу керівництва Управління. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

223. Надання справ у тимчасове користування здійснюється строком не більш як на один місяць.

224. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється, У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівництва Управління з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

## **Розділ V**

### **ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ**

#### **Експертиза цінності документів**

225. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву Управління визначаються частиною першою Інструкції з діловодства.

Інструкцією з діловодства визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

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

227. Для організації та проведення експертизи цінності документів з Управлінні (у разі потреби в структурних підрозділах) утворюються постійно діючі експертні комісії.

228. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах Управління безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним

керівництвом Управління організаційної роботи.

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

230. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ Управління шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до Управління у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

231. За результатами експертизи цінності документів в Управлінні складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 15).

232. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією Управління одночасно. Після затвердження акта Управління має право знищити визначені ним документи.

233. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи всього Управління. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

### **Складення описів справ, створених у паперовій формі**

234. Опис справ — архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду.

235. Описи справ укладаються окремо на справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації Управління такі описи складаються обов'язково.

236. Описи справ структурного підрозділу Управління складаються щороку за встановленою формою (додаток 16) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги Управління організаційного забезпечення.

237. Номер опису справ структурного підрозділу Управління повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з індексом 5, що розпочаті у 2017 році, матимуть номери: 5П-2017;5Т-2017;5 ОС - 2017.

238. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером

(якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

239. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

240. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

241. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається «Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_».

242. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву Управління, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

243. На основі описів справ структурних підрозділів архів Управління готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

244. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання - у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) - у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається до Державного архіву Дніпропетровської області.

245. Управління зобов'язане описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до Державного архіву Дніпропетровської області через 15 років.

### **Оформлення справ, складених у паперовій формі**

246. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складення у разі потреби внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчуваного напису справи про кількість сторінок і особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки справи.

247. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

248. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

249. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис «є документи за \_\_\_\_\_ роки».

250. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

251. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з Державним архівом Дніпропетровської області - номер опису і фонду.

252. У разі зміни найменування установи (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

253. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою.

Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

### **Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву Управління**

254. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), разом з реєстраційними журналами, контрольно-обліковими картками на документи, через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву Управління в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування. Передача справ до архівного підрозділу установи здійснюється за графіком, затвердженим начальником Управління.

255. Справи тимчасового строку зберігання передаються в архів Управління на розсуд керівництва Управління.

256. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архіву Управління у присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

257. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву Управління за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник Управління організаційного забезпечення розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві Управління.

Справи, що передаються до архіву Управління, повинні бути зв'язані належним чином.

Управління зобов'язано забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві Управління для постійного зберігання до Державного архіву Дніпропетровської області.

Начальник Управління  
організаційної роботи,  
документообігу та контролю

Тетяна АЛЕКСЄЄВА

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК  
ПМУМЮ (м. Одеса)

від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 р. № \_\_\_\_\_

Додаток 1  
до Інструкції з діловодства в  
Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства юстиції  
(м. Одеса)  
(частина друга пункт 8)

### **ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів**

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів або 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Власне ім'я та прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. При оформленні застосовується шрифт:  
напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;  
напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:  
1 – для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на

- документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;
- 1, 5 – для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;
- 1.5 - 3 – для відокремлення реквізитів документа один від одного.
4. Власне ім'я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.
5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 міліметри (28 друкованих знаків).
6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п'ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.
7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:
- 125 міліметрів - для власного імені та прізвища реквізиту «Підпис»;
  - 100 міліметрів - для реквізиту «Гриф затвердження»;
  - 90 міліметрів - для реквізиту «Адресат»;
  - 10 міліметрів - для абзаців у тексті;
  - 0 міліметрів:
- для слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;
- для реквізитів «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Тексті» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Власне ім'я, прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і
- Продовження додатка 1
- надсилання його до справи», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчуваного напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізита «Гриф затвердження», якщо їх в документі два.
8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.
9. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.
10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит «Підпис» повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.
11. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.
- Для проектів актів та обов'язкових додатків до них, що розробляються органами виконавчої влади, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України поряд із QR-кодом розміщуються його реквізити, наприклад:



Південне управління юстиції № 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 2  
до Інструкції з діловодства в  
Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства юстиції  
(м. Одеса)  
(частина друга, пункт 37)

### **ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа  
затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі**

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).



4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
5. Розцінки на виконання робіт.
6. Статути (положення) установ.
7. Структура установи.

Додаток 3  
до Інструкції з діловодства в  
Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства юстиції  
(м. Одеса)  
(частина перша, пункт 59,  
частина друга, пункт 67)

### **ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою  
Управління у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються  
кваліфікованою електронною печаткою Управління у разі їх створення  
в електронній формі**

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).

4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).

Продовження додатку 3

14. Протоколи (погодження планів поставок).
15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
16. Специфікації (виробів, продукції тощо).
17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
18. Статути установ.
19. Титульні списки.
20. Трудові книжки.
21. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.

Додаток 4  
до Інструкції з діловодства в  
Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства юстиції  
(м. Одеса)  
(частина друга, пункт 147)

**ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА  
ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)**

**АКТ  
про повернення документів**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Цей акт складено \_\_\_\_\_  
(посада, власне ім'я, прізвище)

у присутності: \_\_\_\_\_  
(посада, власне ім'я, прізвище)

про те, що під час розкриття конверта (бандеролі), надісланого: \_\_\_\_\_

(назва установи, від якої надійшов документ, його номер та дата )

було виявлено \_\_\_\_\_

Акт складено у 2-х примірниках, один з яких надсилається відправникові.

**ПОСАДА**

**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Додаток 5  
до Інструкції з діловодства в  
Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства юстиції  
(м. Одеса)  
(частина друга, пункт 152)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
документів, що не підлягають реєстрації в  
Управлінні організаційної роботи, документообігу та контролю  
Південного міжрегіонального управління

№ з/п	Вид документа	Спеціальний облік
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	<u>Не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб</u>
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	

5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	Регіональний відділ державної реєстрації нормативно-правових актів
10.	Навчальні плани, програми (копії)	Управління персоналу
11.	Договори	Управління бухгалтерського обліку та планово-фінансової діяльності

Додаток 6  
до Інструкції з діловодства в  
Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства юстиції  
(м. Одеса)  
(частина друга, пункт 158)

### **ПРИМІРНИЙ СКЛАД запису про реєстрацію вхідних документів**

1. Вид документа.
2. Дата реєстрації документа.
3. Реєстраційний індекс документа.
4. Кореспондент.
5. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
6. Короткий зміст.
7. Відповідальний підрозділ Управління, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа.
8. Відповідальний виконавець - працівник структурного підрозділу

Управління, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа.

9. Відмітка про виконання документа.

10. Справа №

Додаток 7  
до Інструкції з діловодства в  
Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства юстиції  
(м. Одеса)  
(частина друга, пункт 158)

**ПРИМІРНИЙ СКЛАД**  
**запису про реєстрацію вихідних документів,**  
**створених Південним міжрегіональним управлінням**

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний Індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний підрозділ Управління, яким підготовлено документ.
6. Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу Управління, який підготував документ.
7. Підписант

Додаток 8  
до Інструкції з діловодства в  
Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства юстиції  
(м. Одеса)  
(частина друга, пункт 177)

### ПЛАН

організації виконання \_\_\_\_\_

**(назва акта чи доручення, номер та дата реєстрації у органі, що його видав)**

№ з/п	Зміст завдання	Пункт (за актом чи дорученням)	Відповідальний виконавець	Строк виконання
1	2	3	4	5

Посада

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ



Додаток 9  
до Інструкції з діловодства в  
Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства юстиції  
(м. Одеса)  
(частина друга, пункт 179)

**ПЕРЕЛІК**  
**основних документів із зазначенням строків виконання, що**  
**встановлені законодавством**

1. Акти Президента України - у разі коли в акті Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України - не пізніше ніж у 15 - денний строк з дня його надходження (реєстрації) або в інший установлений Верховною Радою України строк.

Якщо запит народного депутата України з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

Депутатський запит групи народних депутатів України розглядається у порядку, встановленому для розгляду запиту народного депутата України.

3. Звернення народного депутата України - протягом не більш як 10 днів з дня надходження (реєстрації).

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Звернення комітету Верховної Ради України розглядається у порядку, встановленому для розгляду депутатських звернень.

4. Строк розгляду депутатського запиту чи звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

Строки виконання запитів і звернень народних депутатів України, комітетів Верховної Ради України, що надсилаються до Південного міжрегіонального управління Кабінетом Міністрів України до виконання, встановлюються з урахуванням дати їх надходження до Секретаріату Кабінету Міністрів, якщо інше не зазначено у завданні.

5. Звернення Спеціальної контрольної комісії з питань приватизації, тимчасової спеціальної та тимчасової слідчої комісії Верховної Ради України, подання Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, що надсилаються до Південного міжрегіонального управління Кабінетом Міністрів України, розглядаються у місячний строк з урахуванням дати їх надходження до Секретаріату Кабінету Міністрів, якщо інше не зазначено у завданні.

6. Експертиза закону України, що надійшов на підпис Президентіві

## Продовження додатку 9

України, проводиться відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950.

7. 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).

8. Погодження проєктів актів проводиться відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів від 8 липня 2007 року № 950.

9. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію – протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

10. 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, встановлюється 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.

11. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня - до зазначеного в них строку.

**\* Обчислення строків, визначених у Інструкції з діловодства, здійснюється у календарних днях, якщо не міститься посилання на робочі дні.**

до Інструкції з діловодства в  
Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства юстиції  
(м. Одеса)  
(частина друга, пункт 187)

**ПЕРЕЛІК**  
**контрольних завдань, які не виконано**  
**(станом на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року)**

№ з/п	Строк виконання	Вхідний № та дата реєстрації	Пункт	Вид документа, дата реєстрації та вихідний №	Короткий зміст	Стан виконання
Кореспондент						

Начальник Управління організаційної  
роботи, документообігу та контролю  
Південного міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції (м. Одеса)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства юстиції  
(м. Одеса)  
(частина друга, пункт 187)

**Перелік завдань, що перебували на контролі, та виконані  
з порушенням строків (період)**

Найменування структурного підрозділу

№ з/п	Реєстраційний номер, дата реєстрації	Вид документа, вихідні дата та номер документа	Короткий зміст	Строк виконання	Дата виконання	Строк порушено (дні)	Причини порушення строку виконання*
1	2	3	4	5	6	7	8

Посада керівника  
структурного підрозділу

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

\*Графа заповнюється у структурному підрозділі

Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства юстиції  
(м. Одеса)  
(частина друга, пункт 192)

**РЕЄСТР**  
**передачі документів на відправлення до**  
**Управління організаційної роботи**

Назва структурного підрозділу апарату Південного міжрегіонального управління						
№ з/п	Вихідна дата документа	Вихідний індекс документа	Кількість додатків	Куди (найменування населеного пункту)	Кому (найменування органу влади, підприємства, організації або прізвище одержувача)	Вид відправки
1	2	3	4	5	6	7

Здав:  
Дата і час

Підпис

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Прийняв  
Дата і час

Підпис

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**Журнал передачі документів на відправлення до**  
**Управління організаційної роботи**

Вихідна дата документа	Вихідний № документа	Власне ім'я, прізвище	Підпис і час передачі
1	2	3	4

Додаток 13  
до Інструкції з діловодства в  
Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства юстиції  
(м. Одеса)  
(частина друга, пункт 194)

**Журнал обліку вихідної кореспонденції**

Дата відправлення документа	Адресат	Вихідний реєстраційний індекс документа	Кількість додатків
1	2	3	4

Додаток 14  
до Інструкції з діловодства в  
Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства юстиції  
(м. Одеса)  
(частина друга, пункт 201)

ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ  
УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ  
(М. ОДЕСА)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Південного міжрегіонального  
управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

\_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М.П.

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

№ \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_ (назва розділу\*)

Начальник Управління організаційної роботи,  
документообігу та контролю Південного  
міжрегіонального управління Міністерства  
юстиції (м. Одеса)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Відповідальний за архів, спеціаліст  
Управління організаційної роботи,  
документообігу та контролю  
Південного міжрегіонального  
Управління Міністерства юстиції  
(м. Одеса)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК Південного  
міжрегіонального управління Міністерства  
юстиції (м. Одеса)

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання  
ЕПК державного архіву

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Підсумковий запис  
про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році в Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса):

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Начальник Південного міжрегіонального  
управління Міністерства юстиції (м. Одеса)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Начальник Управління організаційної роботи,  
документообігу та контролю Південного  
міжрегіонального управління Міністерства  
юстиції (м. Одеса)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ



Додаток 15  
до Інструкції з діловодства в  
Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства юстиції  
(м. Одеса)  
(частина друга, пункт 231)

ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ  
УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА  
ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник Південного  
міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції (м. Одеса)  
\_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
М.П.

АКТ

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(місце складання)

про вилучення для знищення документів  
не віднесених до Національного архівного фонду

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)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справ и або крайні дати справ	Номери описів (номенклатура) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість 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)

Керівник структурного підрозділу Південного  
міжрегіонального управління Міністерства  
юстиції (м. Одеса)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Відповідальний за архів, спеціаліст  
Управління організаційної роботи,  
документообігу та контролю  
Південного міжрегіонального  
Управління Міністерства юстиції  
(м. Одеса)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК Південного  
міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції (м. Одеса)

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання  
ЕПК державного архіву

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Описи справ постійного зберігання за \_\_\_\_\_ роки схвалено, а з кадрових  
питань (особового складу) погоджено з ЕПК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

(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 ПРИЗВИЩЕ)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року

Додаток 16  
до Інструкції з діловодства в  
Південному міжрегіональному  
управлінні Міністерства юстиції  
(м. Одеса)  
(частина друга, пункт 236)

ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ  
УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА  
ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник Південного  
міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції (м. Одеса)  
\_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
М.П.

Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИС № \_\_\_\_\_  
справ постійного зберігання  
за \_\_\_\_\_ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6

(назва розділу\*)

До опису внесено \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_,

пропущені номери \_\_\_\_\_

Посада укладача опису, спеціаліста  
Південного міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції (м. Одеса)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник Управління організаційної роботи,  
документообігу та контролю Південного  
міжрегіонального управління Міністерства  
юстиції (м. Одеса)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_

**СХВАЛЕНО**  
Протокол засідання ЕК Південного  
міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції (м. Одеса)

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**  
Протокол засідання  
ЕПК державного архіву

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_