



**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ
ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ**

Н А К А З

Київ

від _____ № _____

№ _____

Про затвердження Інструкції
з діловодства у Міністерстві культури
та інформаційної політики України

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р.
№ 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», з метою
дотримання вимог щодо документування управлінської інформації та
організації роботи з документами в Міністерстві культури та інформаційної
політики України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Міністерстві культури та інформаційної політики України (далі – Інструкція), що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів Міністерства культури та інформаційної політики України забезпечити неухильне дотримання вимог Інструкції та ознайомлення з нею під підпис працівників структурних підрозділів.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на державного секретаря Лещука Ю.В.

Міністр

Олександр ТКАЧЕНКО



СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України
№ 410 від 01.11.2022
Сертифікат: 58E2D9E7F900307B0400000044F2F001237A400
Підписувач: Ткаченко Олександр Владиславович
Дата підписання: 01.11.2022
Дійсний з 08.06.2022 13:42:41 по 08.06.2024 13:42:41

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства культури та
інформаційної політики України

№ _____

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства у Міністерстві культури та інформаційної політики України

І. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства у Міністерстві культури та інформаційної політики України (далі – Інструкція) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій та електронній формах, у Міністерстві культури та інформаційної політики України (далі – МКІП), включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік, зберігання і контроль за виконанням.

Положення цієї Інструкції стосовно опрацювання МКІП документів у паперовій формі застосовуються у разі наявності визначених законом обґрунтованих підстав для створення та/або опрацювання документів 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.

Ця Інструкція 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 МКІП;

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

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Ця Інструкція встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

Ця Інструкція поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються МКІП.

СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України

№ 410 від 01.11.2022

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B0400000044F2F001237A400

Підписувач: Ткаченко Олександр Владиславович

Дата підписання: 01.11.2022

Дійсний з 08.06.2022 13:42:41 по 08.06.2024 13:42:41



2. Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами, при цьому вимоги цієї Інструкції поширюються на зазначені види діловодства в частині загальних принципів роботи з документами та в тій частині, яка прямо не визначена окремими нормативно-правовими актами.

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

3. Основна форма провадження діловодства у МКІП є електронна.

Документування управлінської інформації у МКІП 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.

Примірний перелік документів, проходження яких у МКІП може здійснюватися у паперовій формі, наведено в додатку 1 до цієї Інструкції.

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

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.

Протягом строку дії воєнного чи надзвичайного стану на території, де розташовано МКІП, за умови відсутності технічних можливостей складання документа в електронній формі, допускається паперова форма здійснення діловодства.

4. У цій Інструкції 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 МКІП 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 цією особою завізованого проєкту документа;

6) електронний документообіг МКІП — обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного підрозділу МКІП або відповідальної особи за ведення архіву в апараті МКІП;

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 МКІП;

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 МКІП;

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 та найменування файлів відповідних електронних документів;

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

11) електронна резолюція – реквізит, який створений у системі електронного документообігу МКІП 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 цією Інструкцією;

12) електронна справа – сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, електронного внутрішнього опису та засвідчувального 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 інше;

15) індикатори стану виконання документів — визначені критерії етапів проходження документів у МКІП 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) у МКІП;

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, що засвідчене в порядку, встановленому цією Інструкцією;

20) підписання проєкту електронного документа (підписання) — накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача 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 – працівник служби діловодства/контролю, або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів у МКІП;

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



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

29) система електронного документообігу МКІП — сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві (СЕД МКІП);

30) служба діловодства — структурний підрозділ МКІП, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України;

31) служба контролю — структурний підрозділ МКІП, відповідальний за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

32) службова електронна пошта — електронна пошта (поштова скринька) працівника МКІП, сформована з використанням доменного імені у домені mkip.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 — завдання, визначене посадовою особою або колегіальним органом у межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

36) формування електронних справ — групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ МКІП.

37) служба інформаційних технологій - структурний підрозділ МКІП, завданням якого є розбудова електронного урядування та електронної демократії та який здійснює технічне супроводження системи електронного документообігу у МКІП, програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу.

38) керівництво МКІП - Міністр, перший заступник Міністра, заступники Міністра, заступник Міністра з питань європейської інтеграції, заступник Міністра з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, державний секретар.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», а також у Регламенті організації взаємодії

СЕД АСКОЛ Міністерство культури та інформаційної політики України
№ 410 Від 01.11.2022

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B0400000044F2F001237A400

Підписувач: Ткаченко Олександр Владиславович

Дата підписання: 01.11.2022

Дійсний з 08.06.2022 13:42:41 по 08.06.2024 13:42:41



органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

5. Відповідальний за організацію ведення діловодства у МКІП є державний секретар або особа, що виконує його обов'язки.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України (далі – акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України, кореспонденцію Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, погодження проєктів нормативно-правових актів відповідають перший заступник Міністра, заступники Міністра, заступник Міністра з питань європейської інтеграції, Міністра з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій та цифровізації та державний секретар згідно з розподілом обов'язків.

У структурних підрозділах МКІП за зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, організацію діловодства та зберігання документів, а також за доступ до інформації, що в них міститься, її нерозголошення відповідальними є їх керівники.

6. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор, у тому числі за повноту та достовірність інформації, яка використовується при підготовці проєкту документа.

7. Організація діловодства в МКІП (прийом, реєстрація, облік документів, їх проходження, відправлення кореспонденції по СЕВ, зберігання справ та контроль за виконанням положень цієї Інструкції) покладається на службу діловодства.

Організація електронного документообігу в МКІП покладається на службу діловодства, яка забезпечує:

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

розроблення зведеної номенклатури справ МКІП;

реєстрацію та облік документів;

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

організацію документообігу, надання методичної допомоги структурним підрозділам МКІП у формуванні справ, їх зберігання та підготовку для



передавання їх на тимчасове зберігання до архіву МКІП а в подальшому до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України;

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами МКІП вимог цієї Інструкції та національних стандартів;

проведення перевірок стану діловодства у МКІП, а також на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери його управління;

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

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

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

розроблення типових маршрутів проходження документів у МКІП;

перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ МКІП, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

ініціювання та участь у підвищенні кваліфікації працівників МКІП з питань діловодства.

8. Організація діловодства у структурних підрозділах апарату МКІП покладається на працівників, відповідальних за ведення діловодства, визначених наказом (наказами) державного секретаря (далі – діловоди).

9. Організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюється виключно з використанням системи електронного документообігу МКІП, інтегрованої до СЕВ ОБВ.

10. Система електронного документообігу МКІП повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до системи взаємодії та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

11. Кваліфікована електронна позначка часу під час накладання кваліфікованого електронного підпису або кваліфікованої електронної печатки МКІП є обов'язковою.

12. Технічне супроводження системи електронного документообігу у МКІП та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу, їх ведення та актуалізація покладаються на службу інформаційних технологій.



Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу МКІП, покладається на службу інформаційних технологій.

II. Документування управлінської інформації у паперовій формі

Загальні вимоги щодо створення документів у паперовій формі

13. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням загальних правил оформлення документів (додаток 2) інформація про управлінські дії.

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

Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів у МКІП визначається актами законодавства, зокрема, Положенням про Міністерство культури та інформаційної політики України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2019 року № 885, положеннями про структурні підрозділи апарату МКІП, посадовими інструкціями та цією Інструкцією.

15. У МКІП 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.

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

17. Документ повинен відповідати положенням актів законодавства та спрямовуватися на виконання МКІП покладених на нього завдань і функцій.

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

19. Документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи — Міністерство культури та інформаційної політики України (МКІП), 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.

№ 410 від 01.11.2022

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B0400000044F2F001237A400

Підписувач: Ткаченко Олександр Владиславович

Дата підписання: 01.11.2022

Дійсний з 08.06.2022 13:42:41 по 08.06.2024 13:42:41



20. МКІП 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.

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

Бланки документів

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

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.

23. Для підготовки документів використовуються такі види бланків:

загальний бланк для створення документів та бланк для створення документів самостійного структурного підрозділу апарату МКІП (без зазначення на бланку назви виду документа) (додаток 3);

спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами (додаток 4);

бланк наказу МКІП, бланк доручення Міністра, бланк доручення МКІП (додаток 5).

24. У МКІП застосовуються бланки як Міністерства, так і самостійних структурних підрозділів у разі, коли керівник самостійного структурного підрозділу апарату МКІП має право підписувати документи у межах його повноважень.

25. Бланки листів МКІП в разі потреби виготовляються друкарським способом на білому папері (паперові бланки). Порядкові номери проставляються на лівому полі лицьового боку бланка.



26. Бланки документів структурних підрозділів не нумеруються та виготовляються самостійних структурними підрозділами самостійно. Такі бланки використовуються лише для вихідних документів. Листування між структурними підрозділами на зазначених бланках не допускається.

27. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з цією Інструкцією.

28. Бланки МКІП у паперовій формі видаються службою діловодства діловодам структурних підрозділів під підпис у журналі обліку видачі бланків МКІП (додаток 6).

29. Діловоди ведуть облік видачі бланків листів МКІП працівникам структурного підрозділу у відповідному журналі (додаток 7). Зіпсовані бланки повертаються до служби діловодства, де знищуються згідно з відповідним актом.

30. Особи, які відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються державним секретарем, про що видається наказ.

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

32. Спільні накази (листи) МКІП та інших установ одного рівня оформлюються на чистих аркушах паперу із зазначенням найменувань установ на одному рівні, а назви виду документа – посередині. Ліворуч зазначається дата, праворуч – реєстраційний індекс.

Зображення Державного Герба України

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

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

Коди

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

36. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з ДКУД вище назви виду документа.

СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України

№ 410 від 01.11.2022

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B0400000044F2F001237A400

Підписувач: Ткаченко Олександр Владиславович

Дата підписання: 01.11.2022

Дійсний з 08.06.2022 13:42:41 по 08.06.2024 13:42:41



Найменування Міністерства

37. Найменування Міністерства визначено Положенням про Міністерство культури та інформаційної політики України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2019 року № 885 - Міністерство культури та інформаційної політики України, скорочене найменування Міністерства - МКІП.

Довідкові дані про Міністерство

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

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

Назва виду документа

39. Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на відповідному бланку напівжирним шрифтом великими літерами та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

40. Датою документа в залежності від виду документа є дата його підписання, затвердження, реєстрації, складення. 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: 12.03.2022

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і в 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: 03 березня 2021 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 березня 2021 р.

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

СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України

№ 410 від 01.11.2022

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B0400000044F2F001237A400

Підписувач: Ткаченко Олександр Владиславович

Дата підписання: 01.11.2022

Дійсний з 08.06.2022 13:42:41 по 08.06.2024 13:42:41



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 МКІП та іншими установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

Реєстраційний індекс документів

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

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами структурного підрозділу, кореспондентів, номенклатури справ, посадових осіб, які підписують документ, року реєстрації.

42. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної похилою рискою та дефісом. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється — вхідний чи такий, що створений у МКІП.

43. Реєстраційний індекс вхідного документа складається з порядкового номера згідно з даними електронного журналу, індексу журналу вхідної кореспонденції, останніх двох цифр року, наприклад: 1234/0/1-22, де 1234- порядковий номер, 0 – індекс повторення, 1 – індекс журналу вхідної кореспонденції від вищих органів влади, 22 – рік реєстрації документа.

Якщо документ підготовлено МКІП разом з іншими установами, реєстраційний індекс містить індекс МКІП та індекси інших установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, у якій підписано його авторами. Наприклад: 25/17 – для спільних наказів.

Реєстраційний індекс документа зазначається шляхом проставлення штрих-коду (QR-коду) на першій сторінці документа внизу по центру. У випадку накладення кількох QR-кодів - їх розміщення може варіюватися відповідно до налаштувань СЕД МКІП.

Штрих-код містить найменування МКІП, дату реєстрації та реєстраційний індекс документа.

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому цією Інструкцією.

44. Реєстраційний індекс вихідного документа МКІП складається з індексу журналу вихідної кореспонденції/кореспондента, якому надсилається документ, індексу структурного підрозділу та порядкового номеру документа протягом року (у розрізі журналу), наприклад: 1/8/1009-22, де 1 – індекс журналу вихідної кореспонденції до органів державної влади, 8 – індекс структурного підрозділу, в якому створено документ, 1009 – порядковий номер у журналі реєстрації документів, 22 – рік реєстрації документа. Штрих-код розташовується у межах, зазначених у ДСТУ 4163-2020 для реквізитів бланку, а саме: з поздовжнім розташуванням реквізитів — 77 міліметрів від початку першого реквізиту.

Реєстраційний індекс вихідного документа за підписом керівника структурного підрозділу складається з індексу журналу вихідної кореспонденції структурних підрозділів, індексу структурного підрозділу, індексу справи за номенклатурою структурного підрозділу, порядкового номера, наприклад: 8/14.1/430-21, де 8 – індекс журналу вихідної кореспонденції структурних підрозділів до органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій тощо, 14.1 – індекс структурного підрозділу, 430 – порядковий номер у журналі реєстрації документів, 21 – рік реєстрації документа.

45. Реєстраційний індекс внутрішнього документа, крім наказів, договорів, актів, протоколів, складається з індексу журналу реєстрації внутрішнього документа, індексу структурного підрозділу, індексу справи згідно з номенклатурою справ структурного підрозділу та порядкового номера у межах самостійного структурного підрозділу згідно з електронною базою даних, наприклад: 9/14.1/586-21, де 9 – індекс журналу внутрішнього документа, 14.1 – індекс структурного підрозділу, 586 – порядковий номер згідно з базою даних, 21 – рік реєстрації документа.

Виняток становлять індекси розпорядчих документів (наказів з основної діяльності і з особового складу, відряджень), доручень, протоколів. Індексами цих документів є їх реєстраційні номери, які присвоюються самостійно в межах кожного виду документів.

46. Реєстраційний індекс наказів, договорів, актів проставляється рукописним способом після реквізиту «назва виду документа» на відведеному для цього місці.

Посилання на документ

47. Посилання у тексті документа на документ, на який надається 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 також реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним

СЕРТИФІКАТ Міністерства культури та інформаційної політики України
 № 410 від 01.11.2022
 Сертифікат: 58E2D9E7F900307B04000000044F2F001237A400
 Підписувач: Ткаченко Олександр Владиславович
 Дата підписання: 01.11.2022
 Дійсний з 08.06.2022 13:42:41 по 08.06.2024 13:42:41



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

48. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів.

Адресат та особисте звертання

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

Національне агентство з питань
державної служби

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

Державна архівна служба
Начальнику фінансово-
економічного управління
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Центральним державним архівам

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.



Реквізит “Адресат” може містити поштову адресу. Порядок і форма запису відомостей про поштову адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв’язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

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

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

Олександр ГОНЧАРУКУ
вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1,
м. Київ, 03178

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

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

50. Документ затверджується розпорядчим документом МКІП або у випадках, визначених у додатку 8, посадовою особою (посадовими особами) МКІП, до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому



документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки, тощо) затверджуються наказами МКІП.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою МКІП.

У такому випадку гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міністр культури та інформаційної політики України

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

03 березня 2022 року

У разі коли документ затверджується наказом, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», наказу, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера та підписується керівником самостійного структурного підрозділу апарату МКІП. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства культури та інформаційної політики України

12 березня 2022 року № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

51. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальності 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.

СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України

№ 410 від 01.11.2022

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B0400000044F2F001237A400

Підписувач: Ткаченко Олександр Владиславович

Дата підписання: 01.11.2022

Дійсний з 08.06.2022 13:42:41 по 08.06.2024 13:42:41



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

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

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

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

Відмітка про контроль

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

Відмітка про контроль робиться в системі електронного документообігу в моніторингово-реєстраційній картці до документа шляхом відмітки «На контролі» з визначенням контрольного строку виконання.

Текст документа

54. 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 характерним є.

СЕД АСКОЛ Міністерство культури та інформаційної політики України
№ 410 від 01.11.2022

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B04000000044F2F001237A400

Підписувач: Ткаченко Олександр Владиславович

Дата підписання: 01.11.2022

Дійсний з 08.06.2022 13:42:41 по 08.06.2024 13:42:41



нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності;

відтворення простого кількісного числівника, який називає однозначне число (без зазначення одиниці виміру) або позначає часові межі, словом, а не цифрою, крім числівників, що використовуються для позначення кількості відсотків, наприклад: о сімнадцятій годині, але 24,5 відсотка. Складні та складені числівники відтворюються цифрами, крім тих випадків, коли з них починається речення, наприклад: шістнадцять (двадцять п'ять) підприємств (на початку речення), але 16 (25) підприємств (у середині речення). Порядкові числівники записуються арабськими цифрами з нарощенням (відмінковим закінченням), наприклад: 2-му, 3-го, у разі перерахування кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться лише один раз – після останнього. Римськими цифрами позначаються лише квартали. Складені слова, перша частина яких – цифрове позначення, пишуться словом або цифрами і словом, наприклад: двокілометровий, тривідсотковий або 50-кілометровий, 25-річчя. Допускається передавання числової інформації у формі змішаного запису, наприклад: 200 тисяч. Приблизну кількість позначають словами, наприклад: понад, більше ніж, менше ніж, близько.

Текст наказу викладається від першої особи однини. У спільних наказах використовується форма викладу тексту від першої особи множини.

У протоколах застосовується форма викладу тексту від третьої особи множини.

У листуванні застосовується форма викладу тексту від першої особи множини (вважаємо, надсилаємо, просимо, пропонуємо) або від третьої особи однини («МКІП вважає за необхідне»).

У документах, складених посадовою особою та адресованих керівництву або керівнику структурного підрозділу МКІП (доповідна записка, пояснювальна записка, заява), застосовується форма викладу тексту від першої особи однини (пропоную, вважаю, прошу).

Документи МКІП складаються державною мовою з урахуванням вимог ст. 13 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

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, заключна — 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.

55. 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.

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

Відмітки про наявність додатків

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

58. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки, кошториси 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)».

59. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу.



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.

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.

Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до наказу мають відмітку з посиланням на цей документ, його назву наприклад:

Додаток
до наказу Міністерства культури та
інформаційної політики України
«Про затвердження операційного
плану діяльності з внутрішнього
аудиту»

На додатках до документів, що затверджуються наказом, які доповнюють та розкривають їх зміст, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша, наприклад:

Додаток 2
до пункту 11 Інструкції

На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1». 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.

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 наказами (гриф ЗАТВЕРДЖЕНО), підписуються керівником відповідного самостійного структурного підрозділу апарату МКІП на лицьовому боці останнього аркуша додатка. Погодження зовнішнього документа, що є невід'ємною частиною

наказу (наприклад розрахунковий кошторис, акт тощо), здійснюється в окремому порядку.

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

Якщо документ має додаток, повна назва 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, повна назва яких у тексті не наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

- Додатки:
1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2022 р. на 5 арк. в 1 прим.
 2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2022 р. на 3 арк. в 1 прим.

Сторінки додатка нумеруються окремо від основного документа посередині верхнього поля аркуша. Нумерація починається з другої сторінки.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Назви додатків один від одного відділяються 1,5 міжрядковими інтервалами. Якщо назва додатка займає декілька рядків, то вона друкується через один міжрядковий інтервал.

Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформляють таким чином:

Додаток: лист Мінфіну від 10.03.2022 № 456/04-12 і додаток до нього, усього на 20 арк. в 1 прим.

Якщо додаток є документом, що супровідним листом повертається адресатові, відмітка про наявність додатка оформляється так:

СЕД ДАСКОА Універсальна відмітка про наявність додатка
№ 410 від 01.11.2022
Сертифікат: [58E2D9E7F900307B0400000044F2F001237A400](#)
Підписувач: [Ткаченко Олександр Владиславович](#)
Дата підписання: [01.11.2022](#)
Дійсний з [08.06.2022 13:42:41](#) по [08.06.2024 13:42:41](#)



Додаток: на 4 арк. в 1 прим. лише адресатові.

Підпис

60. Посадові особи апарату МКІП підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами та відповідно до цієї Інструкції (пункти 204-208). Підписання документів іншими особами у разі відсутності Міністра культури та інформаційної політики України, його першого заступника та заступників, заступника Міністра з питань європейської інтеграції, заступника Міністра з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, здійснюється відповідно до наказів Міністра культури та інформаційної політики України та/або розподілу обов'язків. Підписання документів у разі відсутності державного секретаря чи неможливості здійснення ним своїх повноважень з інших причин здійснюється одним із керівників самостійних структурних підрозділів апарату МКІП відповідно до наказу державного секретаря.

Документи підписуються лише один раз, крім випадків надсилання документа на папері одночасно кільком установам вищого рівня та підписання деяких видів документів, які створюються в кількох примірниках, кожен з яких має силу оригіналу, наприклад: акти, договори, меморандуми, тощо.

61. Документи, що надсилаються до державних органів, підписуються Міністром або першим заступником, заступниками Міністра, заступником Міністра з питань європейської інтеграції, заступником Міністра з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, державним секретарем - відповідно до розподілу обов'язків.

62. У МКІП право підпису листів інформаційного характеру (наприклад пересилання листів за належністю, збір інформації, тощо) може надаватися керівникам самостійних структурних підрозділів апарату МКІП, крім таких, що надсилаються на виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, а також стосуються розроблення (погодження) проектів актів законодавства чи міжнародних договорів та відповідей на звернення керівників центральних органів виконавчої влади чи їх заступників.

63. 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 і прізвища, наприклад:

СЕД АСКОЛ Міністерство культури та інформаційної політики України
№ 410 від 01.11.2022

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B0400000044F2F001237A400

Підписувач: Ткаченко Олександр Владиславович

Дата підписання: 01.11.2022

Дійсний з 08.06.2022 13:42:41 по 08.06.2024 13:42:41



Міністр культури та
інформаційної політики
України

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

64. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі МКІП згідно з номенклатурою справ, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

65. 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:

Державний секретар

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Міністр юстиції України

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

Міністр фінансів України

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

67. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проєкті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особою, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну скісну риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника самостійного структурного підрозділу апарату МКІП за наказом до найменування посади додаються символи «В.о.».



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

69. У разі створення МКІП документа у паперовій формі (за наявності для цього обґрунтованих підстав чи рішення керівництва МКІП) для їх подальшого надсилання установам службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через СЕВ ОБВ.

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

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

71. 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.

72. 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 документів у паперовій формі, та залишаються у МКІП.

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

Директор департаменту

правового забезпечення підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

74. Порядок візування документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, здійснюється у тому самому порядку, що і візування документів, які створюються в електронній формі (пункти 191 - 199).

75. Обов'язково проєкт документа візується працівником, який його створив, керівником структурного підрозділу, в якому підготовлено документ (завідувачем сектору, начальником відділу, начальником управління, директором департаменту, директором директорату, генеральним директором директорату), посадовими особами, які визначені у проєкті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому. Документи з правових питань візуються керівником юридичної служби. Документи, що подаються на підпис

СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України

№ 410 від 01.11.2022

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B0400000044F2F001237A400

Підписувач: Ткаченко Олександр Владиславович

Дата підписання: 01.11.2022

Дійсний з 08.06.2022 13:42:41 по 08.06.2024 13:42:41



Міністру культури та інформаційної політики України, візуються відповідно до доручення, в тому числі працівником або керівником служби діловодства та керівником юридичної служби.

Перелік посадових осіб, які повинні додатково завізувати проєкт документа, визначає працівник, який створив документ, чи його безпосередній керівник, виходячи з його змісту. Проєкт наказу з основної діяльності в обов'язковому порядку візується керівником юридичної служби за результатами проведення юридичної експертизи та керівником структурного підрозділу (спеціалістом) з питань запобігання та виявлення корупції, а також працівником або керівником служби діловодства.

Керівники самостійних структурних підрозділів, які візують проєкт документа, заступники Міністра, державний секретар, Міністр культури та інформаційної політики України мають право повернути проєкт документа на доопрацювання. У такому разі зазначається конкретна причина повернення проєкту документа на доопрацювання в паперовому або електронному вигляді.

Керівник заінтересованого самостійного структурного підрозділу має право надати свої зауваження до проєкту документа, в тому числі службовою запискою. При цьому проєкт візується із зауваженнями. Зауваження та пропозиції до проєктів документів, що надійшли на погодження, надаються в межах компетенції структурних підрозділів МКІП.

Розробник зобов'язаний опрацювати надані зауваження та пропозиції, ужити заходів для врегулювання розбіжностей у робочому порядку, а в разі потреби скликати узгоджувальну нараду.

Якщо зауваження до проєкту документа за результатами узгоджувальної наради не врегульовано, розробник доповідною запискою, до якої додаються зауваження, доповідає про них особі, яка підписує чи візує документ/проєкт документа.

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

Якщо під час візування з'ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

У МКІП може бути розроблено окремий порядок процедури візування, погодження та повернення на доопрацювання проєктів документів.

76. Зовнішнє погодження проєктів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проєкт документа, особистий підпис посадової

особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції України

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання Центральної

експертно-перевірної комісії Укрдержархіву

Дата №

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

78. 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.

79. 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

Дата

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



81. 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 МКІП.

Документи, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою МКІП в разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються електронною печаткою МКІП в разі їх створення в електронній формі, визначаються МКІП на підставі нормативно-правових актів та переліку документів відповідно до додатку 9.

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

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП».

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

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

84. МКІП може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до МКІП через СЕВ ОБВ, 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 МКІП, а також під час формування особових справ працівників можуть виготовлятися копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, документів про освіту тощо).

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

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

Згідно з оригіналом
Головний спеціаліст

СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України
№ 410 від 01.11.2022
Сертифікат: [58E2D9E7F900307B0400000044F2F001237A400](#)
Підписувач: [Ткаченко Олександр Владиславович](#)
Дата підписання: [01.11.2022](#)
Дійсний з [08.06.2022 13:42:41](#) по [08.06.2024 13:42:41](#)



управління документообігу
та контролю
Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У випадках надсилання копій документів через СЕВ ОБВ, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених цією Інструкцією, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами розділу III «Документування управлінської інформації в електронній формі» цієї Інструкції.

86. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування МКІП (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби персоналу тощо).

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

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст управління
документообігу та контролю
відбиток печатки
служби діловодства
Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

88. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах МКІП, повинні бути візи посадових осіб апарату МКІП, з якими вони погоджені, відповідно до вимог цієї Інструкції.

89. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

90. Якщо немає необхідності у виготовленні копії всього документа, з нього робиться витяг.

Витяг оформляється на чистому аркуші паперу з дотриманням таких вимог:

у назві виду документа зазначається: «витяг з наказу», «витяг з протоколу» тощо;

відтворюється повністю вступна його частина;

з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна;

відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);

робиться запис «Згідно з оригіналом», зазначається посада, проставляється підпис особи, яка склала витяг, власне ім'я та прізвище. Підпис засвідчується

печаткою без зображення державного герба.

№ 410 від 01.11.2022

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B0400000044F2F001237A400

Підписувач: Ткаченко Олександр Владиславович

Дата підписання: 01.11.2022

Дійсний з 08.06.2022 13:42:41 по 08.06.2024 13:42:41



Витяг із протоколу засвідчується секретарем, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, витяг із наказу з основної діяльності – керівником служби діловодства, а наказу з кадрових питань – керівником служби персоналу.

91. Особливим видом копії документа є дублікат – повторно оформлений службовий документ для використання замість втраченого чи пошкодженого оригіналу, що має таку саму юридичну силу.

Дублікат виготовляється на такому самому бланку, що й оригінал, та містить інформацію, аналогічну інформації, що міститься в оригіналі. На ньому проставляються відбиток гербової печатки МКІП (у разі потреби) і підписи посадових осіб, які мають право підпису цих документів на момент оформлення дубліката, а в правому верхньому куті проставляється відмітка «Дублікат».

Відмітки про створення, виконання документа

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

Кравець Ольга 284 03 58

93. 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 може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу апарату МКІП. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 03 -10

До справи № 05 -19

Лист-відповідь від 20.05.2022
№802/4.2

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови

04.03.2022

Або

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
21.05.2022

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
05.03.2022

94. Відмітка про надходження паперового документа до МКІП проставляється за допомогою штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку

СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України
№ 410 від 01.11.2022

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B0400000044F2F001237A400

Підписувач: Ткаченко Олександр Владиславович

Дата підписання: 01.11.2022

Дійсний з 08.06.2022 13:42:41 по 08.06.2024 13:42:41



нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування МКІП, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 252 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Запис про державну реєстрацію

95. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів МКІП, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів. До наказів МКІП нормативно-правового характеру не включаються структурні одиниці, якими затверджуються, змінюються або визнаються такими, що втратили чинність, документи, які державній реєстрації не підлягають, крім наказів МКІП про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення.

У разі подання нормативно-правового акта МКІП на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію вноситься до реєстраційно-моніторингової картки і візуалізується засобами СЕД під час візуалізації документа.

У службі діловодства до повернення наказу МКІП в паперовій формі з державної реєстрації зберігається розписка працівника, який готував наказ, та засвідчена в установленому порядку копія наказу.

Оригінал наказу та аркуші зовнішнього його погодження (за наявності) після державної реєстрації повертаються виконавцем до служби діловодства для подальшого зберігання, сканування.

Складення деяких видів документів

Накази

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

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

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує служба

СЕД АСКОД Міністерства культури та інформаційної політики України
№ 410 від 01.11.2022

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B0400000044F2F001237A400

Підписувач: Ткаченко Олександр Владиславович

Дата підписання: 01.11.2022

Дійсний з 08.06.2022 13:42:41 по 08.06.2024 13:42:41



персоналу, на підставі рішень організаційно-розпорядчого характеру Міністра культури та інформаційної політики України та державного секретаря, доповідних записок керівників структурних підрозділів, які погоджені з керівництвом МКІП, конкурсних документів (протоколів комісії), заяв працівників, трудових договорів (контрактів) та інших документів.

98. Проекти наказів у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

Погодження здійснюється у такій послідовності:

посадові особи, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому;

інші посадові особи, яких стосується документ, визначені головним виконавцем;

керівником структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції;

керівник служби діловодства;

керівник юридичної служби;

посадова особа патронатної служби Міністра;

заступники Міністра відповідно до розподілу обов'язків та/або державний секретар.

99. Проекти наказів із кадрових питань (особового складу) візуються працівником служби персоналу, який створив документ, його керівником та керівником служби персоналу, а також залежно від видів наказів – керівником бухгалтерської служби, керівником юридичної служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ, визначеними головним виконавцем.

Проекти наказів з кадрових питань (про прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення) обов'язково візуються керівником структурного підрозділу апарату МКІП з питань запобігання та виявлення корупції.

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

Проекти наказів на відрядження візуються працівником служби персоналу, який створив документ, його керівником та керівником служби персоналу, а також бухгалтерською службою, керівником структурного підрозділу з питань фінансів, керівником юридичної служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ, визначеними головним виконавцем.

100. Керівником юридичної служби обов'язково візуються проекти наказів з основної діяльності, адміністративно–господарських, кадрових питань та з грифом «Для службового користування».

101. У разі відсутності відповідного керівника накази підписуються або візуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

103. Накази підписуються Міністром культури та інформаційної політики України, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка уповноважена виконувати його обов'язки.

Державний секретар підписує накази з питань, що належать до його компетенції.

104. Накази, які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими наказами, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

105. 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...»).

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

107. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина починається із слів «Відповідно до», «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 нежирним шрифтом з нового рядка великими літерами з відступом 0 мм від межі лівого поля, після чого ставиться двокрапка.

108. 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:

Управлінню документообігу та контролю;

керівникам структурних підрозділів.

СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України

№ 410 від 01.11.2022

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B0400000044F2F001237A400

Підписувач: Ткаченко Олександр Владиславович

Дата підписання: 01.11.2022

Дійсний з 08.06.2022 13:42:41 по 08.06.2024 13:42:41



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

110. Після набрання чинності наказом внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, здійснюється лише шляхом видання нового наказу.

111. 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»;

у разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новими структурними одиницями або виключення з такого акта структурних одиниць нумерація відповідно змінюється. Зазначена вимога застосовується також у разі внесення змін до структурної одиниці нормативно-правового акта шляхом заміни її кількома структурними одиницями. Під час внесення змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзаців (речень), вказується місцезнаходження цих змін. Одноманітні зміни за текстом нормативно-правового акта об'єднуються в одну структурну одиницю і розміщуються наприкінці тексту.

4) зміни вносяться до основного нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, а не до акта про внесення змін до нього;

5) зміни до розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, викладаються у розпорядчому документі; зміни у додаток до розпорядчого документа оформлюються під грифом затвердження як додаток до розпорядчого документа, за винятком змін до нормативно-правового акта, які мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок);

6) у разі внесення змін до кількох нормативно-правових актів, які підлягають державній реєстрації, текст змін наводиться в хронологічному порядку прийняття актів;

7) у разі внесення змін до нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, шляхом викладення в новій редакції у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким було затверджено основний акт, та зазначаються дата і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким затверджується нова редакція нормативно-правового акта. Аналогічні вимоги застосовуються до оформлення відмітки до додатка до розпорядчого документа. У разі доповнення розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею щодо затвердження додатка до цього розпорядчого документа у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким вносяться зміни до основного розпорядчого документа;

8) у разі коли зміни вносяться до нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації та який викладено в новій редакції, текст структурної одиниці розпорядчого документа викладається з урахуванням того, що зміни вносяться до тексту його нової редакції з посиланням на розпорядчий документ, яким затверджено першу редакцію, із зазначенням його реєстраційних даних; в дужках зазначається розпорядчий документ, яким затверджено нову редакцію, посилання на його реєстраційні дані та попередні редакції нового нормативно-правового акта не робляться;

9) при внесенні змін до наказу виконавцем в електронній системі вносяться зміни до реєстраційно-моніторингової картки початкового документа.

112. У разі видання наказу про визнання таким, що втратив чинність, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів «Визнати таким, що втратив чинність,...».

Не підлягають визнанню такими, що втратили чинність, структурні одиниці нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, та додатків до нього.

У зв'язку з прийняттям нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, визнаються такими, що втратили чинність, раніше прийняті нормативно-правові акти, якщо вони не узгоджуються з нормами цього акта, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність; перелік таких нормативно-правових актів наводиться в окремому пункті (підпункті) розпорядчого документа, яким затверджено новий нормативно-правовий акт, або оформлюються додатком до розпорядчого документа. У переліках нормативно-правових актів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, акти розміщуються в хронологічному порядку

Сід Аспрідійнятя Разом із нормативно-правовим актом, який визнається таким, що втратив чинність, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів «Визнати таким, що втратив чинність,...».

№ 410 від 01.11.2022
Сертифікат: 58E2D9E7F900307B0400000044F2F001237A400
Підписувач: Ткаченко Олександр Владиславович
Дата підписання: 01.11.2022
Дійсний з 08.06.2022 13:42:41 по 08.06.2024 13:42:41



втрапив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти, якими до цього акта внесено зміни.

Не визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти з обмеженим строком дії, строк дії яких минув. Визнання нормативно-правового акта таким, що втрапив чинність, не поновлює дію актів, які визнані ним такими, що втратили чинність. Дія окремих структурних одиниць нормативно-правового акта, виключених нормативно-правовим актом, який має обмежений строк дії, відновлюється після закінчення строку його дії.

113. За потреби контроль за виконанням завдань доручень, зазначених у наказі, покладається на службу контролю.

114. Для ознайомлення з наказом виконавець готує та подає на реєстрацію разом з підписаним наказом перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим наказом.

115. Накази з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених наказів. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника (співробітника), 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).

116. 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».

117. 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.

118. 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 згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

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.

119. 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 згідно із законодавством має різні строки зберігання.

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

120. Спільний наказ МКІП та інших 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 скісну риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова «НАКАЗУЄМО» («ЗОБОВ'ЯЗУЄМО»).

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.

У разі коли спільний нормативно-правовий акт, який підлягає державній реєстрації, приймається МКІП та іншими суб'єктами нормотворення, які видають різні види розпорядчих документів, кількість розпорядчих документів має відповідати кількості суб'єктів нормотворення, при цьому такі розпорядчі документи повинні мати одну дату, однаковий заголовок та однакову структурну одиницю щодо затвердження спільного нормативно-правового акта, внесення до нього змін чи визнання такого акта таким, що втратив чинність, а також однаковий зміст нормативно-правового акта, який цим розпорядчим документом затверджено.

121. Механізм подання нормативно-правових актів, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в Мін'юсті, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731, та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін'юстом.



Накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань, відрядження мають окрему порядкову нумерацію. Накази з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань та з грифом «Для службового користування» реєструються і зберігаються в службі діловодства.

122. Накази з кадрових питань (особового складу) та відряджень реєструються та зберігаються в службі персоналу.

123. Після підписання накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у паперовому та електронному вигляді подаються на реєстрацію та зберігання до служби діловодства.

124. Інформація щодо змін до наказу вноситься розробником наказу в електронно-реєстраційну картку (перевіряється службою діловодства при візуванні). За опублікування інформації про накази на вебсайті МКІП, в установленому порядку, відповідає служба комунікацій.

125. Копії наказів з основної діяльності та адміністративно-господарських питань засвідчуються службою діловодства, з кадрових питань (особового складу), відряджень – службою персоналу з використанням печаток з їх найменуванням і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником СЕВ ОБВ, виконавцем надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником структурного підрозділу, відповідальним за підготовку наказу.

Витяг із наказу оформлюється на бланку наказу МКІП із зазначенням усіх реквізитів оригіналу наказу. У витязі повністю відтворюється вступна частина; з основної частини тексту виписується той пункт, інформація якого необхідна; відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису); проставляється відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки служби діловодства або служби персоналу.

Протоколи

126. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття у МКІП 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.

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

128. Протокол оформлюється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

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

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

132. 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.

133. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

134. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власне ім'я голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім'я присутніх постійних членів колегіального органу, потім — запрошених осіб із зазначенням посад та 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 без відступу від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

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

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

136. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається від третьої особи однини.



137. 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».

138. 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.

139. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ») фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинно 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 дужкоюю.

140. 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.

141. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем. Відповідальним за збереження протоколів є секретар відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи. Протоколи комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи вносяться до номенклатури справ структурного підрозділу та передаються до архіву апарату МКІП в установленому порядку.

142. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства. Список розсилки (в разі потреби) складає і підписує секретар.

Службові листи

143. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між МКІП та установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, на виконання доручень



установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

144. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення у МКІП 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).

145. 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.

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

147. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

148. Службові листи підписуються відповідно до повноважень посадових осіб, визначених актами законодавства та іншими нормативно-правовими актами.

149. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів МКІП, відповідно до доручення Міністра, державний секретар, перший заступник Міністра або заступники Міністра, заступник Міністра з питань європейської інтеграції, заступник Міністра з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, які координують роботу структурного підрозділу, відповідального за створення відповідного листа.

Якщо службовий лист у паперовій формі підписує Міністр культури та інформаційної політики України, то його візує автор документа, керівник відповідного структурного підрозділу, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів МКІП, керівник служби діловодства, керівник юридичної служби, та керівник структурного підрозділу з питань фінансів (за наявності в тексті питань, що в компетенції структурного підрозділу), заступник керівника патронатної служби, а також перший заступник Міністра, заступники Міністра, заступник Міністра з питань європейської інтеграції, заступник Міністра з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і



цифровізації відповідно до розподілу обов'язків і повноважень або державний секретар (порядок візування може визначатися дорученням Міністра).

Документи до засідань колегіальних органів

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

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

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

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

Керівники структурних підрозділів апарату МКІП 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 МКІП. 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.

152. 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 колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів, першим заступником Міністра, заступниками Міністра, заступником Міністра з питань європейської інтеграції, заступником Міністра з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації відповідно до розподілу обов'язків та повноважень або державним секретарем, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані керівниками заінтересованих структурних підрозділів апарату МКІП, а у разі потреби – проект наказу;



довідку про погодження проєкту рішення із заінтересованими структурними підрозділами апарату МКІП та у разі потреби - з іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

154. 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.

155. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів апарату МКІП.

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

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

157. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 126-142 цієї Інструкції.

Рішення колегії МКІП реалізуються шляхом видання наказів, якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них.

158. Витяги з протоколів оформлюються на відповідно до вимог діловодства і засвідчуються печаткою служби діловодства.

Документи про службові відрядження

159. Службові відрядження у межах України та за кордон керівництва та працівників апарату МКІП здійснюються відповідно до Порядку здійснення службових відряджень у межах України та за кордон керівництва та працівників апарату МКІП України, затвердженого окремим наказом МКІП.

Про направлення працівників МКІП в службові відрядження у межах України та за кордон видаються відповідні накази МКІП.

160. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка державному секретарю, в якій зазначаються місце, строк та

Мета відрядження. На підставі погодженої державним секретарем доповідної записки оформляється наказ на відрядження.
№ 410 від 01.11.2022
Сертифікат: 58E2D9E7F900307B04000000044F2F001237A400
Підписувач: Ткаченко Олександр Владиславович
Дата підписання: 01.11.2022
Дійсний з 08.06.2022 13:42:41 по 08.06.2024 13:42:41



записки та доданих до неї документів служба персоналу готує проєкт наказу про службове відрядження.

161. Для реєстрації відряджень службою персоналу ведеться журнал за встановленою формою (додаток 10).

162. Після повернення з відрядження посадова особа, працівник відповідно до Порядку здійснення службових відряджень у межах України та за кордон керівництвом та працівників апарату МКІП, визначеного наказом МКІП, готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються посадовою особою, працівником, який перебував у відрядженні, та завізовані керівником структурного підрозділу, передаються до служби персоналу та бухгалтерської служби відповідно.

III. Документування управлінської інформації в електронній формі

Загальні вимоги до створення документів

163. Документування управлінської інформації в електронній формі полягає у створенні електронних документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням установлених цією Інструкцією правил.

164. Реквізити, визначені цією Інструкцією, вносяться в реєстраційно-моніторингову картку.

Бланки документів

165. Організаційно-розпорядчі документи МКІП оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції.

166. Бланки генеруються системою електронного документообігу МКІП в автоматичному режимі на підставі обраних автором проєкту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

Для генерації типового бланка застосовуються критерії: вид, тип документа, підписувач тощо.

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

168. Для підготовки документів в електронній формі система електронного документообігу МКІП генерує види бланків документів відповідно до пункту 29 цієї Інструкції та додатків 3-5.

СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України
№ 410 від 01.11.2022

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B04000000044F2F001237A400

Підписувач: Ткаченко Олександр Владиславович

Дата підписання: 01.11.2022

Дійсний з 08.06.2022 13:42:41 по 08.06.2024 13:42:41



169. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком, згенерованим системою електронного документообігу, або у разі необхідності на паперовому бланку.

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

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

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

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

173. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу МКІП у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

174. Обов'язковому датуванню у реєстраційно-моніторинговій картці підлягають усі службові відмітки, пов'язані з проходженням та виконанням документа (резольуції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).

Оформлення додатків

175. Додатки до документів в електронній формі оформляються так, як і додатки до документів у паперовій формі (пункти 57 – 59 цієї Інструкції).

Реєстраційний індекс документів

176. Якщо документ підготовлено МКІП спільно з двома чи більше установами, застосовується реєстраційний індекс головного виконавця.

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

178. Під час візуалізації документа система електронного документообігу МКІП 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;

найменування установи, реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з кваліфікованою електронною позначкою часу (лише для QR-коду);

СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України

№ 410 від 01.11.2022

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B0400000044F2F001237A400

Підписувач: Ткаченко Олександр Владиславович

Дата підписання: 01.11.2022

Дійсний з 08.06.2022 13:42:41 по 08.06.2024 13:42:41



дані про погодження (лише для актів).

179. Під час реєстрації паперових документів використовується штрих-код, а під час реєстрації актів — лише QR-код.

Гриф затвердження документа

180. Гриф затвердження на документах в електронній формі оформлюється так, як і на документах у паперовій формі (пункт 50 цієї Інструкції).

Гриф затвердження візуалізується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

Дані про виконання документів

181. Відмітка про закінчення виконання документа вноситься до реєстраційно-моніторингової картки та містить автоматично згенеровані системою електронного документообігу слова «До справи», номер справи, а також короткі відомості про його виконання, наприклад:

До справи №03-10

Лист-відповідь від 20.03.2022 № 03-10/01/802 або

До справи № 05-19

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2022

Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

182. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до цієї Інструкції (пункти 126 - 142).

183. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується кваліфікованим електронним підписом секретаря колегіального органу або уповноваженої особи та додається до протоколу.

184. Протоколи та витяги з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою МКІП, яку накладає служба діловодства, і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає секретар засідання.

Службові листи

185. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому системою електронного документообігу МКІП.

186. Датою листа є дата його реєстрації у службі діловодства.

Документи про службові відрядження

187. Для реєстрації службових відряджень ведеться окремий журнал (додаток 10). В СЕД МКІП під час внесення запису про відрядження

СЕД АСРОД Міністерство культури та інформаційної політики України

№ 410 від 01.11.2022

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B0400000044F2F001237A400

Підписувач: Ткаченко Олександр Владиславович

Дата підписання: 01.11.2022

Дійсний з 08.06.2022 13:42:41 по 08.06.2024 13:42:41



здійснюється делегування повноважень у системі від однієї посадової особи до іншої, яка виконує обов'язки на час такого відрядження.

Підготовка проєктів електронних документів

188. За підготовлений проєкт електронного документа відповідальним є автор документа.

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

189. Підготовка проєкту електронного документа у МКІП здійснюється з урахуванням таких вимог:

проєкт електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу МКІП;

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

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

внесення до реєстраційно-моніторингової картки в автоматизованому режимі індексу справи за номенклатурою справ, до якої відноситься електронний документ, що створюється;

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

формулювання проєкту 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: юридичній службі, керівникам структурних підрозділів тощо;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

Лист...

Службова записка...

Наказ про ...

Зміни до наказу від ... № ...

Ново редакція наказу від ... № ...

Службова записка № 410 від 01.11.2022

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B0400000044F2F001237A400

Підписувач: Ткаченко Олександр Владиславович

Дата підписання: 01.11.2022

Дійсний з 08.06.2022 13:42:41 по 08.06.2024 13:42:41



Додаток 1_Порядок (положення, інструкція тощо)...

Додаток 2_Таблиця (графік, план тощо)...

Сканована копія листа ...

Візування та погодження проєктів електронних документів

191. Погодження проєкту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, що забезпечується СЕД МКІП на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

192. Інформація про погодження, відхилення або повернення автоматично вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.

193. Погодження та підписання проєкту електронного документа здійснюється відповідно до доручення Міністра у такому порядку:

проєкт електронного документа спочатку візується його автором, керівником підпорядкованого підрозділу та керівником структурного підрозділу (відповідального підрозділу), та уповноваженими особами інших структурних підрозділів МКІП, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці. Проєкти листів за підписом Міністра культури та інформаційної політики України візуються керівником служби діловодства та керівником юридичної служби. Документи з правових питань візуються керівником юридичної служби. Проєкти наказів з основної діяльності в обов'язковому порядку візуються керівником юридичної служби за результатами проведення юридичної експертизи, керівником структурного підрозділу (спеціалістом) з питань запобігання та виявлення корупції, а також керівником служби діловодства;

проєкт електронного документа візується першим заступником, відповідним заступником Міністра або державним секретарем, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проєкту електронного документа (погодження інших заступників Міністра, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається);

погодження проєктів наказів в електронній формі здійснюється у тому самому порядку, що і погодження проєктів наказів у паперовій формі (пункт 98).

Проєкт електронного документа візується всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність візи яких передбачено в реєстраційно-моніторинговій картці, при цьому візування проєкту електронного документа не затверджує зазначений документ.

Проєкт електронного документа підписується уповноваженими посадовими особами МКІП, які затверджують цей документ.

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

СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України
№ 410 від 01.11.2022

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B0400000044F2F001237A400

Підписувач: Ткаченко Олександр Владиславович

Дата підписання: 01.11.2022

Дійсний з 08.06.2022 13:42:41 по 08.06.2024 13:42:41



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

196. Свою позицію щодо опрацьованого проєкту електронного документа уповноважена особа заінтересованого структурного підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через СЕД МКІП. 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 - відповідно).

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

зберігає поточну версію проєкту електронного документа (без редакційних правок) з усіма накладеними на неї кваліфікованими електронними 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 в якій зберігаються всі внесені редакційні правки.

Усі версії проєкту електронного документа зберігаються в архіві версій в реєстраційно-моніторинговій картці. Редагування версій, збережених в архіві реєстраційно-моніторингової картки, блокується. Редагування поточної версії блокується після затвердження документа.

197. Погодження проєкту електронного документа (за винятком наказів Міністра культури та інформаційної політики України) може здійснюватися у такому порядку:

проєкт електронного документа візується його автором, після чого система електронного документообігу МКІП автоматично одночасно надсилає його керівнику підпорядкованого підрозділу та керівнику структурного підрозділу (відповідального підрозділу), а також уповноваженим особам інших структурних підрозділів МКІП, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці;

погоджувач, зазначений в реєстраційно-моніторинговій картці, залежно від обсягу та/або виду документа, має завізувати його або у разі наявності зауважень внести їх до проєкту електронного документа.

198. Після погодження проєкту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу, зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці, візує проєкт електронного документа.

199. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами СЕД МКІП автоматично надсилає проєкт електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

Юридична експертиза проєктів нормативно-правових актів

200. Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням СЕД МКІП.

Не допускається надсилання проєктів електронних документів на погодження юридичній службі без погодження керівниками заінтересованих структурних підрозділів.

Пропозиції і зауваження юридичної служби до проєктів електронних документів є обов'язковими до врахування. У разі неврахування пропозицій юридичної служби або їх часткового врахування юридична служба подає Міністру, його першому заступнику, заступникам відповідно до розподілу обов'язків або державному секретареві письмовий висновок.

201. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проєкту нормативно-правового акта, які не можуть бути врегульовані в робочому порядку, уповноважена особа юридичної служби готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Мін'юстом.

202. Висновок вноситься до СЕД МКІП як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проєктом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженої особи юридичної служби.

203. У разі відсутності зауважень до проєкту електронного документа уповноважена особа юридичної служби візує проєкт електронного документа в СЕД МКІП.

Підписання проєктів електронних документів

Підписувач

204. Посадові особи є підписувачами проєктів електронних документів у межах своїх повноважень. Підписувачем електронних документів, пов'язаних з виконанням політичних функцій, є Міністр культури та інформаційної політики України, перший заступник Міністра, заступники Міністра, заступник Міністра з питань європейської інтеграції, заступник Міністра з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації згідно з розподілом обов'язків. Державний секретар є підписувачем документів відповідно до його компетенції.

205. Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються Президентові України, Голові Верховної Ради України, Керівникові Офісу Президента України, Прем'єр-міністрові України, Першому віце-прем'єр-міністрові та віце-прем'єр-міністрам України, Кабінету Міністрів України, головам Верховного, Конституційного судів України, Генеральному прокурору України, Уповноваженому Верховної Ради України з прав людини, народним

СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України

№ 410 від 01.11.2022

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B0400000044F2F001237A400

Підписувач: Ткаченко Олександр Владиславович

Дата підписання: 01.11.2022

Дійсний з 08.06.2022 13:42:41 по 08.06.2024 13:42:41



депутатам України, головам комітетів Верховної Ради України, погоджень закордонних відряджень керівникам центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра культури та інформаційної політики, є виключно Міністр або особа, що уповноважена виконувати його обов'язки.

Електронні документи, що надсилаються до Апарату Верховної Ради України, комітетів Верховної Ради України, Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, листи щодо розроблення проєктів актів, а також - громадянам та іншим адресатам, можуть підписуватися першим заступником Міністра, заступниками Міністра, заступником Міністра з питань європейської інтеграції, заступником Міністра з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації або державним секретарем відповідно до розподілу обов'язків.

Підписувачем електронних документів інформаційного характеру, що надсилаються установам, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління МКІП, за рішенням керівництва МКІП, може бути керівник самостійного структурного підрозділу МКІП згідно з визначеною компетенцією.

Підписувачем внутрішніх повідомлень структурних підрозділів є керівник структурного підрозділу МКІП згідно з визначеною компетенцією, або заступник керівника чи визначена особа, за дорученням керівника.

Доповідні та службові записки підписує укладач, якщо їх адресовано керівнику структурного підрозділу, керівник структурного підрозділу – якщо їх адресовано першому заступнику Міністра, відповідному заступнику Міністра або державному секретарю, перший заступник Міністра, заступники Міністра, державний секретар – якщо їх адресовано Міністру. Зазначений порядок застосовується, якщо питання не регулюється нормами Закону України «Про запобігання корупції». Питання узгодження візування доповідних та службових записок на ім'я Міністра може врегульовуватися дорученням Міністра.

Порядок підписання (візування) документів регламентується дорученням Міністра.

206. Реквізит підписувача складається з найменування посади особи, яка підписує електронний документ, власного імені і прізвища, наприклад:

Міністр культури та інформаційної
політики України

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

207. Проекти 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:

Державний секретар	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
або	
Голова комісії	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Міністр юстиції України	Міністр фінансів України
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

209. У разі відсутності посадової особи, реквізити підписувача якої зазначено у проєкті електронного документа, і в СЕД МКІП налаштовано функцію делегування повноважень, 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.

Підписання проєкту документа Міністром

210. У разі коли підписувачем електронного документа є Міністр, погоджений проєкт електронного документа надходить до уповноваженої особи патронатної служби Міністра.

211. Уповноважена особа патронатної служби Міністра:

перевіряє дійсність усіх накладених на проєкт електронного документа кваліфікованих електронних підписів відповідно до доручення Міністра;

визначає проєкт електронного документа відповідним для передавання його на підписання Міністру та передає його на підпис.

212. У разі коли Міністр або уповноважена особа патронатної служби Міністра може внести до проєкту електронного документа редакційні правки, СЕД МКІП автоматично створює нову версію проєкту електронного документа, яка за рішенням Міністра може бути підписана без повторного погодження.

213. Після автоматизованої реєстрації документа в електронній формі та підписання його Міністром він автоматично надсилається до служби

договорів для відправлення через СЕВ ОБВ.

СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України

№ 410 від 01.11.2022

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B0400000044F2F001237A400

Підписувач: Ткаченко Олександр Владиславович

Дата підписання: 01.11.2022

Дійсний з 08.06.2022 13:42:41 по 08.06.2024 13:42:41



Підписання проєкту документа першим заступником Міністра, заступниками Міністра, заступником Міністра з питань європейської інтеграції, заступником Міністра з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, державним секретарем, керівником структурного підрозділу

214. У разі коли підписувачем документа є перший заступник Міністра, заступники Міністра, заступник Міністра з питань європейської інтеграції, заступник Міністра з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, державний секретар, або керівник структурного підрозділу, відповідний електронний документ після погодження в установленому цією Інструкцією порядку надходить через систему електронного документообігу МКІП до відповідного підписувача або уповноваженої особи, що організовує та забезпечує його роботу, а у разі коли підписувачем документа є керівник структурного підрозділу – безпосередньо до відповідного підписувача.

215. Відхилений підписувачем проєкт документа повертається системою електронного документообігу МКІП його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

Особливості погодження проєктів електронних документів у МКІП

216. Процедура погодження проєкту електронного документа контролюється його автором, а у разі його відсутності - особою, яка виконує його обов'язки.

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

218. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та підписуються кваліфікованим електронним підписом особи, яка створила коментар.

219. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа в окремому порядку можуть вноситися безпосередньо до тексту проєкту електронного документа.

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

221. Погоджувач візує проєкт електронного документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проєкт електронного

СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України
№ 416 від 01.11.2022

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B04000000044F2F001237A400

Підписувач: Ткаченко Олександр Владиславович

Дата підписання: 01.11.2022

Дійсний з 08.06.2022 13:42:41 по 08.06.2024 13:42:41



документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

222. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проєкту електронного документа система електронного документообігу МКІП автоматично інформує виконавця про формування нової версії файла.

223. Автор проєкту електронного документа після повернення йому 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 реєстраційно-моніторингової картки, з накладанням кваліфікованого електронного підпису автора проєкту, після чого повертає проєкт електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проєкт було погоджено.

224. Погоджувач, яким отримано проєкт електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями у строк, визначений автором документа, залежно від обсягу та/або виду документа.

225. 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 у СЕД МКІП автор проєкту, як логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

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

Реєстраційно-моніторингова картка зареєстрованого протоколу містить посилання на електронний документ, щодо якого його було створено.

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

226. Проект електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його буде завізовано всіма погоджувачами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці.

Особливості підготовки деяких видів електронних документів

*Проекти законів України, актів Президента України
та Кабінету Міністрів України*

227. Підготовка проекту акта включає в себе розроблення (співрозроблення), погодження і проведення антидискримінаційної і правової експертизи проекту акта в електронній формі.

Підготовка проекту акта здійснюється з використанням відповідного модуля системи взаємодії, крім випадків, коли є обґрунтовані підстави для документування управлінської інформації в паперовій формі, передбачені пунктом 3 цієї Інструкції.

228. У разі, коли строк підготовки проекту акта прямо не визначено завданням на його підготовку, такий строк становить до трьох місяців від дати набрання чинності відповідним завданням.

Контроль за дотриманням визначених цією Інструкцією строків підготовки проектів актів здійснюється з використанням відповідного модуля системи взаємодії.

Міністр культури та інформаційної політики України визначає структурний підрозділ, який відповідатиме за підготовку проекту акта (далі - відповідальний підрозділ).

229. На етапі підготовки проекту акта відповідальний підрозділ:

самостійно визначає заінтересовані органи, що будуть брати участь у розробленні проекту акта або його погодженні та надає пропозиції керівництву МКІП;

є відповідальним за своєчасну підготовку проекту акта;

забезпечує внесення проекту акта та супровідних матеріалів до нього до відповідного модуля системи взаємодії;

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

у разі необхідності може ініціювати утворення робочої групи на базі МКІП із залученням фахівців заінтересованих органів та незалежних експертів з відповідних питань, діяльність такої робочої групи регулюється окремим наказом МКІП;

у разі розроблення особливо важливого проекту акта може ініціювати звернення до державного секретаря Кабінету Міністрів України стосовно



утворення робочої групи при Секретаріаті Кабінету Міністрів України під головуванням державного секретаря Кабінету Міністрів України або одного з його заступників.

Діяльність такої робочої групи регулюється інструкцією з діловодства Секретаріату Кабінету Міністрів України.

230. У разі прийняття керівництвом МКІП рішення про залучення заінтересованого органу як співрозробника (далі — орган-співрозробник) відповідальний підрозділ не пізніше ніж протягом двох робочих днів з дня набрання чинності завданням на розроблення проєкту акта створює реєстраційно-моніторингову картку проєкту у СЕВ ОБВ та повідомляє органу-співрозробнику через систему взаємодії, про початок розроблення проєкту із зазначенням мети, сфери його дії, строків розроблення та контактних даних відповідального підрозділу та його працівників, відповідальних за підготовку відповідного проєкту акта (далі — виконавці).

231. Орган-співрозробник у п'ятиденний строк з моменту отримання повідомлення про початок розроблення проєкту акта повідомляє МКІП через систему взаємодії, про згоду на співрозроблення, контактні дані структурного підрозділу органу-співрозробника та його працівників, відповідальних за співрозроблення відповідного проєкту акта.

Структурний підрозділ, відповідальний за співрозроблення відповідного проєкту акта:

може у разі необхідності залучати до опрацювання проєкту акта визначені ним структурні підрозділи цього ж органу;

має протягом десяти робочих днів з моменту надходження проєкту акта на опрацювання визначитися з позицією щодо проєкту акта та подати розробнику свої зауваження і пропозиції до нього.

232. У разі ненадходження у визначений строк від органу-співрозробника відповіді МКІП за замовчуванням визнає відмову такого органу-співрозробника від участі у співрозробленні.

233. Обмін інформацією між виконавцями МКІП та органу-співрозробника здійснюється через службову електронну пошту, інші не заборонені законодавством засоби телекомунікації (при цьому керівники структурних підрозділів зазначаються в копії листа), проведення робочих нарад та зустрічей тощо.

Працівники органу-співрозробника мають доступ до тексту документа, розміщеного у відповідному модулі системи взаємодії, або надісланому на погодження через СЕВ ОБВ.

Якщо на стадії співрозроблення в позиціях розробника та співрозробника виникли розбіжності, розробник організовує робочу нараду на рівні керівників структурних підрозділів та безпосередніх виконавців, відповідальних за спільне розроблення, за результатами якої відповідальним підрозділом органу-

Свід АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України

№ 410 від 01.11.2022

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B0400000044F2F001237A400

Підписувач: Ткаченко Олександр Владиславович

Дата підписання: 01.11.2022

Дійсний з 08.06.2022 13:42:41 по 08.06.2024 13:42:41



співрозробника розробника готується акт розбіжностей за підписом керівника органу-співрозробника.

До акта розбіжностей не вносяться розбіжності, які було врегульовано або знято під час робочої наради.

Усі акти розбіжностей обов'язково розміщуються відповідним органом-співрозробником у відповідному модулі системі взаємодії. У разі, коли орган не розмістив акт розбіжностей у визначений строк, вважається, що зауваження до проєкту акта в органу-співрозробника відсутні.

Рішення про врахування або неврахування розбіжностей, викладених в актах розбіжностей, приймає Міністр.

234. Відповідальний підрозділ (розробник) протягом п'яти робочих днів після завершення розроблення (співрозроблення) проєкту акта розміщує доопрацьовану версію проєкту акта із необхідними супровідними матеріалами до нього у відповідному модулі СЕВ ОБВ для здійснення його погодження заінтересованими органами. Усі акти розбіжностей повинні бути доступними для всіх заінтересованих органів.

Розміщений у відповідному модулі СЕВ ОБВ акта та супровідні матеріали до нього підписуються Міністром або особи, що уповноважена виконувати його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.

Заінтересований орган у визначений строк надсилає МКІП лист із позицією відповідного органу до проєкту акта за підписом керівника заінтересованого органу або особи, що виконує його обов'язки.

235. Відповідальний підрозділ (розробник) протягом трьох робочих днів після завершення погодження проєкту акта розміщує допрацьовану версію проєкту акта із необхідними супровідними матеріалами до нього у відповідному модулі системи взаємодії для проведення його правової експертизи Мін'юстом.

Розміщений у відповідному модулі СЕВ ОБВ проєкт акта та супровідні матеріали підписуються Міністром, або особою, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.

Висновок Мін'юсту за результатами правової експертизи підписується міністром або особою, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією, та розміщується у відповідному модулі системи взаємодії.

236. Проєкт акта, супровідні матеріали до нього розміщуються установами, які є розробниками відповідних документів, у відповідному модулі СЕВ ОБВ.

Зазначені документи розміщуються:

одноразово без права вимагати їх дублетного розміщення іншими

с установами;

№ 410 від 01.11.2022

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B0400000044F2F001237A400

Підписувач: Ткаченко Олександр Владиславович

Дата підписання: 01.11.2022

Дійсний з 08.06.2022 13:42:41 по 08.06.2024 13:42:41



одночасно у форматі PDF/A (формат специфікації PDF 1.4 ISO 19005-1:2005) і RTF із застосуванням засобів кваліфікованого електронного підпису (кваліфікованої електронної печатки, якщо документ було розміщено у формі фотокопії).

Для проєктів актів, що розробляються органами виконавчої влади, застосовується єдиний унікальний реєстраційний номер, який формується у відповідному модулі системи взаємодії.

Усі проєкти актів, що розробляються органами виконавчої влади, мають єдину порядкову нумерацію та нумеруються в порядку їх розміщення у відповідному модулі СЕВ ОБВ в межах календарного року.

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

де XXXXXX - шестизначний випадковий унікальний код;

PPPP - послідовний нумератор у межах поточного року;

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

СЕД МКІП для проєктів актів використовує лише єдиний унікальний реєстраційний номер, який завантажується із системи взаємодії під час реєстрації проєкту акта, без права його зміни та/або модифікації.

Підготовка проєктів законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, де МКІП є співрозробником

237. У п'ятиденний строк з моменту отримання листа-повідомлення про початок розроблення проєкту акта МКІП повідомляє розробнику листом, що надсилається через СЕВ ОБВ, про згоду на співрозроблення, контактні дані структурного підрозділу МКІП та його працівників, відповідальних за співрозроблення відповідного проєкту акта (далі — відповідальний підрозділ та виконавці відповідно).

Зазначений лист підписує Міністр або особа, яка уповноважена виконувати його обов'язки.

Відповідальний підрозділ:

може у разі необхідності залучати до опрацювання проєкту акта інші структурні підрозділи МКІП, за згодою профільного заступника Міністра;

має протягом десяти робочих днів з моменту надходження проєкту акта на опрацювання визначитися з позицією щодо проєкту акта та подати розробнику свої зауваження і пропозиції до нього.

Обмін інформацією між виконавцями МКІП та розробником здійснюється через службу електронну пошту (при цьому керівники структурних



підрозділів зазначаються в копії листа), проведення робочих нарад та зустрічей тощо.

У разі надходження на службову електронну пошту виконавців проекту акта опрацьовує його без залучення на цій стадії керівництва МКІП.

238. Якщо на стадії співрозроблення виникли розбіжності, відповідальний підрозділ ініціює проведення розробником робочої наради на рівні керівників структурних підрозділів та безпосередніх виконавців, відповідальних за спільне розроблення, за результатами якої готується акт розбіжностей за підписом керівника установи-розробника.

До акта розбіжностей не вноситься інформація про розбіжності, які було врегульовано або знято під час робочої наради.

Після закінчення співрозроблення проекту акта відповідальний підрозділ у триденний строк готує акт про завершення спільного розроблення проекту акта за підписом керівника відповідального підрозділу, в якому зазначає свою позицію стосовно проекту акта та перелік зауважень, які не було врегульовано під час робочої наради, та надсилає його розробнику через систему взаємодії.

Рішення про врахування або неврахування розбіжностей, викладених у акті про завершення спільного розроблення проекту акта, приймає керівник установи - розробника.

Після отримання МКІП через СЕВ ОВВ протягом п'яти робочих днів після завершення розроблення проекту акта разом із актом розбіжностей відповідальний підрозділ опрацьовує надісланий проект акта та надає його на підпис Міністру із погодженнями заінтересованих структурних підрозділів МКІП та заступників Міністра згідно з розподілом обов'язків.

Проект акта та супровідні матеріали до нього підписуються Міністром або особою, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією, і у визначений строк надсилається розробнику лист із позицією МКІП до проекту акта (погодження, погодження із зауваженнями або непогодження з обґрунтуванням) за підписом Міністра або особи, що виконує його обов'язки.

Проекти наказів МКІП та доручень керівництва МКІП

239. Міністр підписує накази з основної діяльності, державний секретар підписує накази з питань, що належать до його повноважень, організаційно-розпорядчого характеру. У разі відсутності відповідного керівника накази підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки. Проекти наказів з кадрових питань (особового складу), відряджень готуються відповідно до вимог, визначених цією Інструкцією, та з урахуванням особливостей, які визначаються законами та іншими актами Кабінету Міністрів України.

Перший заступник Міністра та заступники Міністра, заступник Міністра з питань європейської інтеграції, заступник Міністра з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, державний секретар можуть,



в межах компетенції, видати доручення керівникам структурних підрозділів МКІП, посадовим особам апарату МКІП. Міністр, може в межах компетенції, видати доручення керівникам структурних підрозділів МКІП, посадовим особам апарату МКІП, керівникам центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра культури та інформаційної політики України.

240. Проекти наказів МКІП, доручень готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проєктів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку, що автоматично генерується системою електронного документообігу МКІП.

241. Перед поданням на підпис наказу МКІП, який підлягає державній реєстрації, автор проєкту друкує його із системи електронного документообігу МКІП разом із згенерованим системою електронного документообігу МКІП бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

На роздрукованому проєкті наказу МКІП вимагається лише проставлення власноручної візи керівника юридичної служби, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проєкту.

Особливості оформлення проєктів нормативно-правових актів МКІП, які підлягають державній реєстрації, визначено цією Інструкцією.

242. Підписання наказу МКІП здійснюється в електронній та лише у разі обґрунтованої необхідності підписується у паперовій формі.

243. Накази МКІП реєструються в системі електронного документообігу МКІП із застосуванням відповідного проєкту електронного документа. При цьому на паперовому примірнику відповідного акта проставляється номер та дата реєстрації.

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

244. Ознайомлення працівників МКІП з наказом/дорученням здійснюється в електронній формі.

Факт доведення наказу/доручення до відома посадової особи здійснюється засобами СЕД МКІП.

Завдання/доручення Міністра беруться на контроль службою контролю МКІП.

245. Факт ознайомлення посадової особи МКІП з актом МКІП здійснюється засобами СЕД МКІП з використанням кваліфікованого електронного підпису відповідної посадової особи.

Спільні накази

246. Порядок підготовки спільного акта МКІП з іншими установами визначається пунктом 120 цієї Інструкції.

Проекти актів нормативно-правового характеру, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації

247. Державна реєстрація актів МКІП нормативно-правового характеру здійснюється у порядку, визначеному Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731, та Порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2005 № 34/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 12 квітня 2005 р. за № 381/10661.

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

248. Державна реєстрація здійснюється в електронній формі у вигляді запису, внесеного до Державного реєстру нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади та засвідченого спеціально для цього призначеною кваліфікованою електронною печаткою, яку наклала особа, що внесла запис до зазначеного Реєстру.

IV. Організація документообігу та виконання документів у паперовій формі

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

249. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються у МКІП на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених цією Інструкцією. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення МКІП документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.

250. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів у МКІП найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження), але не менш ніж визначено резолюцією керівництва МКІП;

уніфікація дублетних операцій під час роботи з документами;

СЕРТИФІКАТ: СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України
№ 410 від 01.11.2022

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B04000000044F2F001237A400

Підписувач: Ткаченко Олександр Владиславович

Дата підписання: 01.11.2022

Дійсний з 08.06.2022 13:42:41 по 08.06.2024 13:42:41



централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до МКІП

251. Доставка документів до МКІП здійснюється через СЕВ ОБВ, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Документи від фізичних та юридичних осіб, які доставляються нарочно, складаються у скриньку на вході в адмінбудинок МКІП за адресою: вул. Івана Франка, (Шевченківський р-н), будинок 19, м. Київ.

252. Усі документи, що надходять до МКІП, приймаються централізовано службою діловодства.

У службі діловодства розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис «особисто». У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

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

253. У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується дата, години та хвилини доставки.

254. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

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, або не оригінал документа тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.



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

255. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою.

256. У разі одержання факсимільного повідомлення, або листа без обов'язкових реквізитів, текстового повідомлення, надісланого електронною поштою, тощо - такий документ не реєструється.

Дозвільні та інші документи приймаються на реєстрацію лише з супровідним листом/заявою, оформлені відповідно до вимог законодавства та надіслані через систему СЕВ ОБВ чи поштою.

Попередній розгляд документів

257. Усі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

258. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

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

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

259. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства (додаток 11).

Реєстрація документів

260. Реєстрація документів усіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі у системі електронного діловодства 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 реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей про документ.

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений.

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

Служба з питань організації та управління інформаційною політикою України

№ 410 від 01.11.2022

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B0400000044F2F001237A400

Підписувач: Ткаченко Олександр Владиславович

Дата підписання: 01.11.2022

Дійсний з 08.06.2022 13:42:41 по 08.06.2024 13:42:41



261. Реєстрація документів проводиться централізовано службою діловодства.

У службі діловодства реєструються закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України; доручення Прем'єр-міністра України; запити та звернення народних депутатів України, кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України та Кабінету Міністрів України, вхідні листи міністерств та інших органів виконавчої влади, юридичних та фізичних осіб - підприємців; документи з інформацією для обмеженого користування з грифом «Для службового користування», запити на надання правової допомоги, тощо; накази з основної діяльності Міністерства; з адміністративно-господарських питань, паперові копії електронних документів;

вихідна кореспонденція на загальних бланках Міністерства за підписом Міністра, першого заступника Міністра, заступників Міністра, заступника Міністра з питань європейської інтеграції, заступника Міністра з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та державного секретаря.

Реєстрація окремих груп спеціалізованих документів, за рішенням керівництва МКІП, може здійснюватися в структурних підрозділах МКІП.

У структурному підрозділі МКІП, що відповідає за доступу до публічної інформації та звернень громадян, реєструються заяви, звернення, пропозиції та скарги громадян, запити на публічну інформацію від фізичних осіб, громадян та об'єднань громадян без статусу юридичної особи, а також інформація з Урядового контактного центру.

У службі персоналу реєструються накази з кадрових питань (з особового складу): про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, надання відпусток, матеріальної допомоги, застосування дисциплінарних стягнень, відрядження тощо стосовно працівників апарату Міністерства; керівників державних підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Міністерства.

Накази щодо виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань готується в установленому порядку у бухгалтерській службі та реєструються в службі персоналу.

Реєстрація документів за підписом керівника структурного підрозділу здійснюється автоматично СЕД МКІП та надсилається адресатам в установленому порядку особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі (окрім надсилання документа по СЕВ ОВВ).

Структурні підрозділи МКІП реєструють створені ними доповідні та службові записки (автоматично здійснюється СЕД МКІП в установленому порядку).

Документи реєструються лише один раз: вхідні — у день надходження (наступного дня, якщо передані на реєстрацію менш ніж за годину до закінчення робочого дня, або після закінчення робочого дня чи у вихідний), створювані у день підписання або затвердження.



Вітальні листівки, рекомендації, відкриті звернення за підписом керівництва МКІП не реєструються. Зазначені вище листи, в разі оформлення на бланку КМІП, за рішенням керівництва МКІП можуть реєструватися в окремому журналі.

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

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

акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до МКІП;

накази з основної діяльності МКІП;
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;
службові листи/доповідні записки;
дозвільні документи;
звернення громадян;
запити на правову допомогу;
запити на інформацію, адвокатські запити.

264. Реєстрація документа здійснюється з використанням СЕД МКІП (додатки 12-13).

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

Документи чи додатки до документів, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена законами, актами Кабінету Міністрів України (наприклад проєктна документація, штатні розписи, кошториси, дозвільні документи тощо) не скануються, про що робиться відмітка в реєстраційно-моніторинговій картці та на оригіналі супроводжувачого документа.

Додатки до реєстраційних листів, що надійшли в паперовій формі, передаються головному виконавцеві в установленому порядку відповідно до вимог цієї Інструкції.

265. СЕД МКІП формує єдину централізовану базу реєстраційних даних МКІП, що забезпечує працівників інформацією про всі документи МКІП та їх місцезнаходження.

Організація передачі документів у паперовій формі та їх виконання

266. Зареєстровані документи з їх електронними образами у форматі PDF (сканобраз) передаються через систему електронного документообігу на розгляд керівництва МКІП в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Термінові акти та доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України та Кабінету Міністрів України передаються на розгляд невідкладно.

Документи у паперовій формі зберігаються у службі діловодства відповідно до номенклатури справ, якщо інше не передбачено нормативними документами.

У разі зберігання паперового документа в іншому структурному підрозділі МКІП відповідно до номенклатури справ він передається до структурного підрозділу з відміткою в реєстраційно-моніторинговій картці та журналі/реєстрі передачі документів про передачу паперового оригіналу документа/додатка до документу.

Передача оригіналів документів здійснюється виключно через працівника, відповідального за ведення діловодства у структурному підрозділі, або через особу, що виконує ці обов'язки у разі його відсутності.

267. Передача оригіналу документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, яка робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці.

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

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

Головним виконавцем документа (доручення) є керівник структурного підрозділу МКІП або інша посадова особа, чие прізвище вказане у резолюції першим. Перший заступник Міністра, заступники Міністра, заступник Міністра з питань європейської інтеграції, заступник Міністра з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації згідно з розподілом обов'язків та повноважень може визначати відповідальним виконавцем структурний підрозділ, підпорядкований йому, співвиконавцями (за потреби) - інші структурні підрозділи. Державний секретар може, за потреби, визначати відповідальним виконавцем структурний підрозділ апарату МКІП.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проєкту 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.

Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) Міністром культури та інформаційної політики України, першим заступником Міністра, заступниками Міністра, заступником Міністра з питань європейської інтеграції, заступником Міністра з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, державним секретарем.

270. Перед поданням проєкту документа на підпис відповідному керівникові автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, здійснити прив'язування в СЕД МКІП проєкта документа до основного в разі внесення змін, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

272. Документ за підписом керівництва МКІП надсилається службою діловодства. Документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації служба діловодства: направляє документ вказаною виконавцем електронною поштою або організовує виготовлення необхідної кількості завірених паперових примірників для подальшого направлення адресату поштою завірених в установленому порядку документ. Документи за підписом керівників структурних підрозділів, що направляються не по системі взаємодії - направляються особою відповідальною за діловодство в структурному підрозділі.

273. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи. Діловодом, за дорученням керівника відповідного структурного підрозділу, здійснюється перевірка в системі електронного документообігу відповідального виконавця, про що інформується служба діловодства.

Організація моніторингу виконання документів у паперовій формі

274. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються пунктами 358-372 цієї Інструкції.

275. Організацію контролю за виконанням визначених завдань здійснюють відповідні заступники Міністра та/або державний секретар.

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на службу контролю.

СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України

№ 410 від 01.11.2022

Сертифікат: [58E2D9E7F900307B0400000044F2F001237A400](#)

Підписувач: [Ткаченко Олександр Владиславович](#)

Дата підписання: [01.11.2022](#)

Дійсний з [08.06.2022 13:42:41](#) по [08.06.2024 13:42:41](#)



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

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

277. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів устанавлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 14.

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

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

278. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, мають бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа у МКІП.

279. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

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

281. У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочі дні до закінчення встановленого строку.

Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України разом з проектом листа, адресованого відповідно Керівникові Апарату Верховної Ради України чи Керівникові Офісу Президента України, за 5 днів до закінчення встановленого строку за підписом державного секретаря з обов'язковим погодженням служби контролю.

282. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції керівництва МКІП.

283. Реєстраційно-моніторингові картки документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за



кореспондентами або групами (накази з основної діяльності, накази кадрові, доручення вищих органів влади, доручення керівництва МКІП тощо).

284. На один документ може бути заведена лише одна реєстраційно-моніторингова картка незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

285. За запитом структурного підрозділу служба контролю надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

286. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву МКІП (додаток 15) до 10 числа наступного місяця.

287. Організація моніторингу виконання документів у МКІП може здійснювати за окремим порядком.

*Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів
у паперовій формі*

288. Вихідні документи у паперовій формі, створені у МКІП, у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється службою діловодства МКІП відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270.

289. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх реєстрації, або не пізніше наступного робочого дня.

290. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства;

дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через СЕВ ОБВ.

291. Перед надсиланням вихідних документів працівники служби діловодства зобов'язані перевірити:

правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

СЕД АСКОД

№ 410 від 01.11.2022

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B04000000044F2F001237A400

Підписувач: Ткаченко Олександр Владиславович

Дата підписання: 01.11.2022

Дійсний з 08.06.2022 13:42:41 по 08.06.2024 13:42:41



наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

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

Паперові документи, щодо яких є вищезазначені зауваження служби діловодства, повертаються виконавцеві без реєстрації на доопрацювання.

292. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню».

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

294. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

295. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, направляються в установленому порядку.

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

297. Вихідні документи та інші поштові відправлення передаються до служби діловодства у робочі дні з 10.00 до 12.00 та з 14.00 до 16.00 години.

V. Міжвідомчий обмін електронними документами

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

Обмін документами поза системою взаємодії допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктами 2 та 3 цієї Інструкції, і доставляються фельд'єгерською службою або безпосередньо виконавцем.

299. Користувачі системи взаємодії відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до системи. Служба діловодства не несе відповідальності за документ, що був переданий під підпис виконавцеві після реєстрації.

Приймання вхідних електронних документів

300. Електронні документи, що надходять до МКІП через систему взаємодії, приймаються службою діловодства.

301. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу МКІП, вважається доставленим адресату.

302. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі службою діловодства МКІП з використанням системи електронного документообігу.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом МКІП або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків у МКІП;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

303. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше 11.00 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після 17.00, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються позачергово.

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

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 цієї Інструкції);

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 цією Інструкцією;

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

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»;

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

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

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



Надсилання вихідних електронних документів

305. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із системи електронного документообігу МКІП в систему взаємодії одразу після їх реєстрації.

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

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено удосконаленим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 203-204 цієї Інструкції.

Надісланим адресату електронний документ вважається з моменту направлення відправнику електронного повідомлення із зазначеним часом про надсилання цього документа.

306. Із системи електронного документообігу МКІП до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

307. 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 304 цієї Інструкції, вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

308. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі системи електронного документообігу, який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії.

309. Журнал обміну складається з таких розділів:

надіслані — номер і дата реєстрації електронного документа, адресат, короткий зміст, 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 установі, прізвище, власне ім'я працівника, відповідального за виконання документа в установі, тощо;

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

310. Електронні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через СЕВ ОБВ та реєстраційно-моніторингових карток 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.

311. 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, яким здійснено відмову.

Також система взаємодії має здійснювати оперативне інформування користувача СЕВ ОБВ про:

позитивний результат технічної перевірки системою взаємодії надісланого користувачем системи взаємодії документа та його постановку в чергу на завантаження до системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії) адресата;

кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії) користувача.

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

312. Інформаційний обмін між працівниками МКІП та іншими установами може здійснюватися з використанням службової електронної пошти.

313. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

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

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

інформування про прийняті МКІП управлінські рішення;

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

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

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

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

VI. Організація електронного документообігу

317. Організація документообігу МКІП здійснюється за допомогою системи електронного документообігу, що інтегрується із системою взаємодії.

318. Система електронного документообігу повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій документів, взаємозв'язок із системами електронного документообігу інших установ.

Облік обсягу електронного документообігу

319. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу МКІП.

320. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній формі (додаток 16).



321. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені у МКІП, реєструються в системі електронного документообігу.

322. Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах (далі — документи) в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог цієї Інструкції.

323. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється системою електронного документообігу в електронній формі.

324. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, 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 у МКІП 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, тощо.

325. До додаткових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами МКІП, наявність і перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, електронні повідомлення системи взаємодії, код документа згідно з тематичним класифікатором установи, строк передавання до архіву МКІП, позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

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

327. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції МКІП здійснюється службою діловодства МКІП централізовано в єдиній системі. Порядок реєстрації окремих видів документів визначається цією Інструкцією.

328. Факсограми, електронні документи, що надходять електронною поштою без кваліфікованого електронного підпису (кваліфікованої електронної печатки), від установ, які не організують діловодство і обмін електронними документами виключно з використанням системи електронного документообігу, можуть бути зареєстровані у МКІП за наявності сканованої копії документа з підписом, якщо законом не передбачено документування управлінської інформації лише у паперовій формі.

329. У системі електронного документообігу формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи МКІП і їх місцезнаходження.

330. Порядок внесення реквізитів до реєстраційно-моніторингової картки та їх розміщення визначається цією Інструкцією (додатки 12-13).

Реєстрація вхідних документів

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

332. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у СЕД та веб-модулі системи взаємодії.

333. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код, присвоєний системою електронного документообігу, та створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до реєстраційно-моніторингової картки.

334. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором передається до архіву служби діловодства МКІП або безпосередньо в структурний підрозділ МКІП, визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Перевірка кваліфікованого електронного підпису

335. 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 р. № 749.

336. У МКІП організується централізоване сховище кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів або застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.



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

Реєстрація вихідних документів

338. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі після їх підписання.

339. 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 системи взаємодії, та документів, визначених пунктами 2 та 3 цієї Інструкції.

340. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор МКІП або виконавець структурного підрозділу створює засвідчену паперову копію електронного документа та надсилає за належністю згідно з вимогами цієї Інструкції.

341. У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) передається в до архіву для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

342. Перевірку внесених у реєстраційно-моніторингову картку обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює система електронного документообігу в автоматичному режимі.

Кваліфікована електронна печатка

343. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою, зазначено у додатку 9.

344. Наказом Міністра визначаються порядок використання кваліфікованої електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

Кількість кваліфікованих електронних печаток, що використовуються МКІП, не обмежується.

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

Організація передавання електронних документів та визначення їх виконавців

345. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором у реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа

Суд АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України
 № 410 від 01.11.2022
 Сертифікат: 58E2D9E7F900307B04000000044F2F001237A400
 Підписувач: Ткаченко Олександр Владиславович
 Дата підписання: 01.11.2022
 Дійсний з 08.06.2022 13:42:41 по 08.06.2024 13:42:41



Міністра культури та інформаційної політики України, першого заступника Міністра, заступників Міністра, заступника Міністра з питань європейської інтеграції, заступника Міністра з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації згідно з розподілом обов'язків, державного секретаря або керівника структурного підрозділу, який розглядає документ у МКІП першим (далі — первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу.

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам (відповідним заступникам Міністра або керівникам структурних підрозділів МКІП), які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

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

Міністру культури та інформаційної політики України або особі, що виконує його обов'язки, на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Офісу Президента України, звернення та запити народних депутатів України та доручення (листи) установ вищого рівня, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності МКІП і потребують вирішення Міністром культури та інформаційної політики України.

Першому заступнику Міністра, заступникам Міністра, заступнику Міністра з питань європейської інтеграції, заступнику Міністра з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації згідно з розподілом обов'язків та повноважень, державному секретарю або структурним підрозділам (виконавцям) на первинний розгляд передаються акти органів державної влади, Секретаріату Кабінету Міністрів, міністерств, документи, що надійшли від організацій, установ та підприємств, що належать до сфери управління МКІП, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру.

Первинний розгляд проєктів актів, внесених МКІП на спільне розроблення, інших документів здійснюється керівниками самостійних структурних підрозділів або особами, що виконують їх обов'язки, у межах їх компетенції.

347. Кореспонденція інформаційного характеру передається службою діловодства безпосередньо відповідним структурним підрозділам.

Електронна резолюція

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



В проєкті електронної резолюції Міністра культури та інформаційної політики України зазначаються відповідальні заступники Міністра, або безпосередньо керівники структурних підрозділів, 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.

349. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, 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.

350. Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його реєстраційно-моніторингової картки 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).

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

352. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції Міністра культури та інформаційної політики України визначаються перший заступник Міністра, заступники Міністра, заступник Міністра з питань європейської інтеграції, заступник Міністра з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, державний секретар (у разі необхідності можуть бути визначені окремі керівники структурних підрозділів МКІП, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання);

виконавцями резолюції першого заступника Міністра, заступників Міністра, заступника Міністра з питань європейської інтеграції, заступника Міністра з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, державного секретаря визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів, які входять до складу структурних підрозділів, чия діяльність координує відповідний заступник Міністра або державний секретар, про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів;

виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу визначаються

керівники відповідного підрозділу, про що система електронного

документообігу інформує керівників

відповідних структурних підрозділів.

Створено в системі електронного документообігу Міністерства культури та інформаційної політики України, № 410 від 01.11.2022

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B0400000044F2F001237A400

Підписувач: Ткаченко Олександр Владиславович

Дата підписання: 01.11.2022

Дійсний з 08.06.2022 13:42:41 по 08.06.2024 13:42:41



документообігу автоматично інформує керівників відповідних підпорядкованих підрозділів, що входять до складу цього структурного підрозділу;

виконавцем резолюції Міністра культури та інформаційної політики України, першого заступника Міністра, заступників Міністра, заступника Міністра з питань європейської інтеграції, заступника Міністра з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, державного секретаря може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику працівник МКІП, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця система електронного документообігу автоматично інформує керівництво структурного та підпорядкованого підрозділу цього співробітника;

отримання першим заступником Міністра, заступниками Міністра, заступником Міністра з питань європейської інтеграції, заступником Міністра з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, державним секретарем, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу електронного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції не передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише ознайомлення із документом;

електронною резолюцією може бути визначено головного виконавця, співвиконавців, строки виконання, отримувачів документа «до відома», а також особу, яка здійснює контроль за виконанням документа.

353. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через систему електронного документообігу 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 розсіпки, створеним реєстратором або автором документа.

354. Керівники структурних підрозділів МКІП опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через систему електронного документообігу за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій, за потреби - накладають власні резолюції для виконавців відповідного структурного підрозділу.

355. Система електронного документообігу автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям у реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

356. Зміна головного виконавця здійснюється в системі електронного документообігу на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа.

357. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проєкту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести в реєстраційно-моніторингову картку 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 МКІП для ознайомлення через систему електронного документообігу МКІП, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис – підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У такому випадку в системі електронного документообігу автоматично генерується лист - ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб МКІП, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім'я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

VII. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

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

359. Моніторинг включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання індикаторів.

360. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється службою контролю за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу МКІП, на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

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

362. Індикаторами стану виконання управлінських рішень є момент закінчення визначених дій, наприклад: накладення електронної резолюції, створення документа, погодження документа, підписання документа, реєстрація та відправлення документа тощо.

363. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу у МКІП, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до реєстраційно-моніторингової картки службою діловодства під час вхідної

СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України

№ 410 від 01.11.2022

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B0400000044F2F001237A400

Підписувач: Ткаченко Олександр Владиславович

Дата підписання: 01.11.2022

Дійсний з 08.06.2022 13:42:41 по 08.06.2024 13:42:41



реєстрації документа, керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

364. Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній реєстраційно-моніторинговій картці.

365. Після завершення роботи над документом до реєстраційно-моніторингової картки вноситься відмітка про завершення його виконання (індикатор завершення виконання) на підставі статусу призначення зареєстрованого проєкту електронного документа. Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

366. Моніторинг здійснюється 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 Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитамі народних депутатів України, листами Рахункової палати, а також завдань, визначених наказами та дорученнями керівництва МКІП, рішеннями колегії МКІП, щодо яких встановлено строки їх виконання.

367. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати реєстрації, а вхідних — з дати надходження (доставки через систему взаємодії) або з дати наступного робочого дня у разі надходження (доставки) документа після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

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

368. У разі зміни строків виконання індикатора у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, що вносяться уповноваженою особою служби контролю.

369. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання (у разі відхилень виконавцю надсилаються попередження системою моніторингу за допомогою електронних нагадувань, що автоматично генеруються системою електронного документообігу МКІП).

СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України

№ 410 від 01.11.2022

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B0400000044F2F001237A400

Підписувач: Ткаченко Олександр Владиславович

Дата підписання: 01.11.2022

Дійсний з 08.06.2022 13:42:41 по 08.06.2024 13:42:41



370. Служба контролю 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.

371. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки уповноваженою особою служби контролю.

Документ може бути закритий «до справи» лише після внесеної до реєстраційно-моніторингової картки відмітки про припинення моніторингу.

372. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції Верховної Ради України вважається день надсилання електронного документа МКІП через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктами 2 та 3 цієї Інструкції, — день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

373. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням системи електронного документообігу МКІП.

374. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи електронного документообігу МКІП службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

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

375. Пошукова система системи електронного документообігу МКІП має здійснювати пошук за контекстом (ключовим словом) електронного документа, видом електронного документа, його заголовком, датою прийняття, номером та датою його реєстрації, його автором, виконавцем тощо.

VIII. Систематизація та зберігання документів у паперовій формі

Складення номенклатури справ

376. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів визначаються цією Інструкцією.



У цьому розділі визначаються особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення у МКІП документів у паперовій формі.

377. Номенклатура справ — це обов'язковий для МКІП систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в його діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ.

378. У МКІП складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 17) і зведена номенклатура справ МКІП (додаток 18).

379. Зведена номенклатура справ складається службою діловодства на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

380. Зведена номенклатура справ МКІП схвалюється експертною комісією МКІП та погоджується Експертно-перевірною комісією Центрального державного архіву вищих органів влади та управління (далі – ЦДАВО України) один раз на п'ять років або невідкладно у разі суттєвої зміни структури, функцій, характеру роботи МКІП, після чого затверджується державним секретарем.

381. Зведена номенклатура справ МКІП складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Експертно-перевірною комісією ЦДАВО України. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий — використовується службою діловодства як робочий, третій — передається до архіву МКІП для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий — надсилається до ЦДАВО України.

381. Структурні підрозділи МКІП отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

382. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу МКІП (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 16-12, де 16 — індекс самостійного відділу, 12 — порядковий номер справи, або 04.1—07, де 04.1 — індекс відділу у складі управління, 07 — 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 відображати склад і зміст документів справи.

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

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна.

Документи формуються у 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 та архівної справи у структурних підрозділах».

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа МКІП.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань колегії Міністерства культури та інформаційної політики України».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Міністерством фінансів 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 обласними державними адміністраціями з питань розвитку туризму».



У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: «Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників бухгалтерії».

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 МКІП на 2020 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів МКІП за 2019 рік.

Якщо справа складається з кількох томів, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тому.

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

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; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву МКІП чи інших установ для їх продовження тощо.

Формування справ документів у паперовій формі

383. Формування справ — це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

384. 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).

385. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

386. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

387. Накази з питань основної діяльності МКІП, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до

СЕД АСКОД, Міністерство культури та інформаційної політики України
№ 410 від 01.11.2022

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B0400000044F2F001237A400

Підписувач: Ткаченко Олександр Владиславович

Дата підписання: 01.11.2022

Дійсний з 08.06.2022 13:42:41 по 08.06.2024 13:42:41



388. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо); документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

389. 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.

390. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності МКІП або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

391. Затвержені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проектів цих документів.

392. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

393. Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному Національним агентством України з питань державної служби.

394. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників МКІП 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.

395. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у МКІП та її структурних підрозділах здійснюються службою діловодства.

Зберігання документів у паперовій формі

396. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву МКІП зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо — за місцем створення.

397. Зберігання документів і справ у МКІП забезпечують служба діловодства, керівники структурних підрозділів, посадова особа, відповідальна за діловодство в підрозділі.

398. Справи зберігаються у спеціальній кімнаті у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України

№ 410 від 01.11.2022

Сертифікат: [58E2D9E7F900307B0400000044F2F001237A400](#)

Підписувач: [Ткаченко Олександр Владиславович](#)

Дата підписання: [01.11.2022](#)

Дійсний з [08.06.2022 13:42:41](#) по [08.06.2024 13:42:41](#)



399. Фонограми засідань колегіальних органів МКІП зберігаються у їх секретаря. На носії фонограми (її упаковці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу МКІП відповідає за їх зберігання.

400. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів МКІП здійснюється з дозволу керівника служби діловодства, іншим установам — з письмового дозволу Міністра культури та інформаційної політики України або державного секретаря. 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. В разі вилучення оригіналу документу слідчим, в справі зберігається завірена копія документа, що вилучається, з відміткою номера акта влучення документа

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

402. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У випадках, визначених законодавством, вилучення документів допускається з дозволу Міністра культури та інформаційної політики України або державного секретаря з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

ІХ. Систематизація та зберігання документів в електронній формі

Складення номенклатури справ

403. Номенклатура справ призначена для встановлення у МКІП єдиного порядку формування справ для документів, створених у 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 у МКІП, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, робочих груп.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проєкту документа автором згідно із затвердженим Мін'юстом переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.

404. У МКІП складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ.



405. Номенклатура справ структурного підрозділу створюється в електронній формі (додаток 19) посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із службою діловодства. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою номенклатури справ для документів у паперовій формі.

406. Методична допомога у складанні номенклатури справ надається службою діловодства.

407. Зведена номенклатура справ МКІП формується системою електронного документообігу в автоматизованому режимі (додаток 20) на основі номенклатур справ структурних підрозділів у електронній формі.

408. На підставі зведеної номенклатури справ МКІП в електронній формі система електронного документообігу автоматично здійснює її візуалізацію за формою номенклатури документів справ у паперовій формі, яка друкується та подається на схвалення Експертно-перевірної комісії ЦДАВО України.

409. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу МКІП для автоматизації процесів формування документів у справи.

410. Зведена номенклатура справ МКІП наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

411. У системі електронного документообігу МКІП номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додатки 19 і 20). 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; про справи, що ведуться в паперовій формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передавання справ до архіву МКІП чи інших установ для їх продовження тощо.

412. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ МКІП складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами.



Формування електронних справ

413. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано у системі електронного документообігу МКІП відповідно до номенклатури справ.

414. Формування електронних справ здійснюється у системі електронного документообігу МКІП в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

415. Електронні документи, що віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них у системі електронного документообігу МКІП.

416. 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) строку 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 засвідчує виготовляє паперові копії таких документів, які він засвідчує.

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

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання, які передаються до архівного підрозділу установи (відповідного державного архіву) у порядку, визначеному цією Інструкцією, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

417. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ у МКІП та його структурних підрозділах здійснюються службою діловодства.

Зберігання електронних документів

418. У МКІП здійснюється централізоване зберігання електронних документів.

419. 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 системі електронного документообігу МКІП, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань колегіального органу, робочих груп МКІП у разі їх створення зберігаються у системі електронного документообігу. Секретар колегіального органу або уповноважена особа робочої групи відповідає за їх додавання у систему електронного документообігу.

420. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу МКІП, відповідає служба інформаційних технологій, на який покладено обов'язки щодо технічного супроводження системи електронного документообігу.

421. Працівники МКІП мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу відповідно до прав, визначених наказами МКІП, положеннями про структурні підрозділи МКІП та їх посадовими інструкціями.

422. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу Міністра культури та інформаційної політики України або державного секретаря, або осіб, що виконують їх обов'язки, шляхом створення примірників або копій цих документів (електронних справ).

У разі звернення до МКІП уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів Міністр культури та інформаційної політики України або державний секретар невідкладно видає доручення службі діловодства та відповідальному структурному підрозділу забезпечити виконання ухвали, зокрема можливість ознайомлення з документами, виготовлення паперових копій відповідних електронних документів або у разі, коли в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки), — створення електронних примірників відповідних електронних документів та описів електронних документів, що вилучаються.

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



Х. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання документів у паперовій формі

Експертиза цінності документів

423. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву МКІП визначаються цією Інструкцією.

Цей розділ визначає окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі.

424. 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.

425. Для організації та проведення експертизи цінності документів у МКІП утворюється постійно діюча експертна комісія.

426. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах МКІП безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства.

427. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архіву МКІП, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

429. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ МКІП шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до МКІП у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

430. За результатами експертизи цінності документів складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 21).

431. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією МКІП одночасно. Після затвердження акта МКІП має право знищити визначені ним документи.

432. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи МКІП.

СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України
№ 410 від 01.11.2022

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B0400000044F2F001237A400

Підписувач: Ткаченко Олександр Владиславович

Дата підписання: 01.11.2022

Дійсний з 08.06.2022 13:42:41 по 08.06.2024 13:42:41



Найменування структурного підрозділу зазначається перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

433. Опис справ — архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду.

434. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та 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 МКІП такі описи складаються обов'язково.

435. Описи справ структурного підрозділу складаються щороку за встановленою формою (додаток 22) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги служби діловодства.

436. Номер опису справ структурного підрозділу 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 інд. 5, що розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 5 П — 2011; 5 Т — 2011; 5 ОС — 2011.

437. 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 заголовки відтворюються повністю);

графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам МКІП або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

438. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

439. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, а також

СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України

№ 410 від 01.11.2022

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B0400000044F2F001237A400

Підписувач: Ткаченко Олександр Владиславович

Дата підписання: 01.11.2022

Дійсний з 08.06.2022 13:42:41 по 08.06.2024 13:42:41



обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

440. До річного розділу 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, № ».

441. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву МКІП, а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства.

442. На основі описів справ структурних підрозділів архів МКІП готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

443. 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 ЦДАВО України.

444. Описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) необхідно не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до ЦДАВО України в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

445. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складення у разі потреби внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки справи.

446. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

447. 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, у разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

448. 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».

449. 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.

450. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом, номер опису і фонду.

451. У разі зміни найменування МКІП (його структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування МКІП (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

452. 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 МКІП

453. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву МКІП в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

454. Передача справ до архіву МКІП здійснюється за графіком, затвердженим державним секретарем.

455. За письмовим зверненням структурного підрозділу архів МКІП оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

456. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником, відповідальним за архівне зберігання документів у МКІП, в присутності працівника МКІП, який передає упорядковані та оформлені справи.

457. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву МКІП за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник, відповідальний за ведення архіву МКІП, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві МКІП.

Справи, що передаються до архіву МКІП, повинні бути зв'язані належним чином.

МКІП зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після

СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України

№ 410 від 01.11.2022

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B0400000044F2F001237A400

Підписувач: Ткаченко Олександр Владиславович

Дата підписання: 01.11.2022

Дійсний з 08.06.2022 13:42:41 по 08.06.2024 13:42:41



закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві МКІП для постійного зберігання до ЦДАВО України.

XI. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

458. 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 МКІП визначаються уповноважені засвідчувачі.

Уповноваженим засвідчувачам надається право засвідчувати паперові копії електронних документів, призначені для їх подальшої передачі на зберігання в архівний підрозділ установи (відповідного державного архіву).

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

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

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

459. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзацами другим-п'ятим пункту 1 та пунктом 3 цієї Інструкції.

460. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам архіву МКІП, блокування права інших працівників МКІП на редагування реєстраційно-моніторингової картки документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

461. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі МКІП 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 Міністром або державним секретарем, в електронній формі

СЕР АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України

№ 410 від 01.11.2022

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B0400000044F2F001237A400

Підписувач: Ткаченко Олександр Владиславович

Дата підписання: 01.11.2022

Дійсний з 08.06.2022 13:42:41 по 08.06.2024 13:42:41



Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, керівником служби діловодства МКІП та підписуються керівником структурного підрозділу.

462. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів архівом МКІП в електронній формі після прийняття до архіву МКІП документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 23) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 24).

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

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття Міністром або державним секретарем відповідного наказу.

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

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

464. 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 цією Інструкцією реквізитів, нанесених за допомогою QR-коду.

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи, які передаються до архівного підрозділу МКІП (відповідного державного архіву) у порядку, визначеному цією Інструкцією, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

465. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається службою діловодства.

Оформлення електронних справ

466. 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 цією Інструкцією.

Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) строку 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 здійснюються у процесі ліквідації структурного підрозділу під час підготовки справ підрозділу для передавання до архіву МКІП. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

467. Підготовка до передавання в архів МКІП паперових примірників електронних справ структурними підрозділами здійснюється відповідно до цієї Інструкції.

468. Для підготовки електронної справи для передавання до архіву МКІП 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 МКІП.

469. Створення обкладинки справи завершується візуванням діловодом структурного підрозділу та підписанням керівником служби діловодства.

470. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається з урахуванням архівних правил відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за номером 736/27181, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5.

Передавання електронних справ до архіву МКІП

471. Передавання електронних справ до архіву МКІП полягає у наданні доступу працівникам архіву МКІП та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам.

472. Передавання електронних справ до архіву МКІП здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим



державним секретарем, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ у діловодстві.

Надання доступу працівникам архіву МКІП здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі службою інформаційних технологій.

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

474. Під час приймання електронних справ архівом МКІП проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником архіву МКІП до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архіву МКІП СЕД МКІП автоматично обмежується іншим працівникам МКІП право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ архів МКІП виявив недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

**Начальник управління
документообігу та контролю**

Жанна ДЕРЕВ'ЯНЧУК

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
ЕК МКІП
від 26.10.2021 № 1

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК Центрального державного
архів вищих органів влади
управління України
18.11.2021 № 11