



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ  
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

**Н А К А З**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Київ

№ \_\_\_\_\_

**Про внесення змін до Інструкції з  
діловодства у Національному  
агентстві України з питань  
державної служби**

Відповідно до пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. № 375 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 і від 17 січня 2018 р. № 55»

**НАКАЗУЮ:**

1. Внести до Інструкції з діловодства у Національному агентстві України з питань державної служби, затвердженої наказом Національного агентства України з питань державної служби від 17 квітня 2019 р. № 71-19, зміни, що додаються.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. Голови

Володимир КУПРІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ НАДС

\_\_\_\_\_ жовтня 2019 року № \_\_\_\_\_

### **ЗМІНИ,**

#### **що вносяться до Інструкції з діловодства у Національному агентстві України з питань державної служби**

1. У Частині першій “Інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну”:

у пункті 1:

абзац другий викласти в такій редакції:

“порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу Національного агентства України з питань державної служби (далі – НАДС);”;

абзац третій виключити;

у пункті 6:

у підпункті 6 після слова “обіг” доповнити словом “(проходження)”, а слово “архіву” замінити словами “архівного підрозділу НАДС”;

у підпункті 9 слова “порядкових номерів, їх реєстраційних індексів, дат” замінити словами “порядкових номерів документів, їх реєстраційних індексів, дат, кількості сторінок”;

підпункти 11 і 12 викласти в такій редакції:

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

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

підпункт 26 викласти в такій редакції:

“26) реєстратор - працівник служби діловодства НАДС або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважений на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів НАДС;”;

у підпункті 29 слова “автоматизованого виконання завдань щодо організації роботи” замінити словами “автоматизації організації роботи”;

підпункт 30 викласти в такій редакції:

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

підпункти 32 і 34 виключити;

у підпункті 35 слово “посадова” виключити;

у пункті 7:

в абзаці п'ятому після слова “НАДС” доповнити словами “та надання методичної допомоги”;

в абзаці восьмому слово “перевірки” замінити словами “регулярних перевірок”;

в абзаці дванадцятому слова “загальний нагляд за правильністю” замінити словами “перевірку правильності”;

у пункті 13:

абзац перший після слів “сформованих справ” доповнити словами “, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів”;

у пункті 21:

абзац сьомий викласти в такій редакції:

“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;”;

доповнити пункт після абзацу восьмого новим абзацом такого змісту:

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

У зв'язку з цим абзаци дев'ятий - одинадцятий вважати відповідно абзацами десятим - дванадцятим;

В абзаці першому пункту 22 слова “та централізовано” і “в автоматизованому режимі” виключити;

абзац четвертий пункту 24 викласти в такій редакції:

“Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у пункті 21 цієї Інструкції вважається свідомим порушенням.”;

абзац другий пункту 25 виключити;

у пункті 26:

абзац перший викласти в такій редакції:

“26. Журнал обміну складається з таких розділів:”;

в абзаці четвертому слова “до атрибутів розділу отриманих додаються” замінити словами “складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також”;

в абзаці третьому пункту 27 слова “у вигляді документа або сторінки в електронній або паперовій формі” виключити;

абзац сьомий пункту 28 після слова “користувачем” доповнити словами “СЕВ”;

у пункті 38 після слова “СЕД” доповнити словами “, а у разі її відсутності вхідні та вихідні документи реєструються у веб-модулі СЕВ.”;

у пункті 41 слова і цифри “код уніфікованої форми документа відповідно до Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98,” і “строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ),” виключити;

пункти 42 і 44 викласти в такій редакції:

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

“44. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції НАДС здійснюється службою діловодства НАДС централізовано в єдиній системі.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається інструкцією з діловодства.”;

пункт 50 викласти у такій редакції:

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

пункти 52-55 викласти в такій редакції:

“52. 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 (Офіційний вісник України, 2018 р., № 76, ст. 2528).

53. В НАДС 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.

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

55. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання. Допускається автоматична реєстрація інших видів документів за фактом їх підписання.”;

в абзаці першому пункту 65 слова “ініціал імені” замінити словами “власне ім’я”;

в абзаці другому пункту 68 слова “структурні підрозділи НАДС” замінити словами “керівники структурних підрозділів НАДС (у разі необхідності можуть бути визначені працівники, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання)”;

в абзаці другому пункту 73:

перше речення викласти в такій редакції: “Якщо електронний документ розіслано працівникам НАДС для ознайомлення через СЕД НАДС, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис - підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису.”;

у другому реченні слово “ініціали” замінити словами “власне ім’я”;

назву підрозділу “Відмітки про наявність додатків” підрозділу “Загальні вимоги до створення документів” розділу “IV. Документування управлінської інформації в електронній формі” викласти в такій редакції:

“Оформлення додатків”;

пункт 87 викласти в такій редакції:

“87. На додатках до наказу, положення, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

Додаток 5  
до Правил виробництва  
(виготовлення) та контролю  
якості лікарських засобів в  
аптеках (пункт 7.3)

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

Додаток  
до наказу Міністерства  
охорони здоров'я  
20 квітня 2018 року № 295”;

абзац перший пункту 90 після слова “(для” доповнити словами “державної реєстрації”;

пункт 92 викласти в такій редакції:

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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів  
12 березня 2017 року № 298

Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому куті першої сторінки документа.”;

абзац перший пункту 93 після слів “виконання документа” доповнити словами “вноситься до РМК та”;

абзац четвертий пункту 105 викласти в такій редакції:

“у разі погодження проектів наказів в електронній формі проект наказу візується уповноваженим представником юридичної служби за результатами проведення юридичної експертизи та керівником структурного підрозділу (спеціалістом) з питань запобігання та виявлення корупції”;

у пункті 117:

абзац перший після слів “Кабінету Міністрів України,” доповнити словами “Секретаріату Кабінету Міністрів України,”;

доповнити пункт абзацом такого змісту:

“Підписувачем проектів доповідних і службових записок є керівник структурного підрозділу НАДС згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.”;

пункт 126 викласти в такій редакції:

“126. Після підписання документа Головою НАДС в електронній формі він автоматизовано реєструється та автоматично надсилається через СЕВ. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проект документа (найменування посади, власне ім'я та прізвище, дата погодження), служба діловодства передає

до відповідного структурного підрозділу лише для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.”;

в абзаці третьому пункту 148 слова “(погодження, погодження із зауваженнями або непогодження з обґрунтуванням)” виключити;

в абзаці першому пункту 153 після слів “наказу НАДС” доповнити словами “, який підлягає державній реєстрації,”;

пункт 154 викласти в такій редакції:

“154. Підписання наказу НАДС здійснюється в електронній та у разі необхідності паперовій формі. Накази з адміністративно-господарської діяльності готуються та підписуються лише в електронній формі.”;

у абзаці другому пункту 173 слова “одержання документа адресатом” замінити словами “реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання”;

у першому реченні абзацу першого пункту 185 слова “у формі електронної таблиці” замінити словами і цифрами “у формі електронної таблиці (додатки 6 і 7)”;

у пункті 188 після слова “здійснюється” доповнити словом “у”, а слова “, який визначається СЕД НАДС під час вхідної реєстрації або створення документа” виключити;

пункт 190 викласти в такій редакції:

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

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

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

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

обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

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

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, головним виконавцем виготовляється паперова копія цього вхідного документа, яка зберігається у структурному підрозділі та формується у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.”;

пункт 196 після слова “примірників” доповнити словами “або копій”;

пункт 214 викласти в такій редакції:

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

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

у тексті:

слова “архів НАДС” в усіх відмінках замінити словами “архівний підрозділ НАДС” у відповідному відмінку;

слова “по батькові” виключити;

слова “ім’я”, “Ім’я” в усіх відмінках замінити відповідно словами “власне ім’я”, “Власне ім’я” у відповідному відмінку, крім підпункту 33 пункту 6 та пунктів 102 і 144;

слова “головний розробник”, “Головний розробник” в усіх відмінках замінити відповідно словами “розробник”, “Розробник” у відповідному відмінку;

слова “електронний цифровий підпис”, “інформаційне повідомлення” “електронна печатка”, “електронна позначка часу” в усіх відмінках і формах числа замінити відповідно словами “кваліфікований електронний підпис”, “електронне повідомлення”, “кваліфікована електронна печатка”, “кваліфікована електронна позначка часу” у відповідному відмінку і числі;

у додатках:

у додатку 1 слово “Ім’я” замінити словами “Власне ім’я”;

у додатку 5 слово “ініціали” замінити словами “власне ім’я”;

додатки 2-4 і 6-9 викласти в такій редакції:



“Додаток 2

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

(пункт 79)

(в редакції наказу НАДС

від \_\_\_ жовтня 2019 р. № \_\_\_)



**НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ  
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ**

вул. Прорізна, 15, м. Київ, 01601, тел. (044) 254-06-00, тел./факс: (044) 279-05-29  
E-mail: [zagal@nads.gov.ua](mailto:zagal@nads.gov.ua), сайт: [www.nads.gov.ua](http://www.nads.gov.ua), код згідно з ЄДРПОУ 37819430

---

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



**МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ  
НАЦІОНАЛЬНОГО АГЕНТСТВА УКРАЇНИ  
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ  
У ВІННИЦЬКІЙ, ЖИТОМИРСЬКІЙ ТА ХМЕЛЬНИЦЬКІЙ ОБЛАСТЯХ**

вул. Хмельницьке шосе, 7 к. 1031, м. Вінниця, 21028, тел.: (0432) 59-20-85,

E-mail: [vnuds@nads.gov.ua](mailto:vnuds@nads.gov.ua), код згідно з ЄДРПОУ 1111111

---

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 3  
до Інструкції з документування управлінської  
інформації в електронній формі та організації  
роботи з електронними документами в  
діловодстві, електронного міжвідомчого  
обміну  
(пункт 79)  
(в редакції наказу НАДС  
від \_\_\_ жовтня 2019 р. № \_\_\_)



**НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ  
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ**

вул. Прорізна, 15, м. Київ, 01601,  
тел.+38(044)2540600, тел./факс: 2790529,  
E-mail: [zagal@nads.gov.ua](mailto:zagal@nads.gov.ua),  
сайт: [www.nads.gov.ua](http://www.nads.gov.ua),  
код згідно з ЄДРПОУ 37819430

**NATIONAL AGENCY OF UKRAINE  
ON CIVIL SERVICE**

Prorizna Street, 15, Kyiv, 01601,  
phone + 38(044)2540600, fax: + 38(044)2790529,  
E-mail: [zagal@nads.gov.ua](mailto:zagal@nads.gov.ua),  
WEB: [www.nads.gov.ua](http://www.nads.gov.ua),  
код згідно з ЄДРПОУ 37819430

---

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 4  
до Інструкції з документування управлінської  
інформації в електронній формі та організації  
роботи з електронними документами в  
діловодстві, електронного міжвідомчого  
обміну  
(пункт 79)  
(в редакції наказу НАДС  
від \_\_\_ жовтня 2019 р. № \_\_\_)



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ  
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

**НАКАЗ**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Київ

№ \_\_\_\_\_

Додаток 6  
до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну  
(пункти 179, 185)  
(в редакції наказу НАДС  
від \_\_\_ жовтня 2019 р. № \_\_\_)

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

Підрозділ: Департамент фінансів та бухгалтерського обліку  
Розділ: Відділ розміщення та виконання державного замовлення  
Рік: 20\_\_  
Протокол ЕК: № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_

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

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ			
з них			
кількість справ постійного зберігання			
кількість справ тривалого зберігання			
кількість справ тимчасового зберігання			
Кваліфіковані електронні підписи <sup>1</sup>			
<i>(посада)</i>	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>		<i>(статус)</i>
головний спеціаліст	__ : __ . __ .20__		підтверджено
керівник архівного підрозділу	__ : __ . __ .20__		підтверджено
начальник Управління протоколу	__ : __ . __ .20__		підтверджено

<sup>1</sup> Вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу укладання та відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу НАДС. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 7  
до Інструкції з документування управлінської  
інформації в електронній формі та організації  
роботи з електронними документами в  
діловодстві, електронного міжвідомчого  
обміну  
(пункт 181, 185)  
(в редакції наказу НАДС  
від \_\_\_ жовтня 2019 р. № \_\_\_)

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
**електронної таблиці зведеної номенклатури справ установи**

Установа: Національне агентство України з питань державної служби  
Рік: 20\_\_  
Протокол ЕК: № \_\_\_\_\_ від \_\_ 20 \_\_  
Протокол ЕПК: № \_\_\_\_\_ від \_\_ 20 \_\_  
Розділ: Департамент фінансів та бухгалтерського обліку<sup>2</sup>

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

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ			
з них			
кількість справ постійного зберігання			
кількість справ тривалого зберігання			
кількість справ тимчасового зберігання			

Кваліфіковані електронні підписи<sup>3</sup>

<i>(посада)</i>	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
головний спеціаліст	: __ . __ . 20 __	підтверджено
керівник архівного підрозділу	: __ . __ . 20 __	підтверджено
керівник служби діловодства	: __ . __ . 20 __	підтверджено
Голова НАДС	: __ . __ . 20 __	підтверджено

<sup>2</sup> Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, Департамент фінансів та бухгалтерського обліку, Відділ управління персоналом).

<sup>3</sup> Вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу НАДС, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника архівного підрозділу НАДС, керівника служби діловодства НАДС та Голови НАДС. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 8  
до Інструкції з документування управлінської  
інформації в електронній формі та організації  
роботи з електронними документами в  
діловодстві, електронного міжвідомчого  
обміну  
(пункт 201)  
(в редакції наказу НАДС  
від \_\_\_ жовтня 2019 р. № \_\_\_)

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
**для внесення даних опису справ в електронну таблицю системи**  
**електронного документообігу**

Установа: Національне агентство України з питань державної служби  
Підрозділ: Департамент фінансів та бухгалтерського обліку  
Рік: 20\_\_  
Протокол ЕК: № \_\_\_ від \_\_\_ 20\_\_<sup>4</sup>  
Протокол ЕПК: № \_\_\_ від \_\_\_ 20\_\_<sup>5</sup>

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

У цей опис включено \_\_\_ справ з № \_\_\_ - \_\_\_ по № \_\_\_ - \_\_\_  
Пропущено справи № \_\_\_ - \_\_\_ і \_\_\_ - \_\_\_  
Передано за описом \_\_\_ справ

Кваліфіковані електронні підписи <sup>6</sup>

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст	__ : __ . __ . 20__	підтверджено
керівник підрозділу укладання*	__ : __ . __ . 20__	підтверджено
керівник архівного підрозділу	__ : __ . __ . 20__	підтверджено
керівник служби діловодства**	__ : __ . __ . 20__	підтверджено

<sup>4</sup> Для опису справ підрозділу.

<sup>5</sup> Для зведеного опису справ НАДС.

<sup>6</sup> Для зведеного опису справ НАДС вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу НАДС, яким сформовано таблицю (складено опис), керівника служби діловодства. Для опису справ підрозділу вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника архівного підрозділу установи та керівника підрозділу укладання. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 9  
до Інструкції з документування управлінської  
інформації в електронній формі та організації  
роботи з електронними документами в  
діловодстві, електронного міжвідомчого  
обміну  
(пункт 202)  
(в редакції наказу НАДС  
від \_\_\_ жовтня 2019 р. № \_\_\_)

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
**для внесення даних акта про вилучення для знищення документів**  
**в електронну таблицю системи електронного документообігу**

**АКТ**  
**про вилучення для знищення документів**

Номер акта: \_\_\_\_\_  
Дата акта: \_\_\_\_\_ 20\_\_  
Установа: Національне агентство України з питань державної служби  
Підрозділ: Підрозділ укладання  
Підстава:  
протокол ЕПК: № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_

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

Разом до знищення \_\_\_\_\_ справ за 20\_\_—20\_\_ рік  
Кількість документів \_\_\_\_\_ (словами)  
Приймально-здавальна накладна: № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_<sup>7</sup>  
Метод знищення видалення з бази даних

Кваліфіковані електронні підписи

	<i>(посада)</i>	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
головний спеціаліст	<sup>8</sup>	__:__.__.20__	підтверджено
головний спеціаліст	<sup>9</sup>	__:__.__.20__	підтверджено
керівник підрозділу укладання		__:__.__.20__	підтверджено
керівник служби діловодства		__:__.__.20__	підтверджено
Голова НАДС	<sup>10</sup>	__:__.__.20__	підтверджено
головний спеціаліст	<sup>11</sup>	__:__.__.20__	підтверджено

<sup>7</sup> Не обов'язкове поле.

<sup>8</sup> Особа, відповідальна за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено акт).

<sup>9</sup> Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

<sup>10</sup> Керівник установи.

<sup>11</sup> Працівник служби інформаційних технологій, який знищив (у разі наявності кваліфікованого електронного підпису).".

2. У Частині другій “Інструкція з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі”:

абзац перший пункту 1 викласти в такій редакції:

“1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі НАДС, його територіальними органами, а також підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління НАДС.”;

абзац перший пункту 3 виключити;

абзац четвертий пункту 23 викласти в такій редакції:

“Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в НАДС перевищує 2 тис. одиниць на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше 2 тис. одиниць, документ друкується з текстового редактора, в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.”;

абзац п’ятий пункту 33 виключити;

підрозділ “Адресат” розділу “II. Документування управлінської інформації” викласти в такій редакції:

#### **“Адресат та особисте звертання**

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

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, 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 із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит “Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв’язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). 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.”;

У пункті 37 слова і цифри “наказ НАДС від 12 травня 2018 р. № 117” замінити словами і цифрами “Наказ НАДС від 12 травня 2018 року № 117”;

пункт 39 викласти в такій редакції:

“39. 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.”;

у пункті 46:

доповнити пункт після абзацу першого новими абзацами такого змісту:

“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 зв’язку з цим абзаци другий - дев’ятий вважати відповідно абзацами четвертим - одинадцятим;

в абзаці восьмому слова “додатки”, “яких”, “додатків” замінити відповідно словами “додаток”, “якого”, “цього додатка”;

доповнити пункт абзацами такого змісту:

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 р.

№ 595/04-12 і додаток до нього,

всього на 20 арк. в 1 прим.”;

пункт 62 після слів “особистий підпис” доповнити словами “посадової особи, скріплений гербовою печаткою”;

пункт 71 викласти в такій редакції:

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

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу      підпис  
організації діловодства

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених інструкцією з діловодства установи, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну.”;

пункти 73 і 74 викласти в такій редакції:

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

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу      підпис  
відбиток печатки служби  
діловодства

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

у другому реченні пункту 80 слова “основних питань” замінити словом “основної”;

в абзаці другому пункту 89 слова “Преамбула наказу закінчується словом” замінити словами “Розпорядча частина починається із слова”;

підпункт 2 пункту 93 викласти в такій редакції:

“2) розпорядча частина наказу (розпорядження) 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;”;

у пункті 125 слова “реєстраційний індекс і дату документа” замінити словом “документ”, а після слів “текст (основний реквізит службового листа)” доповнити словами “та особисте звертання (у разі потреби)”;

пункт 148 викласти в такій редакції:

“148. Усі документи, що надходять до НАДС, приймаються централізовано службою діловодства.

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

абзац другий пункту 150 викласти в такій редакції:

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

пункт 154 викласти в такій редакції:

“154. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом НАДС або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов’язків у НАДС;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).”;

у пункті 156:

доповнити пункт після абзацу першого новим абзацом такого змісту:

“У веб-модулі СЕВ додатково реєструються лише документи, які надійшли або будуть відправлені через СЕВ.”.

У зв’язку з цим абзаци другий і третій вважати відповідно абзацами третім і четвертим;

у другому реченні пункту 164 слова “Телеграми, акти” замінити словом “Акти”, а слова “запити, звернення” - словами “запити і звернення народних депутатів”;

у тексті:

слова “архів установи” в усіх відмінках замінити словами “архівний підрозділ установи” у відповідному відмінку;

слова “ім’я”, “Ім’я”, “ініціал”, “Ініціал”, “ініціал імені” в усіх відмінках замінити відповідно словами “власне ім’я”, “Власне ім’я” у відповідному відмінку, крім пункту 24;

слова “по батькові” виключити;

у додатках:

у додатку 1:

у пункті 4 слово “Ім’я” замінити словами “Власне ім’я”;

абзаци п’ятий і шостий пункту 7 замінити абзацами такого змісту:

“10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”;

для реквізитів: “Дата документа”, “Короткий зміст документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, слово “Додаток”, реквізити “Додаток” та слово “Підстава” запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті “Підпис”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом” та для першого реквізита “Гриф затвердження”, якщо їх в документі два.”;

доповнити додаток пунктом 10 такого змісту:

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

у додатку 3:

назву додатка після слів “або засвідчуються” доповнити словом “кваліфікованою”;

доповнити додаток пунктом 21 такого змісту:

“21. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.”;

додаток 8 викласти в такій редакції:

“Додаток 8  
до Інструкції з документування управлінської  
інформації та організації роботи з  
документами, створеними у паперовій формі  
(пункт 179)  
(в редакції наказу НАДС  
від \_\_\_ жовтня 2019 р. № \_\_\_)

## СТРОКИ

### виконання основних документів

1. Акт Президента України — 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.

## 2. Запит або звернення:

народного депутата України — згідно з вимогами Закону України “Про статус народного депутата України;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим — протягом 15 днів з дня його надходження;

депутата місцевої ради — протягом 10 днів з дня його надходження.

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об’єктивних причин не може бути розглянуто в установленій строк, надсилається письмове повідомлення суб’єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів — протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати — протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк.

6. Погодження проектів актів заінтересованими органами — у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об’єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб’єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію — протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.”;

у тексті додатків слово “Ім’я” замінити словами “Власне ім’я”.