



**УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ  
З ПРАВ ЛЮДИНИ**

**НАКАЗ**

19.05.2023

м. Київ

№ 53.15/23

Про затвердження Інструкції з діловодства  
в Секретаріаті Уповноваженого Верховної  
Ради України з прав людини

З метою вдосконалення порядку документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій та/або електронній формі (з використанням електронного кваліфікаційного підпису) з моменту їх створення, відправлення або одержання до моменту передання до архіву тимчасового зберігання документів Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат) та Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України, засад організації в Секретаріаті документування управлінської інформації в паперовій та електронній формах, функціонування системи електронної взаємодії державних органів, відповідно до законів України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (із змінами), керуючись Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2013 року № 736/27181, Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 (із змінами), Національним стандартом України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. ДСТУ 4163:2020», прийнятий наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр

проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01 липня 2020 року № 144, враховуючи Положення про Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, затверджене наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 14 жовтня 2022 року № 79.15/22

### **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Інструкція), що додається.

2. Представникам Уповноваженого, Керівнику Секретаріату, заступникам Керівника Секретаріату та керівникам структурних підрозділів Секретаріату забезпечити дотримання Інструкції при підготовці документів та організації діловодства.

3. Департаменту документального забезпечення та роботи зі зверненнями (Чубара О.С.) відповідно до цього наказу забезпечити:

3.1. ознайомлення представників Уповноваженого та працівників Секретаріату з цим наказом;

3.2. оприлюднення цього наказу на офіційному вебпорталі Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.

4. Визнати такими, що втратили чинність:

4.1. наказ Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08 липня 2019 року № 64.15/19 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини»;

4.2. пункт 2 наказу Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 28 грудня 2018 року № 89/02-18 «Про порядок здійснення електронного документообігу у Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини».

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Керівника Секретаріату Романюка Р.В.

**Уповноважений**

**Дмитро ЛУБІНЕЦЬ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Уповноваженого Верховної  
Ради України з прав людини

19 травня 2023 року № 53.15/23

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**з діловодства в Секретаріаті Уповноваженого**  
**Верховної Ради України з прав людини**

*(із змінами, внесеними згідно з наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини  
від 18.03.2024 № 25.15/24 )*

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Інструкція з діловодства в Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Інструкція) встановлює загальні вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в електронній та паперовій формах в Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат).

2. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

1) архів Секретаріату - структурний підрозділ (посадова особа, відповідальна за ведення архіву), що організовує і забезпечує приймання, нагромадження архівних документів, їх облік, зберігання та користування ними;

2) архівний фонд - сукупність архівних документів Секретаріату, сформованих на підставі зв'язку між документами і (або) їх утворювачами;

3) бланк електронного документа (бланк) - уніфікована форма електронного документа з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

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

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

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

7) 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;

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

9) 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;

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

11) 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;

- 12) електронний журнал - окремий реєстр системи електронного документообігу, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;
- 13) електронна резолюція - реквізит, який створений у системі електронного документообігу та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов'язаний із нею кваліфікований електронний підпис цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається інструкцією з діловодства;
- 14) електронна справа - сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, електронного внутрішнього опису та засвідчувального напису справи;
- 15) електронний довідник - електронно-довідковий перелік прикладного характеру, в якому зібрано типові набори даних;
- 16) електронне повідомлення - автоматично або у разі необхідності автоматизовано створена та передана в електронній формі інформація про доставку/ отримання/ відмову в реєстрації/ реєстрацію електронного документа адресатом та інше;
- 17) індикатори стану виконання документів - визначені критерії етапів проходження документів з метою їх моніторингу;
- 18) контроль - комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень);
- 19) 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;
- 20) паперова копія оригіналу електронного документа - візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому Інструкцією з діловодства;
- 21) 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;
- 22) погоджувач - посадова особа, що здійснює візування (погодження) проєкту документа;
- 23) правовий статус - набрання електронними даними юридичної сили;
- 24) примірник електронного документа - файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;
- 25) проєкт електронного документа - документ в електронній формі до накладення кваліфікованого електронного підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;
- 26) редакційна правка - будь-яке редагування проєкту електронного документа, виконуване автором, погоджувачем або підписувачем;
- 27) реєстратор - працівник служби діловодства або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважена на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів;
- 28) реєстраційно-моніторингова картка - картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення документа незалежно від форми його створення;
- 29) реквізит електронного документа - інформація, зафіксована в електронному документі та реєстраційно-моніторинговій картці для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;
- 30) система електронного документообігу - сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві;

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

32) служба діловодства - структурний підрозділ Секретаріату, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву;

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

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

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

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

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

38) формування електронних справ - групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

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

3. Ця Інструкція визначає:

1) порядок проходження документів в електронній та паперовій формах з моменту їх створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архіву;

2) загальні засади використання системи електронної взаємодії (далі - система взаємодії);

3) оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти;

4) загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

Ця Інструкція поширюється на всі документи в електронній та паперовій формі, що створюються, відправляються або одержуються Секретаріатом.

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом та запитам на інформацію, визначені розділами III-IV цієї Інструкції.

Особливості організації діловодства за зверненнями громадян здійснюється відповідно до затвердженого у Секретаріаті окремо визначеного порядку.

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 принципів роботи з документами.

4. Організація діловодства в Секретаріаті покладається на службу діловодства, яка забезпечує:

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

2) розроблення номенклатури справ;

3) реєстрацію та облік документів;

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

5) організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архіву;

6) впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами Секретаріату вимог інструкцій з діловодства та національних стандартів;

7) проведення регулярних перевірок стану діловодства в Секретаріаті;

8) використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників;

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

10) організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду Секретаріату в електронній та паперовій формі та користування ним;

11) інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;

12) розроблення типових маршрутів проходження документів в Секретаріаті;

13) загальний нагляд за правильністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

14) ініціювання та проведення підвищення кваліфікації працівників Секретаріату з питань діловодства.

5. Відповідальність за організацію діловодства в структурних підрозділах Секретаріату та дотримання вимог цієї Інструкції всіма працівниками Секретаріату, а також збереження документів з моменту їх створення чи надходження і до відправлення або передання на архівне зберігання покладається на керівників структурних підрозділів Секретаріату.

За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства в структурних підрозділах Секретаріату покладається на посадову особу структурного підрозділу Секретаріату, у посадовій інструкції якої зазначаються ці обов'язки.

7. Основною формою провадження діловодства в Секретаріаті є електронна.

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

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

2) матеріали провадження Уповноваженого;

3) справи про адміністративне правопорушення;

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

5) документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України;

9. Діловодство у паперовій формі допускається лише для документів, визначених пунктом 8 цієї Інструкції.

10. В Секретаріаті може бути визначений перелік документів, проходження яких продовжується виключно в паперовій формі, за рішенням Уповноваженого або Керівника Секретаріату з урахуванням цього пункту та пункту 8 цієї Інструкції.

11. Уся організаційно-розпорядча документація, що створюється або надходить до Секретаріату, вноситься до відповідних журналів системи електронного документообігу. З документів у паперовій формі створюються фотокопії шляхом сканування, які приєднуються до реєстраційно-моніторингової картки.

Скануванню не підлягають документи, які надійшли у форматі більшому ніж А-3, прошиті, зброшуровані документи, друковані видання (книги, журнали, бюлетні тощо);

документи з грифом «Для службового користування», інші документи, визначені в установленому порядку.

Оригінал документа у паперовій формі передає служба діловодства Секретаріату головному виконавцю, визначеному резолюцією керівництва.

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

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

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

15. Технічне супроводження системи електронного документообігу в Секретаріаті 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 покладаються на структурний підрозділ з питань інформаційних технологій (далі - служба інформаційних технологій).

16. Власником інформації, що зберігається в системі електронного документообігу, є абоненти (користувачі) системи електронного документообігу, яким адміністратор у встановленому порядку надав права доступу до системи електронного документообігу для оброблення інформації.

17. Усі абоненти (користувачі) системи електронного документообігу зобов'язані систематично перевіряти надходження документів з дотриманням таких правил:

- 1) працювати в системі електронного документообігу лише під своїм логіном та паролем;
- 2) дотримуватись встановленої політики безпеки.

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

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

## **II. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ В ДІЛОВОДСТВІ. ЕЛЕКТРОННИЙ МІЖВІДОМЧИЙ ОБМІН**

### **Міжвідомчий обмін електронними документами**

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

Обмін документами поза системою взаємодії допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 8 цієї Інструкції.

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

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

### **Приймання вхідних електронних документів**

23. Електронні документи, що надходять до Секретаріату через систему взаємодії, приймаються службою діловодства.

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

25. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі службою діловодства Секретаріату з використанням системи електронного документообігу.

Під час попереднього розгляду визначається:

1) чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

2) чи потребує розгляду Уповноваженим, керівництвом Секретаріату або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків;

3) чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

26. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

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

1) порушено вимоги щодо форми підготовки (пункту 7 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пунктів 224 та 225 цієї Інструкції;

2) електронний документ надійшов не за адресою;

3) електронний документ надійшов повторно;

4) заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

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

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

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

8) 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»;

9) відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

10) 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**

28. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично із системи електронного документообігу одразу після підписання.

29. Посадовою особою, відповідальною за діловодство у відповідному структурному підрозділі, працівниками служби діловодства та, за фактом їх завантаження із системи електронного документообігу в систему взаємодії одразу після реєстрації.

30. Під час направлення електронного документа автоматично створюються примірники електронних документів у кількості, що відповідає наведеному в реєстраційно-моніторинговій картці переліку адресатів, для подальшого персоналізованого надсилання відповідним адресатам.



31. Із системи електронного документообігу Секретаріату до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 224 та 225 цієї Інструкції.

32. 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 27 цієї Інструкції вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

### **Журнал обміну електронних документів**

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

34. Журнал обміну складається з таких розділів:

1) відправлені - номер і дата реєстрації електронного документа, адресат, короткий зміст, вид, дата і час надсилання, а також атрибути електронного повідомлення;

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

3) зареєстровані - складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом та прізвище, власне ім'я реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа, прізвище, власне ім'я, телефон та службова електронна пошта його керівника, прізвище, власне ім'я працівника, відповідального за виконання документа, його телефон та службова електронна пошта;

4) відмовлено в реєстрації (відхилене) - до атрибутів розділу отриманих додаються дата і підстава відмови, прізвище, власне ім'я та телефон реєстратора, яким здійснено відмову;

5) не відправлені - відображає перелік документів, які система намагалась відправити в організацію-учасник обміну, але з якихось причин відправка не відбулась.

35. Електронні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії та реєстраційно-моніторингових карток відповідних електронних документів.

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

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

36. Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

- 1) про надсилання - статусне електронне повідомлення «Надіслано» та дата і час надсилання;
- 2) про доставку - статусне електронне повідомлення «Доставлено» та дата і час доставки;
- 3) про реєстрацію - статусне електронне повідомлення «Зареєстровано» та номер і дата реєстрації електронного документа;
- 4) про відмову у реєстрації - статусне електронне повідомлення «Відмова у реєстрації», «Відхилено», дата, час, підстава відмови, прізвище, власне ім'я та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

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

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

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

### **Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії**

38. Інформаційний обмін між працівниками Секретаріату може здійснюватися з використанням службової електронної пошти.

Інформаційний обмін здійснюється з метою:

- 1) попереднього погодження редакції проєктів спільних електронних документів;
- 2) доведення управлінської інформації до відома, зокрема проєкти протоколів апаратних нарад, плани та роботу структурних підрозділів;
- 3) інформування про прийняті управлінські рішення;
- 4) з'ясування стану опрацювання електронних документів, що надійшли на їх розгляд.

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

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

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

### **Організація електронного документообігу та виконання документів**

42. Документи, створені у електронній та паперовій формі, проходять і опрацьовуються в Секретаріаті на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

43. Організація документообігу в Секретаріаті здійснюється за допомогою системи електронного документообігу, що інтегрується із системою взаємодії.

44. Система електронного документообігу забезпечує проходження електронних документів та електронних копій документів та взаємозв'язок із системами електронного документообігу інших установ.

45. Організація роботи з документами в системі електронного документообігу здійснюється згідно з цим розділом Інструкції та передбачає, що на робочих місцях користувачів установлено та налагоджено програмне забезпечення системи електронного документообігу для роботи в ній, забезпечено одночасну безперебійну роботу технічних і програмних засобів системи електронного документообігу на всіх ланках діловодного процесу з використанням електронного цифрового підпису, електронної позначки часу, електронної печатки.

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

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

### ***Приймання та первинне опрацювання документів***

47. Доставка документів до Секретаріату здійснюється через систему взаємодії, електронну пошту [hotline@ombudsman.gov.ua](mailto:hotline@ombudsman.gov.ua), а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службами.

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.

48. Усі документи, що надходять до Секретаріату, 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.

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

50. 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 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 (додаток 1) у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у службі діловодства.

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

52. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

### ***Попередній розгляд документів***

53. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства. Порядок попереднього розгляду визначається пунктами 25-27 цієї Інструкції.

54. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 2.

### **Реєстрація документів**

55. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в Секретаріаті, реєструються в системі електронного документообігу.

56. 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 цього розділу Інструкції.

57. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється системою електронного документообігу (веб-модулем системи взаємодії) в електронній формі.

58. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис підписувача або кваліфікована електронна печатка відправника, адресат (перелік адресатів, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні данні), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в Секретаріаті із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

59. До додаткових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами, 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, строк передавання до архіву, позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

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

61. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції здійснюється централізовано в єдиній системі електронного документообігу.

62. Факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без засвідчення кваліфікованим електронним підписом (кваліфікованою електронною печаткою), реєстрації не підлягають.

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

64. Розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається відповідно до форматів даних системи електронного документообігу.

### ***Реєстрація вхідних документів***

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

Реєстрація вхідних/створюваних документів здійснюється децентралізовано реєстраторами системи електронного документообігу.

Реєстрація усіх вхідних документів, наказів з основної діяльності, доручень здійснюється службою діловодства.

Реєстрація вихідних (службових) документів із загальних питань (в паперовій формі) здійснюється службою діловодства.

Реєстрація вихідних документів щодо звернень, внутрішніх документів (службових записок, окремих (внутрішніх) доручень, крім наказів) здійснюється посадовою особою, відповідальною за діловодство у відповідному структурному підрозділі.

Реєстрація розпорядчих документів із кадрових питань проводиться кадровою службою в журналі в паперовому виді (додаток 3).

66. Документи реєструються лише один раз: вхідні - у день надходження або не пізніше наступного робочого дня (якщо документ надійшов у неробочий час), створювані - у день підписання або затвердження.

У разі настання непереборної сили, попереднє опрацювання та реєстрація в системі електронного документообігу вхідних/створюваних документів здійснюється за першої ж нагоди після завершення дії таких обставин послідовно у порядку надходження.

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

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

- 1) накази з основних питань діяльності;
- 2) накази з адміністративно-господарських питань;
- 3) накази з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- 4) рішення колегіальних органів;
- 5) акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- 6) бухгалтерські документи;
- 7) службові листи;
- 8) звернення громадян;
- 7) запити на інформацію;
- 10) документи, що містять інформацію з обмеженим доступом.

69. Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового або надзвичайного стану на відповідній території, де розташований структурний підрозділ.

70. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у системі електронного документообігу.

71. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації проставляється штамп або шляхом друку наноситься його штрихкод (QR-код), присвоєний системою електронного документообігу.

Штамп та штрихкод містить назву Секретаріату, дату реєстрації та вхідний реєстраційний індекс (номер), присвоєний системою електронного документообігу.

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

### ***Перевірка кваліфікованого електронного підпису***

73. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки здійснюється з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 року № 749 (зі змінами).

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

75. 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***

76. Реєстрація всіх вихідних та внутрішніх електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання.

В Секретаріаті може бути передбачена автоматична реєстрація окремих видів документів за фактом їх підписання.

77. Надсилання електронних документів незалежно від форми їх створення, здійснюється через систему взаємодії або електронною поштою посадовою особою, відповідальною за діловодство у відповідному структурному підрозділі, посадовою особою регіонального представництва, що підготували документ, та службою діловодства.

78. У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через електронну пошту або систему взаємодії (після реєстрації накладається ЄЦП підписанта), крім випадку надсилання документів адресатам, які не є користувачами системи взаємодії, та документів, визначених пунктом 8 цієї Інструкції.

79. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, посадова особа, відповідальна за діловодство у відповідному структурному підрозділі, що підготувала документ, створює паперову копію електронного документа, який засвідчується службою діловодства або відповідальною посадовою особою регіонального представництва та надсилається засобами поштового зв'язку.

80. 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 структурний підрозділ (автору документа) тільки для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

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

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

82. Зареєстровані документи передаються на розгляд Уповноваженому або Керівнику Секретаріату в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, листи вищих посадових осіб, депутатські запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, передаються на розгляд невідкладно.

83. Після підписання резолюції оригінали документів служба діловодства передає головному виконавцю для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

84. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

85. Передача паперового документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється з урахуванням вимог, зазначених у пункті 108 цієї Інструкції.

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

87. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції Уповноваженого або Керівника Секретаріату, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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.

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

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

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

91. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації посадовою особою, відповідальною за діловодство в структурному підрозділі, яким підготовлено документ, здійснюється виготовлення необхідної кількості примірників.

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

### ***Облік обсягу електронного документообігу***

93. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу.

94. Звіт про обсяг документообігу генерується в системі електронного документообігу в електронній формі.

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

95. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором в реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов'язків) Керівника, заступника керівника Секретаріату або керівника структурного підрозділу, який розглядає документ першим (далі - первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу.

96. Документи одразу після їх реєстрації передаються на первинний розгляд Уповноваженому Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений) або Керівнику Секретаріату.

Первинний розгляд відповідей на листи-запити здійснюється посадовою особою або керівником структурного підрозділу, що підписала вихідний лист.

97. Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам (представникам Уповноваженого, Керівнику Секретаріату, заступникам керівника Секретаріату або керівникам структурних підрозділів), які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

98. За факт отримання документів у системі електронного документообігу, їх розгляд, доведення до виконавців та контроль за їх виконанням несе відповідальність керівник самостійного структурного підрозділу або інша визначена керівником посадова особа.

### *Резолюція*

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

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

В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі структурні підрозділи, 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.

На паперових документах резолюція, що викладена у вигляді напису на документі, 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.

101. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у називному або давальному відмінках, 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.

102. Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його реєстраційно-моніторингової картки і нерозривно пов'язані з нею. Електронна резолюція, яка є наслідком виконання електронної резолюції вищого рівня, додатково містить логічне посилання на відповідну електронну резолюцію (дерево електронних резолюцій).

103. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

1) виконавцями електронної резолюції Уповноваженого визначаються представники Уповноваженого, Керівник Секретаріату та заступники Керівника Секретаріату (у разі необхідності можуть бути визначені працівники Секретаріату, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання);

2) виконавцями резолюції представників Уповноваженого, Керівника Секретаріату та заступників Керівника Секретаріату визначаються керівники підпорядкованих самостійних структурних підрозділів, про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників відповідних самостійних структурних підрозділів;

3) виконавцями резолюції керівника самостійного структурного підрозділу визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів або спеціалісти відповідного самостійного структурного підрозділу.



Виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу у складі самостійного структурного підрозділу визначаються спеціалісти відповідного структурного підрозділу.

Система електронного документообігу автоматично інформує визначених виконавців;

4) отримання заступником Керівника Секретаріату, керівником самостійного 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 передбачає ознайомлення із документом;

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

104. Відповідальний працівник, який згідно з вимогами цієї Інструкції створює проєкт електронної резолюції, надсилає її на затвердження відповідній посадовій особі.

105. 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 розсилки, створеним реєстратором або автором документа.

106. Керівники структурних підрозділів Секретаріату опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через систему електронного документообігу для подальшого опрацьовання, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

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

108. Зміна головного виконавця здійснюється на підставі службової записки на зміну резолюції (СЗЗР), що створюється в системі електронного документообігу керівником структурного підрозділу, який визначений головним виконавцем за резолюцією, погоджується керівником структурного підрозділу, до якого передається на виконання документ, та затверджується керівником, який здійснював первинний розгляд електронного документа.

109. Виконавець, не зазначений у змінній резолюції, втрачає доступ відповідного документа після її повторного затвердження.

110. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацьовання 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 Секретаріату для ознайомлення через систему електронного документообігу, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення.

У разі розсилання електронного документу для ознайомлення під підпис – у такому випадку керівником структурного підрозділу готується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб, яким було доведено відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім'я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення та підпис.

### ***Відмітка про контроль***

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

На паперових документах відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери «К» чи слова «Контроль» (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

## Документування управлінської інформації

### *Загальні вимоги до створення документів*

112. Документування управлінської інформації в електронній та паперовій формі полягає у створенні документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням установлених правил (додаток 4) та інформація про управлінські дії.

113. Підготовка та оформлення організаційно-розпорядчих документів працівники Секретаріату здійснюється з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020.

114. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається Положенням про Секретаріат, Положенням про представників Уповноваженого, положеннями про структурні підрозділи Секретаріату, посадовими інструкціями працівників та цією Інструкцією.

115. В Секретаріаті 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.

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

117. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та спрямовуватися на виконання Секретаріатом визначених Положенням завдань і функцій.

118. Класи управлінської документації визначаються згідно з національним класифікатором НК 010:2021 (далі – НК).

119. Документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи - автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис, відмітку про виконавця.

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.

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

121. Діловодство в Секретаріаті здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються державною мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

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

### *Бланки документів*

123. Для оформлення документів в Секретаріаті використовуються бланки в електронній та паперовій формах:

1) загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додатки 5, 7, 9);

2) спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами (реквізити зазначаються двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. Державний Герб України на таких бланках проставляється у центрі верхнього поля. Бланки що містять реквізити викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується) (додатки 6, 8, 10);

3) бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додатки 11, 12).

124. Документи створені в електронній формі оформлюються на електронних бланках.

Організаційно-розпорядчі документи Уповноваженого та Секретаріату оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції.

Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до пункту 8 цієї Інструкції та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами пункту 129 цієї Інструкції.

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

126. Бланки можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки) та за допомогою комп'ютерної техніки чорно-білими або кольоровими та в разі потреби друкуватися.

127. У систему електронного документообігу завантажується образ документа з використанням шаблону бланка, документ у разі необхідності друкується разом із електронною формою бланку, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

128. Розміщення реквізитів на бланку повинно відповідати ДСТУ 4163-2020.

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

Бланки документів в електронній та паперовій формі повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве та нижнє;

10 - праве;

20 – верхнє.

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

Обов'язковому обліку підлягають паперові пронумеровані бланки.

131. Порядкові номери проставляють нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного поля паперового бланка або лівому полі лицьового боку бланка.

132. Кожен вид пронумерованого паперового бланка обліковується в журналі реєстрації бланків документів (додаток 13) до цієї Інструкції, або іншій реєстраційній формі, а бланки зберігаються в шафах, сейфах, що надійно зачиняються і опечатуються.

133. Непридатні для використання бланки, виготовлені друкарським способом, знищуються, про що складається відповідний акт (додаток 14).

134. Створення та використання бланків, не передбачених цією Інструкцією в Секретаріаті забороняється.

### ***Назва виду документа***

135. Назва виду документа (наказ, рішення, службова записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим національним класифікатором НК 010:2021.

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

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

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

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

139. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.04.2023.

140. У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2023 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 02 квітня 2023 р.

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

142. 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).

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

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

### ***Реєстраційний індекс документів***

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

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

147. Реєстраційний індекс документа складається з порядкового номера цього документа в межах групи документів, що реєструють, який доповнюється індексами (номер електронного журналу реєстрації, код структурного підрозділу тощо), що застосовують в Секретаріаті.

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

Приклад:

*реєстраційний індекс вхідного службового документа:*

845/1/23, де 845 – порядковий номер, 1 – код журналу, 23 – рік.

*реєстраційний індексу вихідного службового документа:*

2337.2/23/53, де 2337 – порядковий номер, 2 – код журналу, 23 – рік, 53 – код структурного підрозділу.

149. Під час візуалізації документа місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

150. Під час візуалізації документа система електронного документообігу відтворює та візуалізує разом із документом образ штрихкоду (для паперової форми) або QR-коду (для електронної форми), який обов'язково містить:

- 1) дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;
- 2) повне найменування Секретаріату, реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з кваліфікованої електронної позначки часу (лише для QR-коду).

151. Штрихкод та QRкод (21 мм × 21 мм) проставляють у нижньому лівому куті першої сторінки документа.

152. Під час реєстрації вихідних документів використовується штрихкод (для паперової форми) або QR-код (для електронної форми).

### ***Гриф затвердження документа***

153. Документ може бути затверджений розпорядчим документом Уповноваженого та/або Керівника Секретаріату або у випадках, визначених у додатку 15, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, особистого підпису, власного імені, прізвища особи і дати затвердження, якщо документ затверджує посадова особа, до повноважень якої належить вирішення питань, наведених у цьому документі.

Приклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважений Верховної Ради  
України з прав людини

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

10 квітня 2023 р.

154. Якщо створений документ затверджено розпорядчим документом юридичної особи, то гриф затвердження складається зі слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду розпорядчого документа в називному відмінку, його дати і номера.

Приклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Уповноваженого Верховної  
Ради України з прав людини

10 квітня 2023 року № 29.15/23

155. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

156. Якщо документ затверджують дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи затвердження розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

### *Гриф погодження*

157. Погодження документа може здійснюватися як посадовими особами Секретаріату, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проєкті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

158. 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).

Приклад:

ПОГОДЖЕНО

Керівник Секретаріату  
Уповноваженого Верховної Ради  
України з прав людини

підпис                      Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання  
Центральної експертно-перевірної  
комісії Укрдержархіву

Дата                      №\_

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»

Аркуш погодження оформлюється за такою формою:

#### АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади                                              підпис                      Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

159. Внутрішнє погодження оформляють шляхом проставлення візи, яка оформляється відповідно до ДСТУ 4163-2020 і включає: особистий підпис, власне ім'я і прізвище посадової особи, яка візує документ, дату візування. У разі потреби може бути зазначена посада особи, яка візує документ.

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

Приклад:

Начальник юридичного відділу

Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Зауваження і пропозиції додаються.

Порядок візування визначено пунктами 216-222 цієї Інструкції.

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

Якщо у процесі візування до проекту документа внесено суттєві зміни, він підлягає доопрацюванню (передрукуванню і повторному візуванню).

### ***Місце складення або видання***

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

### ***Адресат***

161. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. Коли документ адресується установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку.

Приклад:

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.

Приклад:

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

Коли документ адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку.

Приклад:

Голові Державної митної служби  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Приклад:

Обласним державним адміністраціям

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.

162. Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам.

Приклад:

Міністерство юстиції України

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

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

Олександрю Гончаруку

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

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

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

Приклад:

Шановний Дмитре Сергійовичу!

Шановна Катерино Олександрівно!

*(пункт 165 із змінами, внесеними згідно з Наказом Уповноваженого від 18.03.2024 № 25.15/24)*

### ***Короткий зміст документа***

166. 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 конкурсної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Супровідні листи, вихідні листи-відповіді за зверненнями до Уповноваженого та службові записки дозволяється складати без заголовка.

### ***Посилання на документ***

167. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

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

169. 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».

### ***Текст документа***

170. Текст управлінського документа повинен бути чітким, конкретним, лаконічним,



інформативним та відповідати орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним нормам.

171. Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту, чітко відображати причину й мету створення документа, розкривати суть конкретної справи, містити аргументовані докази, висновки, пропозиції.

172. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

173. Текст документа оформляють у вигляді суцільного зв'язного тексту, або анкети чи таблиці, або шляхом поєднання цих форм.

174. Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії і використовується під час складання організаційно-розпорядчих документів.

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

176. 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.

177. Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти в тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти - арабськими цифрами з дужкою.

178. Розділи нумеруються римськими цифрами, а також в окремих випадках вони можуть поділитися на глави.

179. 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 ознаки, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною - конкретні характеристики.

180. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак.

181. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки - з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої - якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення.

182. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому куті - слова «Продовження додатка».

Текст розпорядчого документа викладається від першої особи:

НАКАЗУЮ – у наказах;

У спільних розпорядчих документах використовується форма викладу тексту від першої особи множини (НАКАЗУЄМО, ЗОБОВ'ЯЗУЄМО, ПОСТАНОВЛЯЄМО, ВИРІШУЄМО).

У протоколах застосовується форма викладу тексту від третьої особи множини за схемою:

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

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

### ***Відмітка про наявність та оформлення додатків***

183. Оформлення додатків до електронних документів відповідає стандартам, що встановлюються до додатків у паперовій формі.

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

185. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

3) 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)».

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

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю. У разі доповнення нормативно-правового акта новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту нормативно-правового акта структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються.

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

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

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

Додатки організаційно-розпорядчого характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються Керівником Секретаріату, заступниками Керівника Секретаріату або керівниками самостійних структурних підрозділів Секретаріату на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. в 1 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку та кількості їх примірників:

Додатки: 1. Звіт про результати відвідування місця несвободи на 5 арк. в 1 прим.  
2. Фотофіксація на 10 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2020 року і додаток до нього,

всього на 20 арк. в 1 прим.

Якщо додатки зброшуровано, то кількість їх аркушів не зазначають.

186. 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 оформлюється за такою формою:

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

187. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пунктів 188-189 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

188. 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.

Приклад:  
Додаток 1

до Правил внутрішнього  
службового розпорядку  
Секретаріату Уповноваженого  
Верховної Ради України з прав  
людини (пункт 7.3)

189. Супровідні матеріали довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей

Приклад:

Додаток  
до наказу Уповноваженого  
Верховної Ради України з прав  
людини  
23 грудня 2020 року № 85.15/20

### ***Відмітки про створення (виконавця), надходження, виконання документа***

190. Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів: прізвища і власного імені виконавця документа, номера його службового телефону.

Приклад: Петренко Олена 256 23 29

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з виконавцем.

Приклад: Петренко Олена 123 45 67, 765 43 21

В одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про 2-3 виконавців.

Приклад: Балов Сергій 123 45 67  
Зубрійчук Сергій 765 43 21

Відомості про виконавця документа оформлюють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа.

191. Відмітка про надходження паперового документа проставляється від руки або за

допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрихкоду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 48 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

192. Кожен виконавець зобов'язаний виконувати завдання у системі електронного документообігу, делегуючи їх чи виконуючи самостійно, а після опрацювання документа система електронного документообігу генерує звіт про його завершення.

193. Усі документи, зареєстровані в системі електронного документообігу, повинні містити запис про їх фактичне виконання.

194. 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. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки.

Приклад для паперової форми:

До справи № 245/1/22

До справи № 247/1/22

або

Лист-відповідь від 20.05.2022  
Вихідний № 2358.2/2755/1/22/22/40.1.1

Питання вирішено позитивно під час  
телефонної розмови 04.03.2011

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
10.04.2023

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
10.04.2023

Приклад для електронної форми:

або

Закриття (П.І.Б.) від 02.03.2023  
Вихідний №1607.2/1675/1/23/23/40.3 від 21.02.2023

Інформаційний (П.І.Б) від 17.02.2023  
Зміст: Виконано: Питання вирішено позитивно  
під час телефонної розмови 04.03.2023

195. Відмітка про закінчення виконання документа вноситься до реєстраційно-моніторингової картки та містить автоматично згенеровані системою електронного документообігу слова «Закриття» або «Інформаційний», номер справи, а також короткі відомості про його виконання.

Не допускається внесення в систему електронного документообігу відмітки про виконання до документів, у яких визначено завдання, без конкретизованого підтвердження дій щодо його виконання.

196. Якщо для електронного документа не визначено 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, враховано в роботі, ознайомлено працівників відділу тощо), закрити його «до справи».

197. Якщо електронний документ розіслано працівникам Секретаріату для ознайомлення через систему електронного документообігу, відповідальний виконавець, співвиконавці вносять відмітку про їх ознайомлення.

## **Застосування печатки**

### ***Кваліфікована електронна печатка***

198. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою, визначається на підставі актів законодавства.

199. Наказом Уповноваженого визначаються уповноважені посадові особи відповідальні за використання кваліфікованої електронної печатки та її застосування.

200. Кількість кваліфікованих електронних печаток, що використовуються Секретаріатом, не обмежується.

201. Секретаріат має право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

### ***Відбиток печатки***

202. Для забезпечення виконання функцій покладених на Секретаріат, використовуються:

- 1) велика і мала гербова печатка Уповноваженого із зображенням малого Державного герба України та своїм найменуванням;
- 2) гербова печатка Секретаріату;
- 3) інші печатки (без зображення герба) та штампи.

203. Гербовою печаткою Уповноваженого засвідчується підпис Уповноваженого на документах у паперовій формі.

204. Гербовою печаткою Секретаріату засвідчується підпис Уповноваженого, Керівника Секретаріату або особи, яка виконує його обов'язки.

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

206. Печатка служби діловодства (негербова) ставиться на інформаційних довідках служби діловодства, при засвідченні копій документів, створених у діяльності Уповноваженого та Секретаріату, що надсилаються до інших установ, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі їх розсилки,

207. Печатка структурного підрозділу з питань управління персоналом ставиться на документах кадрового характеру та їх копіях.

208. Печатка «Для пакетів» ставиться службою діловодства на документах (розписка, реєстр, опис) про отримання/відправку кореспонденції, на конвертах тощо.

209. 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».

210. Примірний перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою у разі їх створення в електронній формі, наведено в додатку 16.

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

## **Особливості оформлення деяких видів документів**

### ***Підготовка проєктів електронних документів***

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

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

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

1) проєкт електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу Секретаріату;

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

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

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

5) зазначення обов'язкового статусу призначення проєкту (до документа, закриття, у відповідь, інформаційний, проміжна відповідь);

6) 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: департаменту документального забезпечення та роботи зі зверненнями; керівникам структурних підрозділів тощо;

7) формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

Приклад:

Лист ...

Службова записка ...

Наказ про ...

Зміни до наказу від ... № ...

Нова редакція наказу від ... № ...

Д1\_Порядок (положення, інструкція тощо) ...

Д2\_Таблиця (графік, план тощо) ...

Сканована копія листа ...

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

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

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

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

1) проєкт електронного документа спочатку візується його автором, керівником

підпорядкованого підрозділу, керівником самостійного структурного підрозділу (відповідального підрозділу) та уповноваженими особами інших структурних підрозділів, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці;

2) проєкт електронного документа візується заступником Керівника Секретаріату, Керівником Секретаріату або представником Уповноваженого, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проєкту електронного документа (погодження інших посадових осіб, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається);

3) проєкти електронних документів з питань міжнародного співробітництва, а також які адресовані Міністру закордонних справ України, Першому заступнику та заступникам міністра, іншим посадовим особам міністерства, Міністерству закордонних справ України та його структурним підрозділам, в обов'язковому порядку візуються керівником самостійного структурного підрозділу з питань міжнародного співробітництва Секретаріату або особою, що виконує його обов'язки;

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

5) 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;

6) проєкти електронних документів за підписом Уповноваженого в обов'язковому порядку візуються його автором, його безпосереднім керівником (або особою, що виконує його обов'язки), керівником (або особою, що виконує його обов'язки) самостійного структурного підрозділу, відповідального за підготовку проєкту електронного документа, представником Уповноваженого, який координує роботу цього структурного підрозділу, начальником (або особою, що виконує його обов'язки) Юридичного відділу, Керівником Секретаріату, Першим заступником Керівника Секретаріату або заступником Керівника Секретаріату відповідно до розподілу обов'язків;

7) проєкти електронних документів, які направляються начальникам обласних військових адміністрацій, Київської міської військової адміністрації, головам обласних державних адміністрацій, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, головам обласних рад, рад міст – адміністративних центрів областей, керівникам правоохоронних органів обласного рівня в обов'язковому порядку візуються представником Уповноваженого у відповідній області;

8) проєкт підписується підписувачем, який затверджує електронний документ.

*(пункт 218 із змінами, внесеними згідно з Наказом Уповноваженого від 18.03.2024 № 25.15/24)*

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

220. Уповноважені особи інших структурних підрозділів за фактом надходження до них через систему електронного документообігу Секретаріату проєкту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

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

У разі внесення редакційних правок до проєкту електронного документа система електронного документообігу:

1) 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;

2) створює нову версію проєкту електронного документа (без кваліфікованих електронних підписів), яка стає поточною версією проєкту електронного документа і до якої зберігаються всі внесені редакційні правки.

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

222. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами система електронного документообігу автоматично надсилає проєкт електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

## **Підписання проєктів документів**

### ***Підписувач***

223. Посадові особи Секретаріату є підписувачами проєктів електронних та паперових документів в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до цієї Інструкції.

Право підписання документів іншими особами у разі відсутності Уповноваженого, Керівника Секретаріату та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається окремим наказом.

224. Підписувачем проєктів документів, що надсилаються:

1) Президенту України, Голові Верховної Ради України, Прем'єр-міністру України, Керівнику Офісу Президента України, народним депутатами України, головам Комітетів Верховної Ради України, Генеральному прокурору, голові Верховного Суду, головам вищих спеціалізованих судів, голові Центральної виборчої комісії, голові Служби безпеки України, директору Бюро економічної безпеки, директору Державного бюро розслідувань, директору Національного антикорупційного бюро України, міністрам та начальникам обласних військових адміністрацій, Київської міської військової адміністрації, головам обласних державних адміністрацій, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, обласних рад, керівникам міст-адміністративних центрів областей є Уповноважений (або Керівник Секретаріату – у разі, якщо Уповноважений перебуває у відпустці, відрядженні, на лікарняному, що підтверджується довідкою, яка видана структурним підрозділом з питань управління персоналом);

2) до перших заступників міністрів, заступників міністрів, міністерств, центральних органів виконавчої влади із спеціальним статусом, який встановлений законом, керівникам та заступникам керівників центральних органів виконавчої влади, апаратів (секретаріатів) вищих спеціалізованих судів, Вищої ради правосуддя, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, органів прокуратури, органів судової влади, органів Національної поліції, органів безпеки, органів Бюро економічної безпеки, органів Державного бюро розслідувань, Національного антикорупційного бюро України, керівників служб, агентств, інспекцій, комісій, бюро, голів сільських, селищних, міських рад, голів районних державних адміністрацій, керівників військових адміністрацій (крім обласних, Київської міської військових адміністрацій) керівників підприємств, установ та організацій, незалежно від їх підпорядкування, форми власності та галузевої належності, громадських організацій, а також відповіді на звернення громадян, іноземців, осіб без громадянства, які перебувають на території України чи їх представників, представників юридичних осіб, є представник Уповноваженого за відповідним напрямком, Керівник Секретаріату, Перший заступник Керівника Секретаріату або заступник Керівника Секретаріату відповідно до розподілу обов'язків;

3) до служб, агентств, інспекцій, комісій, бюро та їх територіальних підрозділів, сільських, селищних, міських рад, районних державних адміністрацій, військових адміністрацій (крім обласних, Київської міської військових адміністрацій), організацій та



підприємств, незалежно від форми власності та підпорядкування, в тому числі, які не належать до державного сектору економіки, щодо надання інформації, необхідної для розгляду звернень, а також листи на звернення громадян, іноземців, осіб без громадянства, які перебувають на території України чи їх представників, представників юридичних осіб про відкриття провадження Уповноваженого та заходи, які вживаються за їхніми зверненнями, є представник Уповноваженого або керівник самостійного структурного підрозділу Секретаріату згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов'язки;

3-1) до територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, правоохоронних органів, органів місцевого самоврядування, військових адміністрацій або керівників зазначених органів, у разі якщо повноваження цих органів поширюються на територію області, або адміністративно-територіальної одиниці в межах цієї області, до підприємств, установ та організацій, незалежно від їх підпорядкування, форми власності та галузевої належності, їх керівників, громадських організацій в межах певної області, а також відповіді на звернення громадян, іноземців, осіб без громадянства, чи їх представників, представників юридичних осіб, які надійшли на розгляд представництву у відповідній області, має право підписувати представник Уповноваженого у відповідній області;

4) підписувачем проєктів доповідних і службових записок є Керівник Секретаріату, Перший заступник Керівника Секретаріату, заступник Керівника Секретаріату, представник Уповноваженого, керівник самостійного структурного підрозділу згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.

Не допускається підписання проєктів документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, комітетів Верховної Ради України, Президента України та Офісу Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, робочих колегіальних органів Кабінету Міністрів України та Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, без погодження представника Уповноваженого, Керівника Секретаріату або заступників Керівника Секретаріату, який координує діяльність структурного підрозділу.

*(пункт 224 із змінами, внесеними згідно з Наказом Уповноваженого від 18.03.2024 № 25.15/24)*

225. Реквізит підписувача складається з повного найменування посади особи, яка підписує документ, особистого підпису, власного імені і прізвища.

Приклад:

Уповноважений Верховної Ради  
України з прав людини

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

*(пункт 225 із змінами, внесеними згідно з Наказом Уповноваженого від 18.03.2024 № 25.15/24)*

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

227. Проєкти документів підписуються, зазвичай, 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.

Приклад:

Керівник Секретаріату  
Уповноваженого Верховної Ради  
України з прав людини

Власне ім'я

ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Приклад:

Уповноважений  
Верховної Ради України  
з прав людини

Міністр фінансів

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Приклад:

Уповноважений Верховної Ради України  
з прав людини

Міністр фінансів

підпис                      Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
відбиток гербової печатки

підпис                      Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
відбиток гербової печатки

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар.

Приклад:

Голова комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

230. У разі відсутності посадової особи, реквізити підписувача якої зазначено у проєкті електронного документа, автором проєкту створюється новий примірник проєкту, в якому змінюються лише реквізити підписувача, після чого проєкт електронного документа повертається на узгодження та на підпис особі, що виконує її обов'язки.

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

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

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

### ***Підписання електронного документа Уповноваженим або Керівником Секретаріату***

233. У разі коли підписувачем електронного документа є Уповноважений або Керівник Секретаріату, погоджений проєкт електронного документа надходить до уповноваженої особи уповноваженої особи, що організовує та забезпечує їх роботу (далі - служба керівника).

234. Уповноважена особа служби керівника:

1) перевіряє проєкт електронного документа на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проєктів;

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

235. Уповноважений або Керівник Секретаріату, у разі необхідності внесення до проєкту електронного документа редакційних правок, повертає документ на доопрацювання, який після створення нової версії проєкту електронного документа повертається на узгодження.

236. Після автоматизованої реєстрації документа в електронній формі та підписання його Уповноваженим або Керівником Секретаріату він надсилається через систему взаємодії та/або поштою, електронною поштою.

***Підписання проєкту документа представниками Уповноваженого, заступниками Керівника Секретаріату, керівниками структурного підрозділу***

237. Коли підписувачем документа є представник Уповноваженого або заступник Керівника Секретаріату, відповідний електронний документ після погодження в установленому цією Інструкцією порядку надходить через систему електронного документообігу Секретаріату 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.

238. Відхилений підписувачем проєкт повертається системою електронного документообігу його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

***Особливості узгодження проєктів електронних документів в Секретаріаті***

239. Процедура погодження проєкту електронного документа контролюється його автором, а за його відсутності особою, яка виконує його обов'язки.

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

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

242. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.

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

244. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проєкту електронного документа, на формі задачі узгодження заповнити поле «Коментар» та натиснути кнопку «Внести зміни». Система автоматично відкликає його з узгодження та повертає проєкт електронного документа автору.

245. Автор проєкту електронного документа після повернення йому проєкту документа здійснює його доопрацювання, за результатами якого:

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

2) вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, після чого повертає проєкт електронного документа на погодження у попередній його редакції.

246. Погоджувач візує проєкт електронного документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проєкт електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці (маршруті узгодження).

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

247. Якщо в позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів, безпосередній 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 в систему електронного документообігу автор проєкту, як логічно пов'язаний із документом щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

Зазначений протокол візується в системі електронного документообігу 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 у її протоколі, є обов'язковими для виконання всіма учасниками процесу погодження розбіжностей.

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

249. У разі потреби система електронного документообігу генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

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

250. Порядок виготовлення, засвідчення та видавання копій документів визначається цією Інструкцією.

Секретаріат має право засвідчувати копії документів, що створені в ньому, за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку.

Копії документів інших установ можуть виготовлятися і засвідчуватися в таких випадках:

на вимогу судових та інших правоохоронних органів;

для внутрішнього використання (під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з Секретаріату).

Наприклад, Секретаріатом може бути виготовлено і засвідчено копію диплома працівника, яка потім буде підшита до його особової справи.

Дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригінал відсутній або його отримати неможливо.

Порядок створення паперових копій електронних документів визначено пунктом 78 цієї інструкції.

Копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших установ або громадян з дозволу Керівника Секретаріату, його заступників або керівника самостійного структурного підрозділу Секретаріату.

Не допускається виготовляти копії документів з нерозбірливим текстом, підчистками, приписами та іншими необумовленими виправленнями.

Копія набуває юридичної сили лише у разі її засвідчення в установленому порядку.

Напис про засвідчення копії документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа «Підпис».

Приклад:

Згідно з оригіналом

Директор Департаменту

Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ



257. Підготовка структурними підрозділами Секретаріату актів реагування Уповноваженого щодо порушень положень Конституції України, законів України, міжнародних договорів України стосовно прав і свобод людини і громадянина здійснюється відповідно до затвердженого у Секретаріаті окремо визначеного порядку.

258. Підготовка структурними підрозділами службових записок про відкриття та закриття провадження Уповноваженого здійснюється в електронній формі відповідно до Порядку, затвердженого окремим наказом Уповноваженого.

З метою систематизації результатів перевірки, під час здійснення провадження, структурний підрозділ, відповідальний за здійснення та супроводження провадження забезпечує зберігання матеріалів в електронній та паперовій формі.

При наявності належно оформленої заяви на ознайомлення з матеріалами провадження Уповноваженого, відповідальний структурний підрозділ Секретаріату готує паперову форму матеріалів провадження на ознайомлення та, у разі необхідності, складає акт ознайомлення в довільній формі.

### ***Накази***

259. Уповноважений та Керівник Секретаріату підписують накази з основної діяльності та адміністративно-господарських питань.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) готуються відповідно до вимог, визначених цією Інструкцією, та з урахуванням особливостей, які визначаються законами та іншими нормативно-правовими актами.

Проекти наказів готуються та погоджуються в електронній або паперовій формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених цією Інструкцією.

260. Підписання наказу здійснюється в паперовій та електронній формах.

261. Накази реєструються в системі електронного документообігу із застосуванням відповідного проєкту електронного документа. На паперовий примірник проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно системою електронного документообігу.

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

262. Ознайомлення працівників Секретаріату з наказом здійснюється в електронній або паперовій формі.

Факт доведення наказу до відома посадової особи Секретаріату здійснюється засобами системи електронного документообігу.

Факт ознайомлення посадової особи Секретаріату з наказом здійснюється засобами системи електронного документообігу та/або під підпис.

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

264. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням Уповноваженого, Керівника Секретаріату чи за власною ініціативою.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує кадрова служба на підставі рішень (вказівок) Уповноваженого або Керівника Секретаріату організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень конкурсної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

265. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив

документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проєкті документа як виконавці завдань.

Повний перелік посадових осіб, які повинні завізувати (погодити) документ, визначає його автор, виходячи зі змісту цього документа.

Візи погодження проставляються на звороті останньої сторінки. Крім цього, обов'язково зазначається, яким структурним підрозділом підготовлено проєкт.

Проєкти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються працівником структурного підрозділу з питань управління персоналом, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

266. Уповноваженою особою юридичної служби обов'язково візуються проєкти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу).

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

268. Накази підписуються Уповноваженим або Керівником Секретаріату з питань, що належать до їх компетенції. У разі відсутності Керівника Секретаріату накази підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

269. Накази, які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими наказами (розпорядженнями, постановами, рішеннями), але не раніше дня їх офіційного опублікування.

270. 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...»).

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

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

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

273. 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:

департаменту документального забезпечення та роботи зі зверненнями (ПШБ);  
керівникам структурних підрозділів.

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

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

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

1) заголовок наказу починається зі 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.

Приклад:

«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.

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

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 їх прийняття. Разом з нормативно-правовим актом, який визнається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти, якими до цього акта внесені зміни.

Не визнаються такими, що втратили чинність нормативно-правові акти з обмеженим строком дії, строк дії яких минув. Визнання нормативно-правового акта таким, що втратив 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.

278. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі, покладається на службу контролю.

279. Для ознайомлення з наказом (розпорядженням) укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

280. 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).

281. 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».

282. 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.

283. 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.

284. 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.

285. Накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

286. Копії наказів засвідчуються службою діловодства чи кадровою службою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником системи

взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

### ***Спільні накази***

287. Спільний наказ установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного наказу повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова «НАКАЗУЄМО». Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

### ***Протоколи***

288. Протоколи складаються в електронній та паперовій формі відповідно до цієї Інструкції.

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

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

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

292. Датою протоколу є дата проведення засідання.

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

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

295. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, дорадчий орган, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

296. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

297. 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 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».

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

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

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

300. 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».

301. 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.

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

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

303. 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.

304. Протокол підписується головуєчим на засіданні колегіального органу та секретарем.

305. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються за потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

306. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання, відповідний запис додається до протоколу.

307. Протоколи доручень, затвержені Уповноваженим або Керівником Секретаріату, реєструються у відповідному журналі системи електронного документообігу.

Для забезпечення контролю за виконанням цих документів та оперативного надходження до виконавців служба діловодства Секретаріату вносить їх до системи електронного документообігу та присвоює реєстраційний вхідний номер.

308. Протоколи засідань консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів (далі – допоміжні органи) реєструються в системі електронного документообігу посадовою особою відповідальною за організацію роботи допоміжного органу та зберігаються у відповідному структурному підрозділі Секретаріату,

309. За розсилання протоколів доручень, протоколів засідань, нарад тощо та збереження паперових оригіналів несуть відповідальність розробники зазначених документів.

310. Для організації контролю за виконанням цих документів потрібно додавати до електронних резолюцій працівника служби контролю Секретаріату.

### *Службові листи*

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

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

313. 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 (за потреби), відмітка про наявність додатків (за потреби), підпис, відмітка про виконавця.

314. Датою листа є дата його реєстрації в системі електронного документообігу.

315. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини – «прошу...», «пропоную...».

317. Службові листи підписуються відповідно до пунктів 223-232 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

318. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, за потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів, а також представник Уповноваженого, Керівник Секретаріату або заступник Керівника Секретаріату, який координує роботу структурного підрозділу, в якому створено відповідний лист.

### *Документи до засідань колегіальних органів*

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

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

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

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

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

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

321. 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:

- 1) доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;
- 2) проєкт рішення (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів його апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби - проєкт наказу;
- 3) довідку про погодження проєкту рішення (розпорядження, постанови) із заінтересованими структурними підрозділами установи та у разі потреби іншими установами;
- 4) список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;
- 5) інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

323. 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.

324. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів його апарату.

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

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

326. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 288-310 цієї Інструкції.

327. Рішення колегій реалізуються шляхом видання наказів Уповноваженого, якими вони вводяться в дію.

328. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

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

329. Відрядження посадових осіб в Секретаріаті здійснюється згідно з розпорядчим документом.

Після видачі розпорядчого документу про відрядження посадовою особою, яка відбуває у відрядження, в системі електронного документообігу здійснюється делегування повноважень від однієї посадової особи іншій на час її відсутності.

330. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження.

Підставою для видання розпорядчого акта про відрядження є службова записка керівника відповідного структурного підрозділу, погоджена представником Уповноваженого.

Службова записка повинна містити інформацію про: посаду, прізвище, ім'я та по батькові працівника, куди та з якою метою відряджається, терміни із зазначенням дати, хто фінансуватиме та необхідність забезпечення транспортом.

Рішення про направлення працівників Секретаріату у відрядження приймає Уповноважений або Керівник Секретаріату.

Службова записка погоджена Уповноваженим або Керівником Секретаріату передається до структурного підрозділу з питань управління персоналом, яка готує проєкт наказу та передає на підпис Уповноваженому чи Керівнику Секретаріату, як правило, не пізніше як за три доби до початку відрядження.

331. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується службова записка на власне ім'я Уповноваженого або Керівника Секретаріату, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

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

332. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного окремими наказами Уповноваженого, готує письмовий звіт про відрядження (моніторинговий візит, тощо), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про використання коштів підписується працівником, який перебував у відрядженні, та, разом з підтверджуючими документами про фактичне перебування працівника у відрядженні, передаються безпосередньому керівнику та бухгалтерській службі відповідно.

Підтверджуючими документами є:

1) транспортні квитки або транспортні рахунки та багажні квитанції (у тому числі електронні квитки);

2) документи, отримані від осіб, які надають послуги з розміщення та проживання фізичної особи, страхові поліси;

3) документи (виписки та/або відомості з рахунку), що містять визначену законом інформацію про виконані платіжні операції за рахунком, до якого емітовані платіжні інструменти;

4) документи, що підтверджують виконання операції з використанням платіжних інструментів;

5) відмітки прикордонних служб про перетин кордону;

6) інші документи, що засвідчують вартість витрат;

7) посвідчення про відрядження, яке видає структурним підрозділом з питань управління персоналом.

333. В Секретаріаті може вестись окремий електронний журнал для реєстрації відряджень (додаток 17).

### **Організація моніторингу виконання документів та управлінських рішень**

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

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

336. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється службою контролю в системі електронного документообігу шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання документів за визначеними індикаторами.

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

338. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції Уповноваженого або Керівника Секретаріату.

339. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів устанавлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 18.

Індивідуальні строки встановлюються Уповноваженим або Керівником Секретаріату.

340. 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.

341. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа, а документи з позначкою «негайно», невідкладно» - протягом 3 робочих днів, «терміново» - протягом 7 робочих днів.

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

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

344. У разі зміни строків виконання, у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк та зазначається причина його зміни, які вносяться до реєстраційно-моніторингової картки (хід виконання) відповідальною особою структурного підрозділу або посадовою особою служби контролю.

345. 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) у порядку, визначеному цією Інструкцією.

346. 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.

347. 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.

348. Після завершення роботи над документом до реєстраційно-моніторингової картки автоматично 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.

349. Документ вважається виконаним та знімається з контролю після його фактичного виконання (надання відповіді за підписом належної посадової особи) і внесення відповідної інформації до реєстраційно-моніторингової картки, а у випадках, визначених 8 цієї Інструкції, - день одержання документа адресатом.

350. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

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

352. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції Уповноваженого або Керівника Секретаріату.

353. 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 з адміністративно-господарських питань, доручення Уповноваженого або Керівника Секретаріату тощо).

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

355. Дані про хід виконання документа можуть вноситися до реєстраційно-моніторингової картки на підставі їх запиту телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу - виконавця.

356. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання. Випереджувальний контроль здійснюється за допомогою нагадувань (додаток 19).

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

358. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається Керівнику Секретаріату (додаток 20).

### **Опрацювання та надсилання вихідних документів у паперовій формі**

359. Вихідні документи у паперовій формі, створені 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 нарочно, кур'єрською, фельд'єгерською службою (відповідно до укладеного договору).

360. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється службою діловодства відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

361. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів - виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

362. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства.

363. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства зобов'язані перевірити:

- 1) правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
- 2) наявність і правильність зазначення адреси;
- 3) наявність на документі відмітки про додатки;
- 4) наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;
- 5) наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;
- 6) відповідність кількості примірників кількості адресатів;
- 7) наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах установи.

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

365. 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.

366. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

367. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

368. 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.

369. Прийом службою діловодства вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців здійснюється в робочий час: понеділок - четвер до 12:00 години, п'ятниця до 11:00 години.



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

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

371. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи в системі електронного документообігу службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

- 1) класифікатор питань діяльності Секретаріату;
- 2) класифікатор видів документів;
- 3) класифікатор результатів виконання документів;
- 4) номенклатура справ.

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

### **Тимчасове зберігання документів у структурному підрозділі**

373. Документи у паперовій формі зберігаються у структурному підрозділі діловодом, який формує їх у справи відповідно до номенклатури справ структурних підрозділів та забезпечує тимчасове зберігання справ.

374. Документ у паперовій формі тимчасового строку зберігання відповідно до номенклатури справ зберігається у структурному підрозділі до моменту його вилучення для знищення згідно з актом (додаток 21).

375. Документ у паперовій формі постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання тимчасово зберігається у структурному підрозділі. Справи передаються із структурних підрозділів до архіву Секретаріату в упорядкованому стані через два роки після завершення їх ведення. Строк зберігання документів в електронній та паперовій формах обчислюється з 1 січня року, наступного за роком закінчення справи. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених у 2019 році, починається з 1 січня 2020 року.

Вилучення документа із справи постійного строку зберігання забороняється, крім випадку, передбаченого пунктом 376 цієї Інструкції.

376. Вилучення службових документів в Секретаріаті здійснюється на підставі ухвали слідчого судді, суду відповідно до вимог закону.

## **ІV. ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ ІЗ ЗАПИТАМИ НА ІНФОРМАЦІЮ**

### **Загальні засади документування запитів на інформацію**

377. Діловодство з питань запитів на інформацію (далі – запит на інформацію) здійснюється в системі електронного документообігу службою діловодства.

### **Порядок приймання, попереднього опрацювання і реєстрації запиту на інформацію**

378. Опрацювання запиту на інформацію в Секретаріаті здійснюється в системі електронного документообігу.

379. Запит на інформацію подається на вибір запитувача в усній, письмовій чи іншій формі засобами поштового зв'язку, телефоном, електронною поштою [zapyt@ombudsman.gov.ua](mailto:zapyt@ombudsman.gov.ua) або у громадській приймальні під час особистого прийому.

Запит на інформацію, що подається засобами телефонного зв'язку, приймається структурним підрозділом, відповідальним за організацію роботи телефонної «гарячої лінії» Уповноваженого, у робочі дні з 9 години до 13 години та з 14 години до 18 години; у п'ятницю та передсвяткові дні – до 16:45 години за номерами телефонів 0800-50-17-20, 044-299-74-08.

Запит фіксується посадовою особою, яка здійснює прийом дзвінка та передається на реєстрацію в системі електронного документообігу до служби діловодства.

380. Запит на інформацію, що надійшов до Секретаріату, підлягає попередньому опрацюванню, що здійснюється відповідальною посадовою особою служби діловодства, під час якого визначається:

- 1) належність документа до запиту на інформацію;
- 2) структурний підрозділ, що володіє або має володіти запитуваною інформацією;
- 3) обсяг запитуваної інформації, необхідної для надання відповіді;
- 4) належний розпорядник інформації (у разі якщо Секретаріат не володіє запитуваною інформацією);
- 5) наявність передбачених законом підстав для відмови у задоволенні запиту на інформацію.

381. Запит на інформацію, що надійшов до Секретаріату, централізовано реєструється в системі електронного документообігу службою діловодства з 9 години до 18 години робочого дня після його попереднього опрацювання.

382. Структурний підрозділ, що володіє запитуваною інформацією, протягом двох робочих днів з дня реєстрації запиту на інформацію в системі електронного документообігу готує та надає головному виконавцю достовірну, точну та повну інформацію (копії документів, інформаційні матеріали) відповідно до запиту на інформацію, або підготовлену додаткову інформацію, обґрунтування продовження строку розгляду запиту на інформацію, підстави відмови чи відстрочки в задоволенні запиту на інформацію тощо.

У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, структурний підрозділ, що володіє запитуваною інформацією, не пізніше 24 годин з дня реєстрації запиту на інформацію в системі електронного документообігу готує та надає головному виконавцю якісну, повну, достовірну інформацію (копії документів, інформаційні матеріали) відповідно до запиту на інформацію, або підготовлену додаткову інформацію, обґрунтування продовження строку розгляду запиту на інформацію, підстави відмови чи відстрочки в задоволенні запиту на інформацію тощо.

У разі надходження запиту на інформацію до структурного підрозділу, який не володіє запитуваною інформацією, зазначений структурний підрозділ протягом одного робочого дня, з урахуванням вимог пункту 108, передає на виконання до іншого структурного підрозділу.

383. Узагальнена відповідь на запит на інформацію готується головним виконавцем, визначеним резолюцією керівника на основі інформації, що знаходиться у його розпорядженні та/або інформації, що надається структурними підрозділами, які володіють запитуваною інформацією не пізніше п'яти робочих днів з дня реєстрації запиту на інформацію в системі електронного документообігу.

У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня реєстрації запиту на інформацію в системі електронного документообігу.

384. Строк зберігання запитів на інформацію, відповідей на них та інших документів щодо їх опрацювання в електронному вигляді становить п'ять років.

Строк зберігання паперових оригіналів запитів на інформацію становить один рік.

385. Служба контролю щоквартально, до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом, здійснює узагальнене документування в системі електронного документообігу результатів моніторингу розгляду запитів на інформацію, що надходять до Секретаріату.

Результати моніторингу розгляду запитів на інформацію, що надходять до Секретаріату:

- 1) направляються Керівнику Секретаріату для інформування керівників структурних підрозділів Секретаріату та врахування в роботі;
- 2) розміщуються на офіційному вебпорталі Секретаріату.

### **Особливості опрацювання документів що містять одночасно запит на інформацію звернення або іншу інформацією**

386. Якщо під час попереднього опрацювання виявилось, що надісланий особою документ містить одночасно запит на інформацію, звернення або іншу інформацію такий документ реєструється відповідними структурними підрозділами служби діловодства в системі електронного документообігу з визначенням в реєстраційно-моніторинговій картці електронного документа маршруту проходження відповідно запиту на інформацію (частини документа, що є запитом на інформацію), звернення (частини документа, що є зверненням) або іншої інформації у встановленому порядку.

387. Частина документа, що є зверненням або іншою інформацією, реєструється структурним підрозділом з питань звернень або службою діловодства із занесенням у поле «Примітка» інформації про проходження такого документа, зв'язуються з первинним документом та опрацьовуються відповідно до цього розділу цієї Інструкції.

388. Відповідь на документ, що містить одночасно запит на інформацію та звернення або запит на інформацію та іншу інформацію готується головним виконавцем з урахуванням інформації щодо опрацювання частини документа, що є зверненням або іншою інформацією.

## **V. РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ, ЩО МІСТЯТЬ СЛУЖБОВУ ІНФОРМАЦІЮ**

389. Робота з документами, що містять службову інформацію у Секретаріаті здійснюється з дотриманням вимог Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 (із змінами), з урахуванням особливостей, передбачених цією Інструкцією.

390. Документу, що містить службову інформацію, присвоюється гриф «Для службового користування» (далі – гриф ДСК), відповідна позначка проставляється без лапок у правому верхньому куті на першій сторінці документа.

391. Документ з грифом ДСК, у тому числі з відмітками «Літер «М», «Літер «К», та «СІ», приймається, опрацьовується та реєструється структурним підрозділом з документального забезпечення, окремо від документів, які не містять службову інформацію, в журналах за формою згідно з додатками 22-26.

При цьому до реєстраційного індексу документа додається відмітка «ДСК», наприклад:

«251/23-ДСК»

На документах з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації перед реєстраційним індексом проставляється відмітка «М» або «СІ», наприклад:

вхідні документи:           «М/251/1/23-ДСК; або СІ/03/1/23-ДСК»;

вихідні документи:         «М/15/2/23-ДСК; або СІ/256/2/23-ДСК».

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

Вхідному супровідному листу та додаткам до нього на паперових носіях присвоюється один номер. На кожному додатку на лицьовому боці першого аркуша проставляється відмітка, наприклад:

«До вх. 1172/1/23-ДСК від 01.01.2023»;

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

Супровідний лист, що має примітку «без додатка - відкрита інформація», також реєструється в реєстраційних формах, що використовуються для реєстрації документів, що містять службову інформацію.

Цифрова копія оригіналу паперового документа з грифом ДСК не створюється та не зберігається в системі електронного документообігу.

392. Контроль за дотриманням порядку створення чи опрацювання документа з грифом ДСК, його зберігання та використання здійснюється виконавцем, якому надано відповідне доручення Уповноваженим або Керівником Секретаріату.

393. Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа ДСК вирішується керівником самостійного структурного підрозділу. Виконавець та керівник самостійного структурного підрозділу візує, а Уповноважений, представник Уповноваженого або Керівник Секретаріату підписує такий документ з урахуванням переліку відомостей, що становлять службову інформацію, та з дотриманням вимог статей 6 і 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

394. Документ, що містить службову інформацію, передається виконавцю під його особистий підпис у журналі.

395. Тиражування документів з грифом ДСК в Секретаріаті заборонено.

396. Надсилання документа, після його реєстрації, з грифом ДСК іншій установі у межах України здійснюється нарочно посадовою особою самостійного структурного підрозділу, що підготувала документ, або фельд'єгерським зв'язком.

397. Справа з грифом ДСК зберігається в службі діловодства з дати її реєстрації/створення до передачі до архіву Секретаріату.

Дозволяється долучати до справи із грифом ДСК документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань справи.

398. Документи і справи з грифом ДСК зберігаються у шафі, сейфі, що розташовані у службовому приміщенні або сховищі архіву. Шафа, сейф, службове приміщення, сховище архіву повинні надійно замикатися і опечатуватися особистою металевою печаткою.

Зберігання документа і справи з грифом ДСК здійснюється працівником, який безпосередньо отримав їх під розписку, у спосіб, що унеможливило доступ до них сторонніх осіб.

399. Справа з грифом ДСК, що зберігається в архіві Секретаріату, видається у тимчасове користування на підставі дозволу Керівника Секретаріату на строк, що не перевищує одного місяця.

400. За наявності письмового клопотання іншого органу чи установи або припису на проведення перевірки згідно з наданим законом повноваженням документ з грифом ДСК, його копія чи витяг з нього за письмовим дозволом Уповноваженого або Керівника Секретаріату можуть видаватися працівнику іншого органу чи установи.

401. Експертиза цінності документа з грифом ДСК та його підготовка до архівного зберігання здійснюється у встановленому законодавством порядку.

## **VI. АРХІВНЕ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ**

### **Систематизація та зберігання документів**

#### ***Складання номенклатури справ***

402. У цьому розділі визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у електронній та паперовій формі.

403. Архівне зберігання документів в Секретаріаті здійснює посадова особа, відповідальна за ведення архіву.

404. Архів документів створюється у паперовій та електронній формах відповідно до зведеної номенклатури справ Секретаріату та номенклатури справ структурних підрозділів.

405. Номенклатура справ (зведена номенклатура) складається службою діловодства. Методична допомога у складанні номенклатури справ надається посадовою особою, відповідальною за ведення архіву.

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

407. Номенклатура справ Секретаріату для документів, створених у електронній та паперовій формах (додатки 27, 28) формується на основі номенклатур справ структурних підрозділів у електронній та паперовій формах (додатки 29, 30).

На підставі зведеної номенклатури справ Секретаріату в електронній формі система електронного документообігу автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною цим розділом Інструкції, яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України.

408. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу для автоматизації процесів формування документів у справи в Секретаріаті. Зведена номенклатура справ діє з 1 січня по 31 грудня наступного календарного року. Щороку зведена номенклатура справ переглядається, аналізується, уточнюється (за необхідності) до 15 грудня поточного року.

409. Зведена номенклатура справ підлягає повторному складанню та погодженню з експертно-перевірною комісією Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України.

410. Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Центральним державним архівом вищих органів влади та управління України. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий - використовується службою діловодства як робочий, третій - передається посадовій особі відповідальній за архівне зберігання справ (архіву Секретаріату) для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до державного архіву.

411. Документи групуються у справу, якій надається найменування (заголовки), що у стислій формі визначає зміст документів у справі. Заголовок справи має узагальнено і стисло відображати склад і зміст документів справи. Основною частиною заголовка справи є викладення питання (предмета), якого вона стосується. Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються в такій послідовності:

- 1) назва виду справи (листування, журнал, книга) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти, інший вид документа);
- 2) автор документів (найменування структурного підрозділу);
- 3) кореспондент або адресат (найменування органу чи установи, до якої адресовані або від якого надійшли документи);
- 4) короткий зміст документів справи (предмет, з якого формується справа).

У заголовку справи, що містить документи з одного питання, що пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, зазначається слово «справа» (наприклад: «Особова справа»).

У заголовку справи, яка містить документи з одного питання, що не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, зазначається слово «Документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи (наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) з питань проведення огляду стану діловодства у структурних підрозділах»).

У заголовку справи, яка містить листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене

найменування (наприклад: «Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення»).

412. Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується ступінь важливості документів, включених до справи, та їх взаємозв'язок. Групи справ розміщуються в номенклатурі, як правило, у такій послідовності:

- 1) документи, що надійшли від Президента України, Кабінету Міністрів України, судів;
- 2) організаційні та розпорядчі документи Апарату (розпорядження тощо);
- 3) планово-звітна документація;
- 4) листування.

413. Документи у групі справ розміщуються з урахуванням ступеню їх важливості та строків зберігання.

414. Кожна справа, включена до номенклатури справ структурного підрозділу, має індекс, що складається з індексу структурного підрозділу (за класифікатором) та порядкового номера в межах підрозділу.

415. Строки зберігання документів зазначаються у номенклатурі справ на підставі Переліку типових видів документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, які створюються у науково-технічній та виробничій діяльності підприємств, установ і організацій, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 22 липня 2014 року № 1188/5 (далі - Перелік типових документів).

### ***Формування справи***

416. Формування справи - це групування виконаних документів у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ з дотриманням таких вимог:

1) у справу групуються документи, виконані протягом одного календарного року (крім перехідних електронних справ, що ведуться протягом кількох років);

2) справа формується лише з оригіналів, примірників оригіналів, а в разі їх відсутності - засвідчених у встановленому порядку копій документів, зокрема електронних копій паперових оригіналів та електронних копій електронних документів;

3) обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи тимчасового зберігання, не обмежується кількістю електронних документів;

4) 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;

5) справа постійного зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки). За наявності більшого обсягу аркушів справа формується з кількох томів, що нумеруються;

6) до справи включаються документи лише з одного предмета або групи споріднених предметів, що становлять єдиний тематичний комплекс;

7) не допускається включення до справи постійного зберігання чернеток, особистих документів, розтиражованих копій і документів, що підлягають поверненню;

8) документи постійного зберігання групуються у справу окремо від документів тимчасового зберігання;

9) виконані електронні документи та документи у паперовій формі групуються у справу в межах одного календарного року в хронологічному порядку (крім перехідних справ), при цьому до першого документа додаються документи-відповіді та всі інші документи, що його стосуються, у логічній послідовності та за хронологією їх видання;

10) особова справа формується протягом усього часу роботи посадової особи.

417. Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, головним виконавцем виготовляється засвідчена паперова копія цього вхідного документа. Відповідна копія

зберігається у структурному підрозділі і формується в електронну та паперову справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

418. Розпорядження з основної діяльності, з кадрових, адміністративно-господарських питань групуються в різні справи відповідно до їх видів та строків зберігання.

419. Особові рахунки працівників Секретаріату, відомості про нарахування заробітної плати та інші документи, що містять персональні дані працівників, систематизуються в межах року за прізвищами працівників в алфавітному порядку.

## **Порядок підготовки справ до передавання для архівного зберігання**

### ***Експертиза цінності документів***

420. Експертиза цінності документів проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства.

421. Для проведення експертизи цінності документів у порядку, встановленому Постановою Кабінету Міністрів України «Про проведення експертизи цінності документів» від 8 серпня 2007 року 1004, утворюється експертна комісія.

Положення про експертну комісію Секретаріату і персональний склад комісії затверджується наказом Керівника Секретаріату.

422. Експертиза цінності документа в електронній формі проводиться за правилами, принципами та критеріями, що застосовуються до аналогічного документа в паперовій формі.

423. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу посадовій особі відповідальній за ведення архіву, блокування доступу працівників структурних підрозділів до редагування реєстраційно-моніторингових картки електронних документів, що передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів та електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

424. За результатами експертизи цінності документів у структурному підрозділі особою, відповідальною за діловодство у структурному 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 в електронній формах.

425. Описи справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються в системі електронного документообігу укладачем опису та підписуються керівником структурного підрозділу.

426. На підставі електронних описів справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів в електронній формі після прийняття до архіву Секретаріату документів структурних підрозділів складається акт про вилучення для знищення документів в електронній (додатки 31) та паперовій (додаток 32) формах.

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

428. Акт про вилучення для знищення документів, що зберігаються в паперовій формі, створюється лише в паперовій формі.

429. Номер і дата акта про вилучення для знищення документів присвоюються системі електронного документообігу після його затвердження в електронній формі.

430. Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджуються Керівником Секретаріату, після чого настає право знищити документи.

431. Справи, відібрані для знищення, передаються організаціям із заготівлі вторинної сировини за накладними, у яких зазначається вага макулатури, що передана для переробки.

Дата здачі документів, їх вага та номер накладної вказуються в актах про вилучення документів для знищення.

432. Якщо до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, включено 100 справ, а також документи «Для службового користування», такі документи знищують шляхом невідновлюваного подрібнення чи спалювання або іншим способом. При цьому в кінці акта додатково робиться запис про знищення відповідних документів із зазначенням прізвищ, ініціалів членів експертної комісії в Секретаріаті.

Приклад:

Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК знищено шляхом невідновлюваного подрібнення.

Члени ЕК:

(підпис, власне ім'я, прізвище)

(підпис, власне ім'я, прізвище)

(підпис, власне ім'я, прізвище)

Дата

433. Заборонено знищувати документ без попереднього проведення експертизи його цінності.

434. У разі якщо для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, відповідальна особа структурного підрозділу виготовляє паперову копію такого документа з візуалізацією реквізитів підпису особи, що засвідчується печаткою Секретаріату у порядку визначеному пунктом 250 цієї Інструкції.

435. За результатами експертизи цінності документів структурний підрозділ готує справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання до передавання до архіву Секретаріату.

### ***Оформлення справи, складеної у паперовій формі***

436. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складання 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.

437. З метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів у справі всі її аркуші, крім аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису, нумеруються арабськими цифрами у правому верхньому куті.

Аркуші внутрішнього опису документів справи нумеруються окремо.

Аркуші справ, що складаються з кількох томів або частин, нумеруються в кожному томі окремо.

438. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справу, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться (крім первинної бухгалтерської документації).

439. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (поставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

Дата справи повинна відповідати року початку і закінчення справи. У справі, що включає документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис «с документи за \_\_ роки».

На обкладинках справи, що складається з кількох томів, поставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати поставляються число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

На обкладинці справи поставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом Секретаріату - номер опису і фонду.

У разі зміни найменування структурного підрозділу протягом періоду, що охоплює



документи справи, або під час передачі справи до іншого структурного підрозділу на обкладинці справи зазначається нове найменування структурного підрозділу, а попереднє береться в дужки.

440. Засвідчувальний напис справи складається за формою згідно з додатком 33 до цієї Інструкції на окремому аркуші, що розміщується в кінці справи і включає інформацію про кількість аркушів у справі, що зазначається цифрами і словами.

Засвідчувальний напис складається і підписується діловодом.

### ***Передавання справ до архіву Секретаріату***

441. Передавання справ до архіву Секретаріату здійснюється за графіком, затвердженим Керівником Секретаріату та погодженим з керівниками структурних підрозділів.

442. Передавання електронних справ до архіву Секретаріату здійснюється шляхом надання доступу посадовій особі відповідальній за ведення архіву до електронних справ відповідного структурного підрозділу.

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

444. Під час приймання електронних справ посадова особа, відповідальна за ведення архіву, проводить перевірку електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка проводиться в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи.

445. Після внесення посадовою особою, відповідальною за ведення архіву, до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи в системі електронного документообігу відмітки про прийняття електронної справи до архіву Секретаріату іншим працівникам Секретаріату може надаватися доступ до таких електронних справ лише в режимі перегляду.

446. Якщо під час приймання-передавання електронних справ посадова особа, відповідальна за ведення архіву, виявить помилки чи недоліки, працівник структурного підрозділу вживає заходів для їх усунення.

447. Закінчені в діловодному році справи постійного строку зберігання та з особового складу, сформовані у паперовій формі, через два роки після завершення їх ведення в діловодстві передаються структурним підрозділом до архіву Секретаріату в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

448. Приймання-передавання кожної справи проводиться посадовою особою відповідальною за ведення архіву у присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

449. Наприкінці кожного примірника опису справ зазначається цифрами і словами фактична кількість справ, переданих до архіву Секретаріату, ставляться підписи працівників, які здали та прийняли справи.

### ***Користування архівними документами***

450. Працівник Секретаріату може користуватися архівними документами з дозволу керівництва Секретаріату.

451. Працівник Секретаріату отримує архівний документ у паперовій формі в архіві Секретаріату під розписку з архівосховища та опрацьовує його у спеціально відведеному для цього місці.

452. Якщо окремі справи треба залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, за письмовим зверненням керівника структурного підрозділу архів Секретаріату оформляє видачу справ у тимчасове користування на строк до трьох місяців

453. Працівник Секретаріату, який отримав архівний документ для роботи в архіві Секретаріату, забезпечує його збереження.

454. В архівному документі забороняється робити будь-які позначки.

455. У разі виявлення нестачі документів або їх пошкодження посадова особа, відповідальна за ведення архіву, складає відповідний акт та інформує про це Керівника Секретаріату.

456. Вилучення документів (справ) здійснюється відповідно до пункту 376 цієї Інструкції.

На місце вилученого документа підшивається засвідчена копія цього документа. Протокол вилучення додається до архівної справи.

Документи зберігаються в архіві Секретаріату протягом 15 років, після чого передаються до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України та Центрального державного електронного архіву України, крім особових справ, розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків), відомостей нарахування заробітної плати, які зберігаються в архіві Секретаріату протягом 75 років.

#### **Передавання справ до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України та Центрального державного електронного архіву України**

457. Описи справ структурних підрозділів складають розділи річного зведеного опису справ. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках. Зведений опис затверджується Керівником Секретаріату та подається на розгляд експертно-перевірної комісії Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України.

458. До архівного опису справ складаються підсумковий запис, засвідчувальний напис та передмова відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5.

459. За результатами передавання справ від Секретаріату до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України та Центрального державного електронного архіву України складається акт про приймання-передавання справи.

Керівник Секретаріату  
Уповноваженого Верховної Ради  
України з прав людини

Роман РОМАНЮК

Додаток 1  
до Інструкції з діловодства в  
Секретаріаті Уповноваженого  
Верховної Ради України з прав  
людини (пункт 49)

АКТ

\_ . .20\_

м. Київ

№\_

Про відсутність вкладень  
у конверті (упакуванні)

Цей акт складено \_

(посада)

Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

у присутності \_

(посади, прізвище, ініціали посадових осіб)

про те, що під час розкриття конверта (упакування. електронного повідомлення),  
надісланого

\_\_\_\_\_ (назва відправника)

не виявлено таких вкладень: \_

\_\_\_\_\_ (назви і номери документів (додатків), яких не виявлено)

\_\_\_\_\_ (посада керівника підрозділу)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я Прізвище)

Додаток 2  
до Інструкції з діловодства в  
Секретаріаті Уповноваженого  
Верховної Ради України з прав  
людини (пункт 53)

### ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

#### документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

№	Вид документа	Спеціальний облік*
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності)
10.	Наукові звіти за темами	служба науково-технічної інформації (обліковуються лише у разі її наявності)
11.	Навчальні плани, програми (копії)	Структурний підрозділ з питань управління персоналом
12.	Договори	Структурний підрозділ з питань бухгалтерського обліку

\* У разі відсутності в Секретаріаті відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється службою діловодства або за рішенням керівника Секретаріаті не здійснюється.

Додаток 3  
до Інструкції з діловодства в  
Секретаріаті Уповноваженого  
Верховної Ради України з прав  
людини (пункт 64)

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації наказів з кадрових питань**

Дата наказу	Номер наказу	Найменування наказу (короткий зміст)	Кому відправлено	Ким підписано
1	2	3	4	5

## **ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів**

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів або 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт (прямий) великими літерами - для назви виду документа;

напівжирний шрифт (прямий) - для адресата, особистого звертання, заголовків та короткого змісту документа, найменування посади та розшифрування реквізиту підпису.

*(пункт 2 додатку 4 із змінами, внесеними згідно з Наказом Уповноваженого від 18.03.2024 № 25.15/24)*

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 - для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 - для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;

1,5-3 - для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Власне ім'я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 міліметри (28 друкованих знаків).

6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п'ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

1) 125 міліметрів – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис»;

2) 100 міліметрів – для реквізитів «Гриф затвердження документа» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

3) 90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;

4) 10 міліметрів – для абзаців у тексті;

5) 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 реквізиту «Гриф затвердження», якщо їх в документі два.

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

9. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит «Підпис» повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

11. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Для проєктів актів та обов'язкових додатків до них поряд із QR-кодом розміщуються реквізити, наприклад:



Секретаріат Уповноваженого Верховної ради України з прав людини  
№ 003845.0011-П від 20.07.2020  
Підписав: Петренко Петро Петрович  
Сертифікат: 341C050E72C68540400000 A6D05009B940D00  
Дійсний: з 12.12.2020 12:38:06 по 12.12.2021 12:38:06.

Додаток 5  
до Інструкції з діловодства в  
Секретаріаті Уповноваженого  
Верховної Ради України з прав  
людини (пункт 122)



**УПОВНОВАЖЕНИЙ**

**Верховної Ради України з прав людини**

вул. Інститутська, 21/8, м. Київ, 01008, тел. (044) 298-70-33, E-mail: [hotline@ombudsman.gov.ua](mailto:hotline@ombudsman.gov.ua)

---



Додаток 6  
до Інструкції з діловодства в  
Секретаріаті Уповноваженого  
Верховної Ради України з прав  
людини (пункт 122)

**УПОВНОВАЖЕНИЙ  
ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ  
З ПРАВ ЛЮДИНИ**



**UKRAINIAN  
PARLIAMENT COMMISSIONER  
FOR HUMAN RIGHTS**

вул. Інститутська, 21/8  
01008, м. Київ, Україна

Tel.: (+380 44) 298-70-33  
E-mail: [hotline@ombudsman.gov.ua](mailto:hotline@ombudsman.gov.ua)  
[www.ombudsman.gov.ua](http://www.ombudsman.gov.ua)

21/8, Instytutska str  
Kyiv, 01008, Ukraine

---

Додаток 7  
до Інструкції з діловодства в  
Секретаріаті Уповноваженого  
Верховної Ради України з прав  
людини (пункт 122)

**СЕКРЕТАРІАТ**  
**Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини**  
вул. Інститутська, 21/8, м. Київ, 01008, тел. (044) 298-70-33  
E-mail: [hotline@ombudsman.gov.ua](mailto:hotline@ombudsman.gov.ua), код згідно з ЄДРПОУ 21661556

---

Додаток 8  
до Інструкції з діловодства в  
Секретаріаті Уповноваженого  
Верховної Ради України з прав  
людини (пункт 122)

**СЕКРЕТАРІАТ  
УПОВНОВАЖЕНОГО  
ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ  
З ПРАВ ЛЮДИНИ**



**SECRETARIAT OF THE  
UKRAINIAN PARLIAMENT  
COMMISSIONER FOR HUMAN  
RIGHTS**

вул. Інститутська, 21/8  
01008, м. Київ, Україна

Tel.: (+380 44) 298-70-33  
E-mail: [hotline@ombudsman.gov.ua](mailto:hotline@ombudsman.gov.ua)  
[www.ombudsman.gov.ua](http://www.ombudsman.gov.ua)

21/8, Instytutska str  
Kyiv, 01008, Ukraine

---

Додаток 9  
до Інструкції з діловодства в  
Секретаріаті Уповноваженого  
Верховної Ради України з прав  
людини (пункт 122)



**ПРЕДСТАВНИК**

**Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини**

вул. Інститутська, 21/8, м. Київ, 01008, тел. (044) 298-70-33 E-mail: [hotline@ombudsman.gov.ua](mailto:hotline@ombudsman.gov.ua)

---

---

Додаток 10  
до Інструкції з діловодства в  
Секретаріаті Уповноваженого  
Верховної Ради України з прав  
людини (пункт 122)

**ПРЕДСТАВНИК  
УПОВНОВАЖЕНОГО  
ВЕРХОВНОЇ РАДИ  
УКРАЇНИ З ПРАВ ЛЮДИНИ**



**REPRESENTATIVE OF THE  
UKRAINIAN PARLIAMENT  
COMMISSIONER FOR  
HUMAN RIGHTS**

вул. Інститутська, 21/8  
01008, м. Київ, Україна

Tel.: (+380 44) 298-70-33  
E-mail: [hotline@ombudsman.gov.ua](mailto:hotline@ombudsman.gov.ua)  
[www.ombudsman.gov.ua](http://www.ombudsman.gov.ua)

21/8, Instytutska str  
Kyiv, 01008, Ukraine

---

Додаток 11  
до Інструкції з діловодства в  
Секретаріаті Уповноваженого  
Верховної Ради України з прав  
людини (пункт 122)



**УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ  
З ПРАВ ЛЮДИНИ**

**НАКАЗ**

.. .20\_

м. Київ

№\_

Додаток 12  
до Інструкції з діловодства в  
Секретаріаті Уповноваженого  
Верховної Ради України з прав  
людини (пункт 122)



**СЕКРЕТАРІАТ  
УПОВНОВАЖЕНОГО ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ З ПРАВ ЛЮДИНИ**

**НАКАЗ**

\_ . .20\_

м. Київ

№\_

Додаток 13  
до Інструкції з діловодства в  
Секретаріаті Уповноваженого  
Верховної Ради України з прав  
людини (пункт 131)

**ЖУРНАЛ**  
**видачі бланків Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини**

№ з/п	Номер бланка	Кількість	Прізвище та ініціали посадової особи (отримувача бланків)	Підпис	Примітки
1	2	3	4	5	6





Додаток 15  
до Інструкції з діловодства в  
Секретаріаті Уповноваженого  
Верховної Ради України з прав  
людини (пункт 153)

## **ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа  
затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі**

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
  2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
  3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
  4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
  5. Розцінки на виконання робіт.
  6. Статути (положення) установ.
  7. Структура установи.
-

### **ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою у разі їх створення в електронній формі**

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
  2. Висновки, відгуки на дисертації й автореферати.
  3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
  4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
  5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
  6. Доручення Уповноваженого Верховної Ради України х прав людини.
  7. Доручення Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України х прав людини.
  8. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
  9. Засвідчення копій документів з фінансових питань.
  10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
  11. Кошторис витрат (на утримання Секретаріату; на капітальне будівництво тощо).
  12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
  13. Реєстри (чеків, бюджетних доручень тощо).
  14. Спільні документи, підготовлені від імені Уповноваженого або Секретаріату та інших посадових осіб або установ.
  15. Титульні списки.
  16. Трудові книжки.
  17. Кошторис витрат (на утримання Секретаріату; на капітальне будівництво тощо).
  18. Положення (про Секретаріат, представників, структурні підрозділи)
  19. Угоди (про співробітництво).
  20. Штатні розписи.
-

Додаток 17  
до Інструкції з діловодства в  
Секретаріаті Уповноваженого  
Верховної Ради України з прав  
людини (пункт 332)

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації відряджень**

№	Прізвище та власне ім'я особи, що відряджається	Посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу (розпорядження)	Дата відбуття	Дата прибуття	Прізвище та власне ім'я особи, що заміщує
<hr/>							

Додаток 18  
до Інструкції з діловодства в  
Секретаріаті Уповноваженого  
Верховної Ради України з прав  
людини (пункт 338)

**ПЕРЕЛІК**  
**документів із зазначенням строків розгляду**

Назва звернення	Підстава	Строк надання відповіді
Депутатський запит	частина п'ята статті 15 Закону України «Про статус народного депутата України»	у п'ятнадцятиденний строк з дня його одержання або в інший, встановлений Верховною Радою України, строк; не більше одного місяця після одержання запиту, якщо з об'єктивних причин він не може бути розглянутий у встановлений строк, з наданням проміжної відповіді.
Депутатське звернення	частина друга статті 16 Закону України «Про статус народного депутата України»	протягом 10 днів з моменту його одержання; не більше 30 днів з моменту одержання звернення у разі неможливості його розгляду у визначений строк з наданням проміжної відповіді.
Адвокатський запит	частина друга статті 24 Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»	не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту; може бути продовжено до 20 робочих днів, якщо запит стосується надання значного обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, з наданням проміжної відповіді.
Запит на публічну інформацію	стаття 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації»	не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту; не пізніше 48 годин з дня отримання запиту, якщо запит на інформацію стосується

Назва звернення	Підстава	Строк надання відповіді
		інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян; до 20 робочих днів, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, з наданням проміжної відповіді.
Звернення громадян	частина перша статті 20 Закону України «Про звернення громадян»	не пізніше 15 днів, якщо не потребують додаткового вивчення; не більше одного місяця. Цей термін є загальним для розгляду звернення громадянина (громадян); не більше 45 днів, якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, з наданням проміжної відповіді.
Розгляд вхідних листів (службова кореспонденція)	Інструкції з діловодства в Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини	документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа; документи з позначкою «негайно», невідкладно» - протягом 3 робочих днів; «терміново» - протягом 7 робочих днів.

Додаток 19  
до Інструкції з діловодства в  
Секретаріаті Уповноваженого  
Верховної Ради України з прав  
людини (пункт 355)

Перелік контрольних завдань,  
терміни виконання яких настають у період \_

№ з/п	Регістраційні дані	Громадянин	Кореспондент	Строк	Прострочено	Відповідальний виконавець	Стан	Зв'язки вихідні	Зв'язки вхідні
-------	--------------------	------------	--------------	-------	-------------	---------------------------	------	-----------------	----------------

Найменування посади  
керівника служби діловодства

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_

Додаток 20  
до Інструкції з діловодства в  
Секретаріаті Уповноваженого  
Верховної Ради України з прав  
людини (пункт 357)

**ІНФОРМАЦІЯ**  
**про стан виконання завдань на \_ . .20\_**

№	Найменування та індекс структурного підрозділу	Стан виконання завдань (документів)			
		усього	з них		
			виконано	строк подовжено	строк порушено

Найменування посади  
керівника служби діловодства

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_ . .20\_



Додаток 21  
до Інструкції з діловодства в  
Секретаріаті Уповноваженого  
Верховної Ради України з прав  
людини (пункт 373)

**АКТ**  
про знищення бланків документів

\_ 20 р. № \_

\_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу)

Відібрано для знищення зіпсовані та невикористані бланки

\_\_\_\_\_  
(назва)

за №№ \_

Разом \_\_\_\_\_ бланків.  
(цифрами та літерами)

Найменування посади  
керівника служби діловодства

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_  
(дата)

Найменування посади  
працівника, відповідального  
за облік

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_  
(дата)

Бланки знищено в установленому порядку.

\_\_\_\_\_

Додаток 22  
до Інструкції з діловодства в  
Секретаріаті Уповноваженого  
Верховної Ради України з прав  
людини (пункт 390)

**ЖУРНАЛ**  
**обліку конвертів (паковань) з грифом**  
**“Для службового користування”**

Порядковий номер	Дата надходження конверта (пакування)	Найменування установи, з якої надійшов конверт (пакування)	Номери документів, що зазначені на конверті (пакуванні)	Підпис працівника, відповідального за виконання відповідного виду робіт, що підтверджує отримання конверта (пакування), дата отримання	Примітка
1	2	3	4	5	6





Додаток 25  
до Інструкції з діловодства в  
Секретаріаті Уповноваженого  
Верховної Ради України з прав  
людини (пункт 3390)

**ЖУРНАЛ\***  
**реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом**  
**«Для службового користування»**

Дата надходження та реєстраційний індекс документа	Вид документа та короткий зміст	Найменування структурного підрозділу, прізвище та власне ім'я виконавця	Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	Підготовлено		Відправлено		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Номер реєстру або дата отримання документа і підпис виконавця	Відмітка про знищення документа	Примітка
				кількість примірників, їх номери	кількість аркушів у кожному примірнику	найменування установи - одержувача документа, структурного підрозділу	номер примірника				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 26  
до Інструкції з діловодства в  
Секретаріаті Уповноваженого  
Верховної Ради України з прав  
людини (пункт 390)

**ЖУРНАЛ\***  
**реєстрації вихідних та внутрішніх документів, що містять службову інформацію**

Дата надходження та реєстраційний індекс документа	Вид документа та короткий зміст	Найменування структурного підрозділу, прізвище та власне ім'я виконавця	Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	Підготовлено		Відправлено		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Номер реєстру або дата отримання документа і підпис виконавця	Відмітка про знищення документа	Примітка
				кількість примірників, їх номери	кількість аркушів у кожному примірнику	найменування установи - одержувача документа, структурного підрозділу	номер примірника				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

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

Установа: Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

Рік: 20\_

Протокол ЕК: № \_ від \_ 20\_

Протокол ЕПК: № \_ від \_ 20\_

Розділ: Департамент документального забезпечення та роботи зі зверненнями\*

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

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ			
з них			
кількість справ постійного зберігання			
кількість справ тривалого зберігання			
кількість справ тимчасового зберігання			
Кваліфіковані електронні підписи**			
<i>(посада)</i>	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>		<i>(статус)</i>
головний спеціаліст	_ :_ _ . 20_		підтверджено
посадова особа відповідальна за ведення архіву	_ :_ _ . 20_		підтверджено
керівник служби діловодства	_ :_ _ . 20_		підтверджено
Керівник Секретаріату	_ :_ _ . 20_		підтверджено

\* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, Департамент забезпечення документообігу, Юридичний департамент).

\*\* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу установи, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника архівного підрозділу установи, керівника служби діловодства та керівника установи. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 28  
до Інструкції з діловодства в  
Секретаріаті Уповноваженого  
Верховної Ради України з прав  
людини (пункт 406)

Секретаріат Уповноваженого  
Верховної Ради України  
з прав людини

Найменування структурного підрозділу

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

№  
на рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_ (назва розділу)

Посада керівника  
структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ - 20\_ року  
Посадова особа,  
відповідальна за архів

\_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році у структурному підрозділі:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Посада особи, відповідальної за діловодство в  
структурному підрозділі

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ - 20\_ року

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

Посада особи, відповідальної за передачу  
відомостей

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ - 20\_ року



Додаток 29  
до Інструкції з діловодства в  
Секретаріаті Уповноваженого  
Верховної Ради України з прав  
людини (пункт 406)

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

Підрозділ: Департамент документального забезпечення та роботи зі зверненнями  
Розділ: Відділ розгляду звернень та прийому громадян  
Рік: 20\_  
Протокол ЕК: № \_ від \_ 20\_

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Підсумковий запис		Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ з них кількість справ постійного зберігання кількість справ тривалого зберігання кількість справ тимчасового зберігання Кваліфіковані електронні підписи*				
	<i>(посада)</i>	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>		<i>(статус)</i>
головний спеціаліст		_ :_ _ . 20_		підтверджено
посадова особа, відповідальна за ведення архіву		_ :_ _ . 20_		підтверджено
Керівник самостійного структурного підрозділу		_ :_ _ . 20_		підтверджено

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

Додаток 30  
до Інструкції з діловодства в  
Секретаріаті Уповноваженого  
Верховної Ради України з прав  
людини (пункт 406)

Секретаріат Уповноваженого  
Верховної Ради України  
з прав людини

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник Секретаріату

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

№ \_  
на \_ рік

(підпис) \_\_\_\_\_  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
20\_ року

\_\_\_\_\_ М. П. (за наявності)

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка

\_\_\_\_\_ (назва розділу\*)  
Посада керівника  
служби діловодства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
\_\_\_\_\_ 20\_ року

посадова особа, відповідальна за  
ведення архіву  
\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК Секретаріату  
№ \_

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання  
ЕПК державного архіву, ЕК архівного  
відділу або ЕК органу вищого рівня  
№ \_

\*Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_ році в Секретаріаті:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Посада керівника служби діловодства

-

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_ 20 року

Підсумкові відомості передано в архів Секретаріату.

Посада особи, відповідальної за передачу відомостей

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_ 20\_ року

**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: Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

Підрозділ: Відділ розгляду звернень та прийому громадян

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\_ \*

Метод знищення	Кваліфіковані електронні підписи	видалення з бази даних	
	(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст**		_ :_ _ . 20_	підтверджено
головний спеціаліст***		_ :_ _ . 20_	підтверджено
керівник підрозділу укладання		_ :_ _ . 20_	підтверджено
керівник служби діловодства		_ :_ _ . 20_	підтверджено
Керівник Секретаріату Уповноваженого з прав людини****		_ :_ _ . 20_	підтверджено
головний спеціаліст*****		_ :_ _ . 20_	підтверджено

\* Необов'язкове поле.

- \*\* Особа відповідальна за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено акт).
- \*\*\* Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.
- \*\*\*\* Керівник установи.
- \*\*\*\*\* Особа служби інформаційних технологій, яка знищила (у разі наявності кваліфікованого електронного підпису).”

Додаток 32  
до Інструкції з діловодства в  
Секретаріаті Уповноваженого  
Верховної Ради України з прав  
людини (пункт 425)

Секретаріат Уповноваженого  
Верховної Ради України  
з прав людини

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник Секретаріату Уповноваженого  
Верховної Ради України з прав людини

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ - 20\_ року

М. П. (за наявності)

АКТ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місце складання)

**про вилучення для знищення документів,  
не внесених до Національного архівного фонду**

Напідставі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва фонду)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки.  
(цифрами і словами)

Посада особи, яка проводила  
експертизу цінності  
документів

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ 20\_ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК Секретаріату

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Описи справ постійного зберігання за \_ роки схвалено, а з кадрових питань  
(особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК) \_

---

(найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

(протокол \_ № \_).

Документи в кількості \_ справ

(цифрама і словама)

вагою \_

кг здано в \_

(найменування установи)

\_ на переробку за приймально-  
здавальною накладною від \_ № \_ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала  
(знищила) документи

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_ 20 \_ року

\_\_\_\_\_



Додаток 33  
до Інструкції з діловодства в  
Секретаріаті Уповноваженого  
Верховної Ради України з прав  
людини (пункт 439)

**ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ № \_  
(РОЗДІЛУ ОПИСУ, ЗАКІНЧЕНОГО ОПИСУ)**

У справі (розділі опису, закінченому описі) підшито і пронумеровано \_  
аркушів;

у тому числі літерні номери \_\_\_\_\_ ;  
пропущені номери \_  
аркушів внутрішнього опису \_

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів
1	2

Посада особи, яка склала  
засвідчувальний напис \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (підпис)  
\_\_\_\_\_ 20\_ року

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ \_\_\_\_\_