

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Координаційного центру з надання правової допомоги

09 листопада 2021 року № 145

# **Інструкція з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі в Координаційному центрі з надання правової допомоги**

## **I. Загальні положення**

1. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі в Координаційному центрі з надання правової допомоги (далі – Координаційний центр) включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Положення цієї Інструкції застосовується лише у разі наявності визначених законодавством підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання Координаційним центром документів у паперовій формі.

2. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими організаційно розпорядчими актами Координаційного центру.

Основні повноваження структурних підрозділів з діловодства в Координаційному центрі здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (зі змінами) та Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Координаційному центрі.

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

4. Відповідальність за організацію діловодства в Координаційному центрі несе його керівник.

5. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор (головний виконавець).

6. Організація діловодства в установі покладається на відділ документообігу та архівної справи організаційного управління Координаційного центру (далі – відділ документообігу).

7. Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах Координаційного центру покладається на їх керівників, або осіб, відповідальних за ведення діловодства та контроль виконання документів у структурних підрозділах.

## **II. Документування управлінської інформації**

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

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

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

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

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

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

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

13. Документ повинен відповідати нормативно-правовим актам та актам Координаційного центру та спрямовуватися на виконання покладених на нього завдань і функцій.

14. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98 (далі - ДКУД).

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

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

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

(типових) форм документів Координаційного центру та системи безоплатної правової допомоги.

17. Координаційний центр здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

18. Окремі внутрішні документи Координаційного центру (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо) дозволяється оформлювати рукописним способом.

### **Бланки документів**

19. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Координаційному центрі з надання правової допомоги (далі – Інструкція з діловодства в електронній формі) та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

20. Види бланків документів визначаються частиною першою цієї Інструкції.

21. Координаційний центр застосовує як власні бланки документів, так і бланки структурних підрозділів у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

22. Бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

23. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, можуть підлягати обліку та обліковуються згідно з цією Інструкцією.

Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка.

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються керівником Координаційного центру, про що видається відповідний наказ Координаційного центру.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів такого виду в Координаційному центрі перевищує 2 тис. одиниць на рік.

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

### **Зображення Державного Герба України**

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

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

### **Коди**

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

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає керівник Координаційного центру окремо щодо кожного виду документа.

### **Найменування**

29. Найменування Координаційного центру повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Положенні про Координаційний центр, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 06 червня 2012 року № 504 «Про утворення Координаційного центру з надання правової допомоги та ліквідацію Центру правової реформи і законопроектних робіт при Міністерстві юстиції».

### **Довідкові дані**

30. Довідкові дані про Координаційний центр містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Координаційного центру.

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

### **Назва виду документа**

31. Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

### **Дата документа**

32. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2019.

У текстах актів організаційно розпорядчого характеру та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2019 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 грудня 2019 р.

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

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

На документі, виданому Координаційним центром разом з іншими установами зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

### **Реєстраційний індекс документів**

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

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

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в установі, наприклад: 001/22-04/1632, де 001 – індекс Координаційного центру, 22-04 – індекс справи за номенклатурою, 1632 - порядковий номер..

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

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Координаційному центрі.

### **Посилання на документ**

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

### **Місце складення або видання**

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

### **Адресат**

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

Національне агентство з питань державної служби

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

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

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

Голові Державної митної служби  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Регіональним центрам з надання  
безоплатної вторинної правової  
допомоги

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

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

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

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

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

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

### **Гриф затвердження документа**

37. Документ може бути затверджений наказом Координаційного центру або у випадках, визначених у додатку 2, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міністр культури

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

12 березня 2017 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Міністерства фінансів

12 березня 2017 р. № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

### **Резолюція**

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

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

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

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

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

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

### **Короткий зміст документа**

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

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



Супровідні листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.

### **Відмітка про контроль**

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

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.

### **Текст документа**

41. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

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

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою.

42. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною - конкретні характеристики.

43. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки - з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках,

нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку - слова «Продовження додатка».

### **Відмітки про наявність додатків**

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

45. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

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, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, тощо) підписуються керівниками структурних підрозділів Координаційного центру на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал

2017 р. на 5 арк. в 1 прим.

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

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2020 р. всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

### Підпис

48. Посадові особи Координаційного центру підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та цієї Інструкції.

Порядок підписання документів іншими особами визначається наказом керівника Координаційного центру.

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

Директор Координаційного  
центру з надання правової  
допомоги

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Директор

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

50. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі Координаційного центру – автора (головного виконавця) такого документа, а на місця розсилаються засвідчені відділом документообігу його копії.

51. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи, документи організаційно-розпорядчого характеру, тощо), - двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

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

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

Директор Координаційного центру з надання правової допомоги		Голова Національної асоціації адвокатів України	
підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки		відбиток гербової печатки	

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

Голова тендерного комітету	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар тендерного комітету	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

53. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я та прізвище якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особою, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити применник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи «В. о.».

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

55. У разі створення установою документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам відділом документообігу створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам.

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

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

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

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

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

Начальник загального відділу

Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

60. Порядок візування визначається в Інструкції з діловодства в електронній формі.

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

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

ПОГОДЖЕНО

Директор  
Координаційного  
центру з надання  
правової допомоги

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

## ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної

комісії Укрдержархіву

Дата №

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

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

Аркуш погодження додається.

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

## АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

**Відбиток печатки**

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається Координаційним центром на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, що додається до цієї Інструкції (додаток 3).

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

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».

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

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

70. Координаційний центр може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до Координаційного центру через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - СЕВ ОБВ), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з Координаційним центром, а також під час формування особових справ працівників Координаційний центр може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

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

Порядок створення паперових копій електронних документів визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.

71. Напис про засвідчення документа у паперовій формі складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власне ім'я і прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст

відділу документообігу та  
архівної справи

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

72. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування Координаційного центру (без зображення герба) або печаткою його структурного підрозділу (відділу документообігу, юридичного управління, головним бухгалтером тощо).

73. На копіях вихідних документів у паперовій формі зазначається дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки відділу документообігу, наприклад:

Згідно з оригіналом

головний спеціаліст  
відділу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки організаційного управління

Дата

74. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Координаційного центру, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

75. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

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

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

Олена Петренко 256 23 29

77. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка 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 автор документу, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки відповідно до затвердженої номенклатури на відповідний рік.

78. Відмітка про надходження паперового документа до Координаційного центру проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування Координаційного центру - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

79. Якщо кореспонденція не розкривається відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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



## Складення деяких видів документів

### Накази Координаційного центру

80. Накази Координаційного центру видаються як рішення організаційно-розпорядчого характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності Координаційного центру, адміністративно-господарських або кадрових питань.

Накази підписуються керівником Координаційного центру. У разі відсутності керівника Координаційного центру накази підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

81. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівника Координаційного центру або особи, яка виконує його обов'язки чи за власною ініціативою.

Проекти наказів з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує юридичне управління Координаційного центру на підставі рішень (вказівок) керівника Координаційного центру або особи, що виконує його обов'язки, організаційно-розпорядчого характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень колегіальних органів), заяв працівників та інших документів.

82. 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, що містяться в ньому, керівником організаційного управління, керівником юридичного управління, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, а також, в межах повноважень, керівником управління правового аналізу та експертизи, працівником відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності, першим заступником та заступником керівника відповідно до наказу Координаційного центру від 26 лютого 2021 року № 32 «Про затвердження кваліфікаційних вимог до першого заступника та заступників керівника Координаційного центру з надання правової допомоги та розподілу функціональних повноважень» (далі – розподіл функціональних повноважень), іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти наказів з кадрових питань візуються працівником відділу кадрової роботи юридичного управління, який створив документ, та його керівником, керівником юридичного управління, посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, а також залежно від видів наказів головним бухгалтером, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Керівником юридичного управління обов'язково візуються проекти наказів нормативного характеру.

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

84. Накази Координаційного центру оформлюються на бланку наказу Координаційного центру. Зміст наказу коротко викладається у заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

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

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

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

87. 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:

організаційному управлінню;

керівникам структурних підрозділів;

керівникам регіональних центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

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

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

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

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

2) розпорядча частина наказу починається з пункту:

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

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

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

«1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...»;

«2) у підпункті 2 пункту 7 слова «у разі потреби» замінити словом «вимагається»;

у разі доповнення наказу новими структурними одиницями або виключення з такого наказу структурних одиниць нумерація відповідно змінюється. Зазначена вимога застосовується також у разі внесення змін до структурної одиниці 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 наказу об'єднуються в одну структурну одиницю і розміщуються наприкінці тексту;

4) зміни вносяться до основного наказу, а не до наказу про внесення змін до нього;

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

6) у разі внесення змін до кількох наказів текст змін наводиться в хронологічному порядку прийняття актів;

7) у разі внесення змін до наказу 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 наказу. Аналогічні вимоги застосовуються до оформлення відмітки до додатка до розпорядчого документа. У разі доповнення розпорядчого документа 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 наказу 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 наказу не робляться.

91. 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 наказу, затвердженого розпорядчим документом, та додатків до нього.

У зв'язку з прийняттям наказу визнаються такими, що втратили чинність, раніше прийняті накази, якщо вони не узгоджуються з нормами цього акта, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність; перелік таких наказів наводиться в окремому пункті (підпункті) розпорядчого документа, яким затверджено новий наказ, або оформлюються додатком до розпорядчого документа. У переліках наказів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, акти розміщуються в хронологічному порядку їх прийняття. Разом з наказом, який визнається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, накази, якими до цього акта внесено зміни.

Не визнаються такими, що втратили чинність, накази з обмеженим строком дії, строк дії яких минув. Визнання наказу таким, що втратив чинність, не поновлює дію актів, які визнані ним такими, що втратили чинність. Дія окремих структурних одиниць наказу, виключених наказом, який має обмежений строк дії, відновлюється після закінчення строку його дії.

92. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі, покладається на посадову особу зазначену в наказі.

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

94. 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).

95. Зміст індивідуального наказу з кадрових питань 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».

96. 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 або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, повна назва Координаційного центру - автор, дата, номер, повна назва.

97. Розпорядча частина наказу з кадрових питань 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 особи проставляють 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.

98. У зведених наказах з кадрових питань до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу, 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.

99. 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 (розпорядження) 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» («ЗОБОВ'ЯЗУЄМО»). 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.

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

До наказів з кадрових питань застосовується реєстраційний індекс «к», до наказів з адміністративно-господарських питань застосовується реєстраційний індекс «аг», до наказів з основної діяльності реєстраційний індекс не застосовується. Реєстраційний індекс проставляється на наказі через «-» після цифрової нумерації, наприклад: № 15-аг, № 15-к.

101. Копії наказів засвідчуються юридичним управлінням і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній чи паперовій формі.

## Протоколи

102. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в Координаційному центрі рішень комісіями, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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

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

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

106. 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.

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

108. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, робоча група тощо) і включати назву виду документу.

109. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

110. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власного імені голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власні імена присутніх постійних членів колегіального органу, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

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

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

111. 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.

112. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власні імена кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

113. 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».

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

115. 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.

116. 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.

117. Протокол підписується головоючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

118. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою організаційного управління і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

### **Службові листи**

119. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між Координаційним центром та 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.

120. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення службового листа у паперовій формі, він оформлюється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

121. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

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

123. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

125. Службові листи підписуються відповідно до Інструкції з діловодства. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

126. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів Координаційного центру, а також перший заступник директора та/або заступники директора Координаційного центру, відповідно до розподілу функціональних повноважень.

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

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

128. 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, ініціал імені доповідача та найменування структурного підрозділу Координаційного центру, який відповідальний за роботу колегіального органу.

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

Керівники структурних підрозділів 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. 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.

129. 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.

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

131. 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.

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

133. 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.

134. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 102 - 118 цієї Інструкції.

135. Рішення колегіального органу реалізується шляхом видання наказів або доручень Координаційного центру.

136. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою організаційного управління.

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

137. Службові відрядження працівників передбачаються у розрахунку видатків до кошторису Координаційного центру, відповідних дорученнях чи розпорядженнях керівника Координаційного центру.

138. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується службова записка на ім'я керівника Координаційного центру, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник, іншу необхідну інформацію

відповідно до Положенні про службові відрядження у межах України та за кордон працівників Координаційного центру з надання правової допомоги, затвердженого наказом Координаційного центру від 24 червня 2019 року № 54 (далі – Положення про службові відрядження).

139. Форма журналу реєстрації відряджень наведена у Положенні про службові відрядження.

140. Після повернення з відрядження працівник відповідно до Положення про службові відрядження подає у відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до постійного місця роботи, звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 28 вересня 2015 року №841, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 13 жовтня 2015 року).

### **III. Організація документообігу та виконання документів**

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

141. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в Координаційному центрі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Координаційному центрі.

У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.

142. Ефективна організація документообігу передбачає:  
проходження документів в Координаційному центрі найкоротшим шляхом;  
скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);

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

#### **Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Координаційного центру**

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

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

144. Усі документи, що надходять, приймаються централізовано відділом документообігу без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам Координаційного центру.

У відділі документообігу 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.

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

146. 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 помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

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

148. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

#### **Попередній розгляд документів**

149. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду у відділі документообігу.

150. Порядок попереднього розгляду визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.

151. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації відділом документообігу, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам (додаток 4 до цієї Інструкції).

### **Реєстрація документів**

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

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається цією Інструкцією.

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

153. Реєстрація документів проводиться централізовано відділом документообігу.

Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (накази, договори, звіти, преїскуранти, заяви тощо) визначається наказом керівника Координаційного центру.

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

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

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

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

накази з основних питань діяльності;

накази з адміністративно-господарських питань;

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

рішення колегіальних органів;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;  
звернення громадян;  
запити на інформацію.

157. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного документообігу (додатки 5 і 6) або у разі її відсутності:

доповідні та службові записки, спеціалізовані документи - із застосуванням прикладного програмного забезпечення.

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

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

159. Для забезпечення своєчасного виконання документів відділ документообігу розробляє графіки передачі кореспонденції керівнику Координаційного центру і структурним підрозділам.

160. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівника Координаційного центру, або першому заступнику директора або заступнику директора відповідно до розподілу функціональних повноважень, в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Телеграми, акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

161. Документи, розглянуті керівництвом Координаційного центру, повертаються з відповідною резолюцією відділу документообігу, який здійснює передачу документів на виконання.

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

163. 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.

164. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через відділ документообігу, який робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це відділу документообігу.

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

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

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

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

168. Перед поданням проекту 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.

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

170. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації відділ документообігу організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

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

### **Організація моніторингу виконання документів**

172. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

173. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює керівник структурного підрозділу.

174. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника Координаційного центру.

175. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 7 до цієї Інструкції.

Індивідуальні строки визначаються керівником Координаційного центру.

176. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в Координаційному центрі.

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

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

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

180. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції керівника Координаційного центру або особи, яка виконує його обов'язки.

182. 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 вищих органів влади, доручення керівника Координаційного центру).

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

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

185. За запитом структурного підрозділу відділ документообігу контролю надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

186. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву Координаційного центру (додаток 8).

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

187. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

### **Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

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

189. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється відділом документообігу відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

191. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації відділом документообігу;

192. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники відділу документообігу зобов'язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

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

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

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

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

194. 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.

195. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

197. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою особи, яка підписала документ або начальника організаційного управління.



#### IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

##### Складення номенклатури справ

198. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в Координаційному центрі визначаються Інструкцією з діловодства електронній формі.

Цією інструкцією визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Координаційним центром документів у паперовій формі.

199. Номенклатура справ - це обов'язковий для кожного структурного підрозділу Координаційного центру систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в його діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 9 і 10).

200. Зведена номенклатура справ Координаційного центру складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в організаційному управлінні, другий - використовується відділом документообігу, як робочий, третій - передається до архіву Координаційного центру для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до державного архіву.

201. Структурні підрозділи Координаційного центру отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

202. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 - індекс самостійного відділу, 12 - порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 - індекс відділу у складі управління, 07 - порядковий номер справи.

У разі наявності у справі томів індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

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

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

Документи формуються у справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «справа», наприклад: «Особова справа», «Персональна справа».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах».

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи тендерного комітету Координаційного центру».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Міністерством юстиції про затвердження і зміну штатного розпису».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення».

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: «Листування про участь у тренінгах».

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План основних організаційних заходів Координаційного центру на 2012 рік.

2. Звіт про використання бюджетних коштів Координаційного центру за 2011 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву Координаційного центру чи інших установ для їх продовження тощо.

### **Формування справ**

203. Формування справ - це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

204. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30 - 40 міліметрів завтовшки).

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

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

207. Накази (розпорядження) з питань основної діяльності Координаційного центру, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

208. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);

документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

209. Протоколи засідань колегіальних органів Координаційного центру групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених

органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, - за порядком денним засідання.

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

211. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справі окремо від проектів цих документів.

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

213. Особові справи працівників Координаційного центру, що формуються впродовж усього часу роботи працівника в Координаційному центрі, документи групуються в хронологічному порядку в міру їх надходження (поповнення) (заява про прийняття на роботу, письмовий трудовий договір/контракт (за наявності), копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про прийняття на роботу, особовий листок з обліку кадрів, доповнення до особового листка з обліку кадрів, автобіографія, копія паспорта, копія облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті), копія військового квитка (у разі наявності), копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, заяви про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, зміну біографічних даних, копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, копії документів, що є підставами для надання пільг (за наявності), копії документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові), характеристики, копії документів про підвищення кваліфікації, стажування, заохочення (нагородження, преміювання), заява про звільнення з роботи, копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про звільнення з роботи).

До особової справи обов'язково складається внутрішній опис, який розміщується на початку справи.

Відомості про стягнення, заохочення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, заміщення вакантної посади вносяться до доповнення до особового листка з обліку кадрів.

214. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Координаційного центру систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а розрахункові відомості (по видам) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

215. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Координаційному центрі та його структурних підрозділах здійснюються відділом документообігу.

### **Зберігання документів**

216. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву Координаційного центру зберігаються за місцем їх створення. Акти зберігаються за

місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення.

217. Зберігання документів і справ у Координаційному центрі забезпечує відділ документообігу.

Зберігання особових документів і справ працівників Координаційного центру забезпечує відділ кадрової роботи юридичного управління.

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

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

220. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Координаційного центру здійснюється з дозволу керівника організаційного управління, іншим установам - з письмового дозволу керівника Координаційного центру або особи, яка виконує його обов'язки. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

222. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника Координаційного центру або особи, яка виконує його обов'язки, з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

## **V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання**

### **Експертиза цінності документів**

223. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву Координаційного центру визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Цією інструкцією визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Координаційним центром документів у паперовій формі.

224. Проведення експертизи цінності документів полягає у їх всебічному вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до зазначеного фонду.

225. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Координаційному центрі (у разі потреби в структурних підрозділах) утворюється постійно діюча експертна комісія.

226. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах Координаційного центру безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом відділу документообігу.

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

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

229. За результатами експертизи цінності документів в Координаційному центрі складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 11).

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

231. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на всі справи Координаційного центру. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

#### **Складення описів справ, що складені у паперовій формі**

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

233. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації Координаційного центру такі описи складаються обов'язково.

234. Описи справ структурного підрозділу Координаційного центру складаються щороку за встановленою формою (додаток 12) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги відділу документообігу.

235. Номер опису справ структурного підрозділу Координаційного центру повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2021 році, матимуть номери: 5 П - 2021; 5 Т - 2021; 5 ОС - 2021.

236. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

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

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

238. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

239. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається «Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_».

240. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву Координаційного центру, а інший залишається як контрольний примірник у відділі документообігу.

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

242. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання - у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) - у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається державному архіву.

243. Опис документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) здійснюється не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а передача документів постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державних архівів здійснюється в установлені законодавством строки.

### **Оформлення справ, складених у паперовій формі**

244. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складення у разі потреби внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчуваного напису справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки справи.

245. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

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

247. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис «є документи за \_\_ роки».

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

249. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і номер опису і фонду.

250. У разі зміни найменування Координаційного центру (його структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування, а попереднє береться в дужки.

251. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.



**Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву установи**

252. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до відділу документообігу в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

253. Передача справ до архіву установи здійснюється за графіком, затвердженим керівником Координаційного центру або особою, яка виконує його обов'язки.

254. За письмовим зверненням структурного підрозділу відділ документообігу оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

255. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником відділу документообігу в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

256. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник документообігу або особа, відповідальна за ведення архіву Координаційного центру, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві Координаційного центру.

Справи, що передаються до архіву Координаційного центру, повинні бути зв'язані належним чином.

Координаційний центр забезпечує зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві Координаційного центру для постійного зберігання до відповідного державного архіву.

Додаток 1  
до Інструкції з документування управлінської  
інформації та організації роботи з документами,  
створеними у паперовій формі

## **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 великими літерами - для назви виду документа;  
напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

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

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

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

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

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

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

125 міліметрів - для ім'я та прізвища реквізиту «Підпис»;

100 міліметрів - для реквізиту «Гриф затвердження»;

90 міліметрів - для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів - для абзаців у тексті, а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРШИЛИ», «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», засвідчуваного 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.

Додаток 2  
до Інструкції з документування управлінської  
інформації та організації роботи з документами,  
створеними у паперовій формі

## **ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

### **документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифу 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, приймання-передавання наданих послуг, виконаних робіт 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. Посадові інструкції працівників.
7. Штатні розписи

Додаток 3  
до Інструкції з документування управлінської  
інформації та організації роботи з документами,  
створеними у паперовій формі

## **ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

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

1. Акти (виконання робіт, списання, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
3. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт; надання послуг; тощо).
4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
5. Доручення/довіреність на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні платіжні.
6. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
7. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
8. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
9. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
10. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
11. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
12. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
13. Протоколи (погодження планів поставок).
14. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
15. Специфікації (виробів, продукції тощо).
16. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
17. Титульні списки.
18. Подяки Координаційного центру.

Додаток 4  
до Інструкції з документування управлінської  
інформації та організації роботи з  
документами, створеними у паперовій формі

### ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

#### документів, що не підлягають реєстрації відділом документообігу

№	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 витрат 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)	юридичне управління
12.	Заяви працівників	юридичне управління
12.	Договори	юридичне управління, відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності

\* У разі відсутності в установі відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється відділом документообігу або за рішенням керівника установи не здійснюється.

Додаток 5  
до Інструкції з документування управлінської  
інформації та організації роботи з документами,  
створеними у паперовій формі

## **ПРИМІРНИЙ СКЛАД**

### **запису про реєстрацію вхідних документів**

1. Вид документа.
2. Дата та час надходження документа в установу.
3. Дата реєстрації документа.
4. Реєстраційний індекс документа.
5. Кореспондент.
6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
7. Короткий зміст.
8. Відповідальний структурний підрозділ Координаційного центру, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа.
9. Відповідальний виконавець - працівник відповідального структурного підрозділу Координаційного центру, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
10. Відмітка про виконання документа.

Додаток 6  
до Інструкції з документування управлінської  
інформації та організації роботи з документами,  
створеними у паперовій формі

## **ПРИМІРНИЙ СКЛАД**

### **запису про реєстрацію вихідних документів, створених установою\***

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний структурний підрозділ Координаційного центру, яким підготовлено документ.
6. Відповідальний виконавець - працівник структурного підрозділу Координаційного центру, який підготував документ.
7. Дата та час надходження документа адресату.
8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.



Додаток 7  
до Інструкції з документування управлінської  
інформації та організації роботи з документами,  
створеними у паперовій формі

## СТРОКИ

### виконання основних документів

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

2. Запит або звернення:

народного депутата України - протягом 15 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк;

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

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

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

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

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

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

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

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

Додаток 8  
до Інструкції з документування управлінської  
інформації та організації роботи з документами,  
створеними у паперовій формі

## ІНФОРМАЦІЯ

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

N	Найменування та індекс структурного підрозділу	Стан виконання завдань (документів)		
		усього	з них	
			виконано	строк подовжено

Найменування посади

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_

Додаток 9  
до Інструкції з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі

### ПРИМІРНА ФОРМА

#### номенклатури справ структурного підрозділу Координаційного центру у паперовій формі

Координаційний центр з надання правової допомоги

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № 08-21 за 20\_\_\_\_\_ рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 01.11.21 № 223/12-17

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Організаційне управління				
08.1-01	Доручення Офісу Президента України та документи про їх виконання (листи, інформації, довідки)	...	постійно	
...	...	...	...	
Управління забезпечення якості правової допомоги				
04.2-10	Реєстр адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, та документи з його ведення	...	постійно	ст. 27
...	...	...	...	...

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі
-------------------------------	-------	--------------

		перехідні	з відміткою "ЕПК"
Усього справ:	53	44	2
постійного зберігання	7	5	2
тривалого (понад 10 років) зберігання	12	7	0
тимчасового зберігання	34	21	0

СКЛАДЕНО:

Головний документознавець

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

дата

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу документообігу  
та архівної справи організаційного  
управління

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

дата

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник організаційного  
управління

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

дата

Додаток 10  
до Інструкції з документування управлінської  
інформації та організації роботи з документами,  
створеними у паперовій формі

### ПРИМІРНА ФОРМА

#### зведеної номенклатури справ Координаційного центру у паперовій формі

Координаційний центр з надання правової допомоги

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 20 \_\_\_\_ рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2021 № \_\_\_\_\_

Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву від 17.02.2021 № \_\_\_\_\_

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Організаційне управління				
08.1-02	Доручення Верховної Ради України та документи про їх виконання, (листи, інформації, довідки)	...	постійно	стб-а
...	...	...	...	...
Управління правового аналізу та експертизи				
02.1-02	Накази Міністерства юстиції України та Координаційного центру з надання правової допомоги	...	До ліквідації організації	ст 16-а
...	...	...	...	...

#### Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі
-------------------------------	-------	--------------

		перехідні	з відміткою «ЕПК»
Усього справ:	1040	2	273
постійного зберігання	86	0	0
тривалого (понад 10 років) зберігання	432	1	0
тимчасового зберігання	522	1	273

СКЛАДЕНО:

Назва посади

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

дата

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС  
ЗАВІРЕНО:Начальник відділу документообігу  
та архівної справи організаційного  
управління

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

дата

ПОГОДЖЕНО:

Начальник організаційного  
управління

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

дата

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Координаційного центру  
з надання правової допомоги (або  
особа, яка виконує його обов'язки)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

дата

Додаток 11  
до Інструкції з документування управлінської  
інформації та організації роботи з документами,  
створеними у паперовій формі

## ПРИМІРНА ФОРМА

### акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі

АКТ

про вилучення для знищення документів

Координаційний центр з надання правової допомоги

Організаційне управління

від 15.12.2020

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2020 № 278/11-17

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

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2017-2020 роки

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Приймально-здавальна накладна: від 12.12.2020 № 741\*

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст відділу  
документообігу та архівної справи  
організаційного управління \*\*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

дата

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу документообігу  
та архівної справи організаційного

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

управління \*\*\*

дата

Начальник організаційного  
управління\*\*\*\*

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

дата

Заступник директора  
Координаційного центру\*\*\*\*\*

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

дата

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Координаційного центру  
з надання правової допомоги

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

дата

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

Начальник відділу документообігу  
та архівної справи організаційного  
управління \*\*\*\*\*

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

дата

---

\* Не обов'язкове поле, застосовується у разі передачі іншій установі для знищення.

\*\* Особа, відповідальна за діловодство у підрозділі укладення, якою складено акт.

\*\*\* Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

\*\*\*\*\* Керівник підрозділу укладення.

\*\*\*\*\* Начальник відділу документообігу та архівної справи організаційного управління.

\*\*\*\*\* Особа, яка провела знищення.



Додаток 12  
до Інструкції з документування управлінської  
інформації та організації роботи з документами,  
створеними у паперовій формі

## ПРИМІРНА ФОРМА

### опису справ у паперовій формі

Координаційний центр з надання правової допомоги

Організаційне управління

ОПИС № \_\_\_\_ (\_\_\_\_ рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії\* від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Протокол засідання експертно-перевірної комісії\*\* від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

У цей опис включено: \_\_\_\_\_ (кількість прописом) справ з № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

Пропущено справи: № \_\_\_\_\_

Передано за описом: \_\_\_\_\_ справ

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:

Головний документознавець  
відділу документообігу та архівної  
справи організаційного управління  
\*\*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Спеціаліст уповноваженого  
структурного підрозділу\*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

дата

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу документообігу  
та архівної справи організаційного  
управління \*\*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

дата

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник організаційного  
управління\*\*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

дата

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ  
ПРИЙНЯТО:

начальник відділу документообігу  
та архівної справи організаційного  
управління \*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

15.11.2020

---

\* Для опису справ структурного підрозділу.

\*\* Для зведеного опису справ установи.