ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Координаційного центру з надання правничої допомоги
_____2026 року № _____

Інструкція з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій формі в Координаційному центрі з надання правничої допомоги

І. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій формі в Координаційному центрі з надання правничої 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 документами 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 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (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 (далі – Інструкція з діловодства в електронній формі).

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

4. Відповідальність за організацію діловодства в Координаційному центрі несе директор, або особа, яка виконує його обов'язки.

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

6. Організація діловодства в Координаційному центрі покладається на структурний підрозділ, що відповідає за організацію документообігу.

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

ІІ. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

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

9. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники 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, наказ, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом Координаційного центру, компетенцією директора Координаційного центру, або особи, яка виконує його обов'язки та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

13. Документ повинен відповідати організаційно-розпорядчим документам Координаційного центру та спрямовуватися на виконання покладених на нього завдань і функцій.

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

15. Документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування Координаційного центру – 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 уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів Координаційного центру.

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 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 х 297 міліметрів) та А5 (210 х 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 х 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 Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

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

23. 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

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

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

Коди

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

27. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з КУД вище назви виду документа.

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає директор Координаційного центру, або особа, яка виконує його обов'язки окремо щодо кожного виду документа.

Найменування установи

28. 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 правничої допомоги та ліквідацію Центру правової реформи і законопроектних робіт при Міністерстві юстиції».

Довідкові дані про установу

29. Довідкові дані про Координаційний центр містять поштову адресу, номери телефонів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту системи надання безоплатної правничої допомоги 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

30. Назва виду документа (наказ, доручення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим КУД.

Дата документа

31. 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: 02.12.2025.

У текстах організаційно-розпорядчих документів 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 2025 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 грудня 2025 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 (резолюції, 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

32. Індексація 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.

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 Координаційному центрі, наприклад: 001/15-04/1987, де 001 – індекс Координаційного центру, 15-04 – індекс справи за номенклатурою, 1987 – порядковий номер.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Посилання на документ

33. 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, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень – словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника «цей».

Місце складення або видання

34. 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

35. 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 у давальному відмінку, наприклад:

Міжрегіональним центрам з
надання безоплатної правничої
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 поштову адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна поштова адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

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

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

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

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

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

Пане (пані) Власне ім'я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

У разі необхідності перед словом «Пане», «Пані» або «Панове» може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно, наприклад:

Шановна пані Ковальська.

Гриф затвердження документа

36. 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. Організаційно-розпорядчі документи (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказом Координаційного центру.

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 2025 року

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Координаційного центру з надання правничої допомоги
12 березня 2025 року № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

37. 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 директора або особи, яка виконує його обов'язки, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, 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

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

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

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

Відмітка про контроль

39. 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

40. 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, організаційно-розпорядчих документів і листів.

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця організаційно-розпорядчого документа (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у організаційно-розпорядчому документі наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

41. 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.

42. 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

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

44. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються організаційно-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)».

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

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

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію, що нумеруються арабськими цифрами наростаючим підсумком. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

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

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

У кінці під текстом додатка (положення, інструкції, правила, порядки тощо), який затверджується організаційно-розпорядчим документом, проставляється риска, що свідчить про його закінчення, або підпис керівника структурного підрозділу установи.

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 2020 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2020 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 р. № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

46. 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

47. Посадові особи Координаційного центру підписують документи в межах своїх повноважень, визначених організаційно-розпорядчими документами відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та цієї Інструкції. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності директора Координаційного центру, або особи, яка виконує його обов'язки та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом директора Координаційного центру, або особою, яка виконує його обов'язки.

48. 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 правничої допомоги	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
або		
Директор	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

49. У разі надсилання документа в паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі Координаційного центру – автора (головного виконавця) такого документа, а на місця розсилаються засвідчені структурним підрозділом, що відповідає за організацію документообігу, його копії.

50. 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

51. 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 правничої 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

52. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я та прізвище якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, яка 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 вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник

«За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення директора за наказом до найменування посади додаються символи «В.о.».

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

54. У разі створення Координаційним центром документа в паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам структурним підрозділом, що відповідає за організацію документообігу створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ ОВВ).

Візи та гриф погодження для документів, що створюються в паперовій формі

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

56. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставляння 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.

57. 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 Координаційним центром документів у паперовій формі, та залишаються в Координаційному центрі.

58. 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.

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

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

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

ПОГОДЖЕНО
Директор
Координаційного центру з
надання правничої допомоги

підпис

Дата Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
Центральної експертно-перевірної
комісії Укрдержархіву

Дата №

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

63. 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.

64. 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

65. 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

66. 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 організаційно-розпорядчих документів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 3).

67. 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 організаційно-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».

68. 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

69. 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 СЕВ ОВВ, 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.

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

Згідно з оригіналом

Документознавець відділу
документообігу та
забезпечення доступу до
публічної інформації підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

У випадках надсилання копій документів через СЕВ ОВВ, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених цією Інструкцією, засвідчення паперових копій документа в паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.

71. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування Координаційного центру або печаткою структурного підрозділу (структурного підрозділу, що відповідає за організацію документообігу, структурного підрозділу, відповідального за кадрову роботу, структурного підрозділу, відповідального за ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності тощо) Координаційного центру.

72. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки структурного підрозділу, що відповідає за організацію документообігу, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки структурного підрозділу, що відповідає за організацію документообігу

Дата

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

74. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

75. Відомості про працівника, який створив документ, оформляють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша паперового документа та складаються з таких елементів: прізвища і власного імені, службового номера телефону та/або адреси службової електронної пошти, наприклад:

Федорчук Василь 044 123 45 67, Fedorchuk@e.gov.ua

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище працівника, який створив документ, номер його службового телефону та/або адресу службової електронної пошти, наприклад:

Федорчук 044 123 45 67, Fedorchuk@e.gov.ua

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з працівником, який створив документ, наприклад:

Федорчук Василь 044 123 45 67, 765 43 21, 095 789 66 14.

76. 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, наприклад:

До справи № 03-10

Або

Лист-відповідь від 20.05.2025
№ 03-10/01/802

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
21.05.2025

До справи № 05-19

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови
04.03.2025

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
05.03.2025

77. 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.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 141 цієї Інструкції, 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

78. Накази Координаційного центру видаються як рішення організаційно-розпорядчого характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу) або адміністративно-господарських питань.

79. Проєкти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням директора Координаційного центру або особи, яка виконує його обов'язки, на виконання завдань, передбачених відповідними стратегічними документами або планами роботи, чи за власною ініціативою.

Проєкти наказів з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує структурний підрозділ Координаційного центру, відповідальний за кадрову роботу, на підставі рішень (вказівок) директора Координаційного центру або особи, яка виконує його обов'язки, документів організаційно-розпорядчого характеру, доповідних або службових записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

80. Проєкти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, у разі їх підготовки в паперовій формі, та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, працівниками структурних підрозділів Координаційного центру, які визначені в проєкті документа як виконавці або співвиконавці завдань, що містяться в ньому, керівником структурного підрозділу, що відповідає за організацію документообігу, редактором (за наявності), керівником структурного підрозділу, відповідального за кадрову роботу, керівником структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, а також, в межах повноважень, керівником структурного підрозділу, відповідального за здійснення правового аналізу та експертизи, керівником структурного підрозділу, відповідального за ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності, першим заступником та заступником директора відповідно до наказу Координаційного центру від 12 березня 2025 року № 9 «Про затвердження кваліфікаційних вимог до першого заступника та заступників директора Координаційного центру з надання правничої допомоги та розподілу функціональних повноважень» (далі – розподіл функціональних повноважень), іншими працівниками структурних підрозділів Координаційного центру, яких стосується документ.

Проєкти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються працівником структурного підрозділу, відповідального за кадрову роботу, який створив документ,

та його керівником, а також залежно від видів наказів працівниками структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, структурного підрозділу відповідального за ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності, іншими працівниками структурних підрозділів Координаційного центру, яких стосується документ.

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

81. Керівником юридичного відділу обов'язково візуються проєкти наказів з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, а також накази з кадрових питань (особового складу).

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

83. Накази підписуються директором Координаційного центру. У разі відсутності директора Координаційного центру накази підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

85. Текст наказу з питань основної діяльності та адміністративно-господарських питань, а також накази з кадрових питань (особового складу) 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 організаційно-розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Організаційно-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:

керівникам структурних підрозділів;

керівникам міжрегіональних центрів з надання безоплатної правничої 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 наказу 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 наказу викладаються у організаційно-розпорядчому документі; зміни у додаток до наказу документа оформлюються під грифом затвердження як додаток до організаційно-розпорядчого документа, за винятком змін до наказу, які мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок);

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

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

8) у разі коли зміни вносяться до наказу та який викладено в новій редакції, текст структурної одиниці організаційно-розпорядчого документа викладається з урахуванням того, що зміни вносяться до тексту його нової редакції з посиланням на організаційно-розпорядчий документ, яким затверджено першу редакцію, із зазначенням його реєстраційних даних; в дужках зазначається організаційно-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 організаційно-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 наказу, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність; перелік таких наказів наводиться в окремому пункті (підпункті) організаційно-розпорядчого документа, яким затверджено новий наказ, або оформлюються додатком до організаційно-розпорядчого документа. У переліках наказів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, накази розміщуються в хронологічному порядку їх прийняття. Разом з наказом, який визнається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, накази, якими до цього наказу 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 наказів, 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 автор готує та подає на реєстрацію разом з підписаним організаційно-розпорядчим документом перелік територіальних відділень, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити з цим документом.

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

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

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 наказ органу вищого рівня у такій послідовності: вид наказу, повна назва Координаційного центру – автор, дата, номер, повна назва.

97. Розпорядча частина наказу з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ» «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються

великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими – його власне ім'я, по батькові (за наявності) та текст наказу.

У кожному пункті наказу з кадрових питань (особового складу) зазначається підстава для його видання.

Під час ознайомлення з наказом згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

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

98. У зведених наказах з кадрових питань (особового складу) 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 х 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного наказу повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова «НАКАЗУЄМО». Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників спільних наказів 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 (особового складу) тривалого строку зберігання та з кадрових питань тимчасового строку зберігання мають окрему порядкову нумерацію.

При реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) застосовується літерний індекс «к», наказів з адміністративно-господарських питань застосовується літерний індекс «аг». До наказів з основної діяльності літерний індекс не застосовується. Літерний індекс наказів з адміністративно-господарських питань проставляється через правобічну похилу риску після нумерації, наприклад: № 15/аг. В наказах з кадрових питань (особового складу) використовуються літерні індекси «к/тр» для наказів тривалого строку зберігання (прийняття, звільнення, переведення тощо) та «к/тм» для наказів тимчасового строку зберігання, які додаються через дріб до порядкового номера, наприклад, № 1/к/тр.

101. Копії наказів засвідчуються структурним підрозділом, відповідальним за кадрову роботу, і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній чи паперовій формі. У разі необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником СЕВ ОВВ, їй надсилається копія в паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається в паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

Протоколи

102. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в Координаційному центрі рішень комісіями, колегіями, дорадчими органами, робочими групами тощо (далі – колегіальний орган або комісії, колегії, дорадчі органи, робочі групи). 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 х 297 міліметрів).

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 (засідання, нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, дорадчий орган, 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 власні імена голови або головуючого, секретаря, присутніх, а також запрошених осіб (із зазначенням посади та найменування установи) колегіального органу.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власні імена присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та 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 власне ім'я 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, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються в протоколі із зазначенням прізвища та власного імені промовця у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

Рішення колегіального органу приймаються з кожного питання окремо. Після ухвалення рішення зазначають результати голосування: «за», «проти», «утримався».

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 головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

118. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою структурного підрозділу, що відповідає за організацію документообігу 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 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 документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 х 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів).

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

122. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у структурному підрозділі, що відповідає за організацію документообігу.

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 – «Координаційний центр з надання правничої допомоги інформує...», «відділ вважає за доцільне».

125. Службові листи підписуються відповідно до цієї Інструкції. 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 роботи 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, власне ім'я доповідача та найменування структурного підрозділу Координаційного центру, який відповідальний за організацію роботи колегіального органу.

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

Працівники структурних підрозділів, включені до складу колегіального органу або діяльність яких пов'язана з роботою колегіального органу, подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав для внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів. 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. Зазначені документі містять:

доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

проєкт рішення колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби – проєкт наказу;

довідку про погодження проєкту рішення із заінтересованими структурними підрозділами Координаційного центру та у разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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.

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 – 116 цієї Інструкції.

135. Рішення колегіального органу реалізується шляхом видання наказів директора Координаційного центру, або особа, яка виконує його обов'язки, якими вони вводяться в дію.

136. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою структурного підрозділу, що відповідає за організацію документообігу.

Документи про службові відрядження

137. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується службова записка на ім'я директора Координаційного центру, або особи, яка виконує його обов'язки, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник, іншу необхідну інформацію відповідно до Положення про службові відрядження у межах України та за кордон працівників Координаційного центру з надання правничої допомоги, затвердженого відповідним організаційно-розпорядчим документом Координаційним центром (далі – Положення про службові відрядження).

ІІІ. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

138. Документи, створені в 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 діловодства в електронній формі. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.

139. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів у Координаційному центрі найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

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

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Координаційного центру

140. Доставка документів до Координаційного центру здійснюється через СЕВ ОВВ, 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.

141. Усі документи, що надходять, приймаються централізовано структурним підрозділом, що відповідає за організацію документообігу.

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

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

У разі тимчасового не функціонування системи електронного діловодства документи, що надійшли через СЕВ ОВВ, друкуються та оформлюються структурним підрозділом, що відповідає за організацію діловодства як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою структурного підрозділу, що відповідає за організацію діловодства.

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

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможливлює його виконання або розгляд (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється

і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

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

145. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

146. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в структурному підрозділі, що відповідає за організацію документообігу.

147. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

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

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

148. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації структурним підрозділом, що відповідає за організацію документообігу, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено в додатку 4.

Реєстрація документів

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

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів РМК може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у РМК визначається цією Інструкцією.

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

150. Реєстрація документів проводиться централізовано структурним підрозділом, що відповідає за організацію документообігу.

Структурні підрозділи Координаційного центру реєструють створені ними доповідні та службові листи.

Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (накази, договори, звіти, заяви тощо) визначається цією Інструкцією.

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

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

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

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;

службові записки, заяви;

звернення громадян;

запити на інформацію.

154. Реєстрація документа здійснюється з використанням СЕД (додатки 5 і 6) відповідно до цієї Інструкції.

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається у разі неможливості вести електронну реєстрацію та лише в умовах та протягом строку дії воєнного чи надзвичайного стану на території, де розташований Координаційний центр, та протягом шести місяців після скасування воєнного чи надзвичайного стану на відповідній території.

155. У разі застосування СЕД Координаційного центру формується єдина централізована база реєстраційних даних, що забезпечує працівників інформацією про всі документи Координаційного центру та їх місцезнаходження.

Організація передачі документів та їх виконання

156. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва Координаційного центру в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

157. Документи, розглянуті керівництвом Координаційного центру, повертаються з відповідною резолюцією до структурного підрозділу, що відповідає за організацію документообігу, який здійснює передачу документів на виконання.

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

159. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в РМК із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

160. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через структурний підрозділ, що відповідає за організацію документообігу, який робить відповідну відмітку в РМК. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це структурному підрозділу, що відповідає за організацію документообігу.

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

162. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у організаційно-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, створив резолюцію.

163. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) директору Координаційного центру, або особі, яка виконує його обов'язки.

164. Перед поданням проєкту документа на підпис директору Координаційного центру, або особі, яка виконує його обов'язки автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

166. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами СЕВ ОВВ, після його реєстрації структурний підрозділ, що відповідає за організацію документообігу, організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

167. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та

поінформувати структурний підрозділ, що відповідає за організацію документообігу, про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація моніторингу виконання документів

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

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

170. Строк виконання документа може встановлюватися в організаційно-розпорядчому документі або резолюції директора Координаційного центру, або особи, яка виконує його обов'язки.

171. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 7.

Індивідуальні строки встановлюються директором Координаційного центру, або особою, яка виконує його обов'язки із зазначенням чіткого часового проміжку, в межах якого визначається відповідний строк виконання документів.

172. 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.

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

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

175. 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.

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

177. РМК 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, накази з кадрових питань (особового складу), доручення вищих органів влади, доручення директора Координаційного центру, або особи, яка виконує його обов'язки).

178. На один документ може бути заведена лише одна РМК незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

179. Дані про хід виконання документа можуть вноситися до РМК на підставі їх запиту телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця.

180. Структурний підрозділ, що відповідає за організацію документообігу, за запитом структурного підрозділу надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

Інформаційно-довідкова робота з документами

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

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

182. Вихідні документи в 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, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

183. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється структурним підрозділом, що відповідає за організацію документообігу відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

185. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації структурним підрозділом, що відповідає за організацію документообігу;

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

186. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники структурного підрозділу, що відповідає за організацію 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.

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

188. 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.

189. Адреси можуть наноситись на конверт друкарським способом.

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

191. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника структурного підрозділу, що відповідає за організацію документообігу. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

192. Години прийому структурним підрозділом, що відповідає за організацію документообігу, вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців визначаються цією Інструкцією.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

193. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів у Координаційному центрі визначаються Інструкцію з діловодства в 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.

194. 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 8 і 9).

195. Зведена номенклатура справ Координаційного центру складається в чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Центральним державним архівом вищих органів влади та управління України (далі – ЦДАВО України). Перший (недоторканний) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в структурному підрозділі, що відповідає за організацію документообігу, другий – використовується структурним підрозділом, що відповідає за організацію документообігу, як робочий, третій – передається до архіву Координаційного центру для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до ЦДАВО України.

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

197. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу Координаційного центру (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 сектору у складі відділу, 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 справи 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 організаційно-розпорядчого документа Координаційного центру.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань експертної комісії 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 міжрегіональними центрами з надання безоплатної правничої допомоги з питань організації роботи».

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: «Листування про участь у тренінгах працівників міжрегіональних центрів з надання безоплатної правничої допомоги».

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 2026 рік.

2. Звіт про використання бюджетних коштів Координаційним центром за 2025 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 згідно з типовими та галузевими переліками видів документів з нормативно встановленими строками їх зберігання, затвердженими відповідно до законодавства.

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 про обчислення строку зберігання, зазначеного у графі 4, що коментують і уточнюють строки зберігання документів.

Формування справ

198. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

199. 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 в паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30-40 міліметрів завтовшки).

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

201. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені організаційно-розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

202. Накази з 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.

203. 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).

204. 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.

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

206. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проектів цих документів.

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

208. 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 організаційно-розпорядчих документів (наказів) 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), військово-облікові документи (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 організаційно-розпорядчих документів (наказів) 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 організаційно-розпорядчих документів (наказів) 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.

209. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Координаційного центру систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо виплати заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

210. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у Координаційному центрі та його структурних підрозділах здійснюються структурним підрозділом, що відповідає за організацію документообігу.

Зберігання документів

211. Документи з часу створення (надходження до Координаційного центру) і до передачі до архіву Координаційного центру зберігаються за місцем формування справ у структурних підрозділах Координаційного центру або структурному підрозділі, що відповідає за організацію документообігу, відповідно до номенклатури справ. Оригінали

організаційно-розпорядчих документів зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.

212. Зберігання документів і справ у Координаційному центрі забезпечує структурний підрозділ, що відповідає за організацію документообігу.

Зберігання особових документів і справ працівників Координаційного центру забезпечує структурний підрозділ, відповідальний за кадрову роботу.

213. Справи зберігаються у вертикальному положенні на стелажах у спеціальній кімнаті, що закривається. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

214. 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.

215. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Координаційного центру здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, що відповідає за організацію документообігу, іншим установам – з письмового дозволу директора 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.

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

217. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу директора 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

218. 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.

219. 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.

220. Для організації та проведення експертизи цінності документів у Координаційному центрі (у разі потреби в структурних підрозділах) утворюються постійно діючі експертні комісії.

221. 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 структурного підрозділу, що відповідає за організацію документообігу.

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

223. 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.

224. За результатами експертизи цінності документів у Координаційному центрі складається акт про вилучення для знищення документів не внесених до Національного архівного фонду в паперовій формі (додаток 10).

225. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією Координаційного центру одночасно.

Після схвалення/погодження експертно-перевірною комісією державного архіву описів справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, та затвердження його директором Координаційного центру, або особою, яка виконує його обов'язки Координаційний центр має право знищити визначені таким актом документи.

226. 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 в паперовій формі

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

228. 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.

229. Описи справ структурного підрозділу Координаційного центру складаються щороку за встановленою формою (додаток 11) посадовою особою, відповідальною за діловодство в структурному підрозділі, за методичної допомоги структурного підрозділу, що відповідає за організацію документообігу.

230. 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 2024 році, матимуть номери: 5 П – 2024; 5 Т – 2024; 5 ОС – 2024.

231. 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.

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

233. 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).

234. 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, № _____».

235. 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 структурному підрозділі, що відповідає за організацію документообігу.

236. На основі описів справ структурних підрозділів структурний підрозділ, що відповідає за організацію документообігу готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.

237. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається ЦДАВО України.

238. 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

239. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складення у разі потреби внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість сторінок і про особливості

фізичного стану та формування справи, підшивання або оправлення справи, оформлення обкладинки справи.

240. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

241. 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).

242. 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».

243. 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.

244. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням із структурним підрозділом, що відповідає за організацію документообігу – номер опису і фонду.

245. 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 установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

246. 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

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

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

249. За письмовим зверненням структурного підрозділу особа, відповідальна за ведення архіву оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

250. Приймання-передача кожної справи здійснюється особою, відповідальною за ведення архіву, в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису 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 ЦДАВО України.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
23.02 2026 року № 2

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
ЕПК Центрального державного архіву
вищих органів влади та управління України
04.03.2026 № 2

1