ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної служби України
з питань безпечності харчових
продуктів та захисту споживачів
від 30 серпня 2019р. № 832

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства та документування управлінської інформації в електронній та паперовій формі в Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція з діловодства та документування управлінської інформації в електронній та паперовій формі в Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (далі – Інструкція) визначає:

порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архіву;

загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – система взаємодії);

особливості роботи з документами, які створюються у паперовій формі;

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти;

загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

Ця Інструкція поширюється на всі документи в електронній та паперовій формах, що створюються, відправляються або одержуються в Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (далі – Держпродспоживслужба).

2. Інструкція з діловодства розроблена відповідно до Типової інструкції з документування управлінської діяльності в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну; Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади; Регламенту взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 "Деякі питання документування управлінської діяльності", а також Законів України "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про електронні довірчі послуги".

3. Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-

правовими актами та не можуть регулюватися цією Інструкцією.

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

4. Основна форма провадження діловодства в Держпродспоживслужбі є електронна.

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

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

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

документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України.

5. Перелік документів, проходження яких в Держпродспоживслужбі продовжується в паперовій формі, визначений у додатку 1.

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

7. Проходження в діловодстві Держпродспоживслужби одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

8. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

1) бланк електронного документа (бланк) – уніфікована форма електронного документа Держпродспоживслужби або її структурного підрозділу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

2) візуалізація – процес відтворення даних у формі, що є сприйнятною людиною;

3) візування проекту електронного документа (візування) – накладання посадовою особою кваліфікованого електронного підпису на проект електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проекту документа;

4) електронна копія електронного документа – візуальне подання електронного документа в електронній формі без кваліфікованих електронних підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено електронною печаткою;

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

6) електронний журнал – окремий реєстр системи електронного

документообігу Держпродспоживслужби, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;

7) електронна резолюція – реквізит, який створений у системі електронного документообігу установи та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов'язаний з нею кваліфікований електронний підпис цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається інструкцією з діловодства Держпродспоживслужби;

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

9) система моніторингу – комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) в Держпродспоживслужбі;

10) паперова копія оригіналу електронного документа – візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому цією Інструкцією;

11) підписання проекту електронного документа (підписання) – накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, електронного цифрового підпису (підписів) на проект електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

12) погоджувач – посадова особа, що здійснює візування (погодження) проекту документа;

13) примірник електронного документа – файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;

14) проект електронного документа – документ в електронній формі до накладення кваліфікованого електронного підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;

15) редакційна правка – будь-яке редагування проекту електронного документа, виконуване автором, погоджувачем або підписувачем;

16) реєстратор – працівник служби діловодства Держпродспоживслужби уповноважений на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів;

17) реєстраційно-моніторингова картка – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання документа незалежно від форми його створення;

18) реквізит електронного документа – інформація, зафіксована в електронному документі та реєстраційно-моніторинговій картці для його

ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;

19) система електронного документообігу установи – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві;

20) служба діловодства – структурний підрозділ Держпродспоживслужби, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на архівне зберігання;

21) служба контролю – структурний підрозділ Держпродспоживслужби, відповідальний за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

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

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

24) управлінська інформація – сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;

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

26) формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ Держпродспоживслужби.

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

9. Відповідальність за організацію діловодства у центральному апараті Держпродспоживслужби несе заступник Голови Держпродспоживслужби згідно з розподілом обов'язків.

10. Організація документообігу в Держпродспоживслужбі покладається на службу діловодства, яка забезпечує:

розроблення в Держпродспоживслужбі єдиного порядку роботи з документами незалежно від форми їх створення;

розроблення номенклатури справ Держпродспоживслужби;

реєстрацію та облік документів;

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

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку до передавання для архівного зберігання;

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами Держпродспоживслужби вимог Інструкції з діловодства;

проведення регулярних перевірок стану діловодства в структурних підрозділах Держпродспоживслужби, її територіальних органах, підприємствах, установах, що належать до сфери її управління;

використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників;

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

організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду в електронній формі та користування ним;

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

розроблення типових маршрутів проходження документів в Держпродспоживслужбі;

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

ініціювання та проведення підвищення кваліфікації працівників Держпродспоживслужби з питань діловодства.

11. Організація діловодства в структурних підрозділах Держпродспоживслужби покладається на визначену керівником цього підрозділу особу.

Завдання і обов'язки осіб, відповідальних за організацію діловодства в структурних підрозділах Держпродспоживслужби, визначаються цією Інструкцією, їх посадовими інструкціями та відповідним наказом Держпродспоживслужби.

За організацію діловодства та зберігання документів в самостійних структурних підрозділах Держпродспоживслужби відповідальними є їх керівники.

12. Діловодство в Держпродспоживслужбі, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються з використанням системи електронного документообігу установи, інтегрованої до системи взаємодії.

13. Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу, покладається на структурний підрозділ з питань захисту інформації або фахівця із захисту інформації, на якого покладається виконання функцій структурного підрозділу з питань захисту інформації.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення та оформлення документів

14. Документування управлінської інформації в електронній формі полягає у створенні електронних документів, в яких фіксується інформація про

управлінські рішення з дотриманням установлених цією Інструкцією правил.

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

16. Документування управлінської інформації в паперовій формі в Держпродспоживслужбі здійснюється з дотриманням установлених правил оформлення документів (додаток 2).

17. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники Держпродспоживслужби оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

18. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається Положенням про Державну службу України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02.09.2015 № 667, положеннями про структурні підрозділи Держпродспоживслужби, посадовими інструкціями та цією Інструкцією.

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

20. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання Держпродспоживслужбою покладених на неї завдань і функцій.

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

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

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.

23. Держпродспоживслужба 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.

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

Бланки документів

25. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі та не є примірниками чи копіями

документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках Держпродспоживслужби, 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.

26. В Держпродспоживслужбі використовують такі види бланків документів:

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

бланки для створення окремих доручень Голови Держпродспоживслужби та його заступників (додатки 5, 6, 7);

бланк для створення наказів (додаток 8);

бланки для створення наказів та розпоряджень Головного державного інспектора України, Головного державного ветеринарного інспектора України, Головного державного фітосанітарного інспектора України (додатки 9, 10, 11, 12, 13, 14).

27. Електронні документи Держпродспоживслужби оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі.

Бланки електронних документів генеруються системою електронного документообігу в автоматичному режимі на підставі обраних автором проекту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

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

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

Для підготовки документів в електронній формі система електронного документообігу генерує види бланків документів аналогічні бланкам паперових документів (додатки 4-14).

Документ у разі необхідності друкується разом із бланком, згенерованим системою електронного документообігу без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

Зображення Державного Герба України

28. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХП “Про Державний герб України”.

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

Найменування установи

30. Найменування установи повинно відповідати найменуванню, зазначеному в положенні про неї, а саме: повне найменування – Державна служба України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, скорочене найменування – Держпродспоживслужба. Скорочене найменування розміщується нижче повного найменування окремим рядком по центру документу.

Довідкові дані про установу

31. Довідкові дані про Держпродспоживслужбу містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Держпродспоживслужби або структурного підрозділу.

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

Коди

32. Код Держпродспоживслужби згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) розміщується після довідкових даних про Держпродспоживслужбу.

Назва виду документа

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

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

34. Дата підписання визначається електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з електронним цифровим підписом.

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

36. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу установи (веб-модулем системи взаємодії) у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

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

Дата документа

38. Датою паперового 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: 02.06.2018.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2017 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 03 грудня 2017 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 двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

Реєстраційний індекс документів

39. Індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному режимі за допомогою системи електронного документообігу.

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

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

Для вхідних документів реєстраційних індекс складається з індексу за класифікатором кореспондентів та порядкового номера, наприклад: 10/1023, де 10 – індекс за класифікатором кореспондентів, 1023 – порядковий номер.

Для вихідних документів за підписом керівництва Держпродспоживслужби реєстраційний індекс складається з індексу за номенклатурою справ, індексу підписанта та порядкового номера, наприклад: 18.2-2/1/845, де 18.2-2 – індекс справи за номенклатурою, 1 – індекс підписанта, 845 – порядковий номер.

Для вихідних документів за підписом керівників самостійних структурних підрозділів Держпродспоживслужби реєстраційний індекс складається з індексу за номенклатурою справ та порядкового номера, наприклад: 18.2-2/845, де 18.2-2 – індекс справи за номенклатурою, 845 – порядковий номер.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланку та/або налаштуваннями системи електронного документообігу.

Під час візуалізації документа система електронного документообігу відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду (для державної реєстрації актів лише QR-код), який обов'язково містить:

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з електронної позначки часу (лише для QR-коду);

дані про погодження (лише для актів).

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

Місце складення або видання

40. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України.

Адресат та особисте звернення

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

Національне агентство з питань державної служби

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

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

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

Голові Державної митної служби
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Центральним державним архівам

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

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

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

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

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

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

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, власне імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Держпродспоживслужби
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
12 березня 2018 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Держпродспоживслужби
від 12 березня 2018 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.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів
12 березня 2017 року № 298

Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому куті першої сторінки документа.

Резолюція

44. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи.

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, власне імені

виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

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

На паперових документах 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.

Створення електронних резолюцій до документів в системі електронного документообігу Держпродспоживслужби здійснюється в порядку, визначеному пунктами 152-166 цієї Інструкції.

Короткий зміст документа

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

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

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

Текст документа

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

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

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

Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної

частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції установи, в заключній – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

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

47. 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".

Посилання на документ в тексті

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

Оформлення додатків

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

50. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

51.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, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю.

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом

додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

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

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

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

Додаток: на 7 арк. 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. Звіт про виконання плану діяльності Держпродспоживслужби за I квартал 2018 р. на 5 арк. у 1 прим.
2. Графік планових перевірок на II квартал 2018 р. на 3 арк. у 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.

54. 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.

55. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пунктів 42,43 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: "що додається" або "(додається)".

56. На додатках до наказу, положення, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на

відповідну структурну одиницю, наприклад:

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

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

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

Підпис

57. Посадові особи Держпродспоживслужби підписують документи в межах своїх повноважень, визначених Положенням про Державну службу України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02.09.2015 №667, цією Інструкцією, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями тощо.

58. 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, власне імені і прізвища, наприклад:

Голова підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

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

Директор підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голова Державної служби України з надзвичайних ситуацій	Голова Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ відбиток гербової печатки	підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ відбиток гербової печатки

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

Голова комісії підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

63. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення 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 керівника за наказом до найменування посади додаються символи "В. о.".

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

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

65. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в Держпродспоживслужбі (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

66. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставляння візи. Віза включає особистий підпис, власне імені і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

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

68. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка:

Начальник відділу контролю за виконанням доручень
Дата підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

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

70. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифу погодження, який включає в себе слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне імені, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО
Голова Держпродспоживслужби
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання Центральної
експертно-перевірної комісії
Укрдержархіву
Дата №

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

72. 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.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
Назва проекту документа
Найменування посади підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

74. 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.

75. Порядок візування електронних документів визначається в пунктами 172-184 цієї Інструкції.

Відбиток печатки на паперових документах та паперових копіях документів

76. 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 Держпродспоживслужби.

Примірний перелік документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою Держпродспоживслужби наведено в додатку 16 до цієї Інструкції.

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

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

78. Порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою визначається наказом Голови Держпродспоживслужби.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

79. Держпродспоживслужба може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до Держпродспоживслужби через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, 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 установою, а також під час формування особових справ працівників Держпродспоживслужба можуть виготовлятися копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

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

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

Згідно з оригіналом
Провідний спеціаліст
відділу організації діловодства підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених інструкцією з діловодства установи, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами

цієї Інструкції.

81. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування Держпродспоживслужби (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо).

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

Згідно з оригіналом
Провідний спеціаліст відділу підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток печатки служби діловодства
Дата

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

84. Створення паперових копій електронних документів здійснюється шляхом їх друкування із системи електронного документообігу Держпродспоживслужби. Засвідчення паперових копій електронних документів відбувається у разі необхідності.

Кваліфікована електронна печатка

85. Наказом Голови Держпродспоживслужби визначаються порядок використання електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування та зберігання.

Примірний перелік електронних документів, які потребують засвідчення електронною печаткою наведений в додатку 16.

Кількість примірників електронних печаток, що використовуються в Держпродспоживслужбі, не обмежується.

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

Відмітки про створення, виконання документа

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

Іван Іванов 256 23 29

87. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова "До справи", номер справи, посилання на дату і реєстраційний

індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 03-10
Лист-відповідь від 20.05.2018 № 03-10/01/802
посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
21.05.2018

або

До справи № 05-19
Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2018
посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
05.03.2018

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

До справи № 03-10
Лист-відповідь від 20.05.2018 № 03-10/01/802

або

До справи № 05-19
Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2018

89. Інформація про виконання документа вноситься до системи електронного документообігу відповідальною особою служби контролю.

90. Відмітка про надходження паперового документа проставляється за допомогою штампа чи штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування Держпродспоживслужби, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

91. Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 109 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

III. Організація документообігу та виконання документів

92. Організація документообігу Держпродспоживслужби здійснюється за допомогою системи електронного документообігу, що інтегрується із

системою взаємодії, за винятком обміну документами з установами та організаціями, які не являються учасниками системи взаємодії.

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

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

93. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених цією Інструкцією.

94. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в Держпродспоживслужбі 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.

Облік обсягу електронного документообігу

95. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу Держпродспоживслужби.

Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються за визначеною формою (додаток 17).

Міжвідомчий обмін електронними документами

96. Обмін електронними документами через систему взаємодії здійснюється з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу.

Обмін документами поза системою взаємодії допускається щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 4 цієї Інструкції, а також щодо документів установ та організацій, які не являються учасниками системи взаємодії.

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

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

Журнал обміну електронних документів

99. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії), який формується із переліку записів про проходження електронних документів через систему взаємодії.

100. Журнал обміну складається з таких розділів:

відправлені – номер і дата реєстрації електронного документа, адресат, короткий зміст, вид, дата і час відправлення, а також атрибути електронного повідомлення;

отримані – вихідні номер і дата реєстрації електронного документа, кореспондент, вид документа, короткий зміст, дата і час доставки;

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

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

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

Електронне повідомлення автоматично генерується системою електронного документообігу (веб-модулем системи взаємодії) та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

102. Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

про надсилання – статусне електронне повідомлення "Надіслано" та дата і час надсилання;

про доставку – статусне електронне повідомлення "Доставлено" та дата і час доставки;

про реєстрацію – статусне електронне повідомлення "Зареєстровано" та номер і дата реєстрації електронного документа;

про відмову у реєстрації – статусне електронне повідомлення "Відмова у реєстрації", дата, час, підстава відмови, прізвище, власне ім'я, та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

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

позитивний результат технічної перевірки системою взаємодії

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

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

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

103. У разі технічних проблем в роботі системи взаємодії або системи електронного документообігу, інформаційний обмін між Держпродспоживслужбою та її територіальними органами, іншими установами та організаціями тимчасово може здійснюватися з використанням офіційної електронної пошти Держпродспоживслужби (info@dpss.gov.ua).

104. Інформаційний обмін між працівниками Держпродспоживслужби з здійснюється лише з використанням службової електронної пошти (@dpss.gov.ua) з метою:

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

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

інформування про прийняті Держпродспоживслужбою управлінські рішення;

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

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

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

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

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Держпродспоживслужби

108. Доставка документів до Держпродспоживслужби здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, офіційної електронної пошти Держпродспоживслужби, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою, офіційною електронною 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.

109. Усі документи, що надходять до Держпродспоживслужби, приймаються централізовано службою діловодства.

Порядок розкриття конвертів визначається даною Інструкцією.

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

110.У разі надходження кореспонденції з відміткою "Терміново" фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

111.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 (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 службі діловодства.

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

113.У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

114. Електронні документи, що надходять до установи через систему взаємодії, приймаються службою діловодства.

115. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу або надійшов до веб-модуля системи взаємодії Держпродспоживслужби, вважається доставленим адресату.

Попередній розгляд документів

116. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом установи або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в установі;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено в додатку 18.

117. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу Держпродспоживслужби або надійшов до веб-модуля системи взаємодії, вважається доставленим адресату.

118. Попередній розгляд електронних документів здійснюється у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

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

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 4 цієї Інструкції);

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

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

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

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

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

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

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

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

120. Попередній розгляд паперових документів здійснюється в день надходження або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

121. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом Держпродспоживслужби або направлення після реєстрації за належністю до структурного підрозділу (підрозділів) відповідно до їх компетенції;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

122. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені в розпорядчих

документах про розподіл обов'язків між Головою Держпродспоживслужби, першим заступником Голови та заступником Голови, положеннях про структурні підрозділи Держпродспоживслужби, посадових інструкціях.

Реєстрація документів

123. Усі вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в Держпродспоживслужбі, реєструються в системі електронного документообігу.

124. Основним принципом реєстрації документів в Держпродспоживслужбі є однократність. Кожен документ реєструється лише один раз: вхідні документи – в день надходження або наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час; створювані в Держпродспоживслужбі – в день підписання чи затвердження.

125. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів.

Окремо від інших документів реєструються:

накази з кадрових питань (особового складу) відповідно до їх видів та строків зберігання (реєстрація здійснюється Управлінням кадрового забезпечення в спеціальних паперових журналах);

договори щодо господарської діяльності (реєстрація здійснюється Адміністративним управлінням);

бухгалтерські документи (реєстрація здійснюється Управлінням фінансів та бухгалтерського обліку);

фінансові звіти (реєстрація здійснюється Управлінням економічної діяльності);

звернення громадян та запити на інформацію (реєстрація здійснюється Відділом розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації).

126. Для забезпечення реєстрації документів в системі електронного документообігу Держпродспоживслужби заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов'язкові та, у разі потреби, додаткові реквізити документа відповідно до вимог цієї Інструкції.

У веб-модулі системи взаємодії додатково реєструються лише документи, які надійшли або будуть відправлені через систему взаємодії.

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

128. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис підписувача або кваліфікована електронна печатка установи-відправника, адресат (юридична або фізична особа, якій адресовано документ), вихідні номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути адресата), короткий зміст документа, електронна

резолюція, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені та посади, тип завдання (на дату чи інформаційний), строк та позначка про виконання документа, кількість сторінок супровідного листа та додатків, посилання на вже зареєстровані документи, індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

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

130. Допускається введення інших реквізитів документів, які не звужують і не змінюють застосування обов'язкових та додаткових їх реквізитів.

131. Системою електронного діловодства Держпродспоживслужби формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, що забезпечує працівників інформацією про всі документи Держпродспоживслужби та їх місцезнаходження.

132. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції установи здійснюється службою діловодства Держпродспоживслужби централізовано в єдиній системі.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається інструкцією з діловодства Держпродспоживслужби.

133. Порядок внесення реквізитів до реєстраційно-моніторингової картки та їх розміщення визначається інструкцією з діловодства Держпродспоживслужби.

Реєстрація вхідних документів

134. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється службою діловодства Держпродспоживслужби централізовано без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам Держпродспоживслужби.

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

136. Обов'язковим під час реєстрації вхідних документів є визначення відповідального за розгляд (згідно з розподілом обов'язків) керівника.

137. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у системі електронного документообігу та веб-модулі системи взаємодії.

138. Документ, що надійшов у паперовій формі, реєструється в системі електронного документообігу шляхом завантаження фотокопії та внесення даних в реєстраційно-моніторингову картку.

Після реєстрації на нього шляхом друку наноситься штрих-код, присвоєний системою електронного документообігу та передається після накладення резолюції в структурний підрозділ Держпродспоживслужби, визначений відповідальним за виконання цього документа.

Розгляд, опрацювання та виконання таких документів здійснюється в порядку, визначеному цією Інструкцією.

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

Перевірка електронного цифрового підпису

140. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки здійснюється з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749 (Офіційний вісник України, 2018 р., № 76, ст. 2528).

141. В установі організовується централізоване сховище кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів або застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

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

Реєстрація вихідних документів

143. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу після їх підписання. У разі необхідності ручна реєстрація здійснюється виключно службою діловодства Держпродспоживслужби.

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

145. Під час реєстрації вихідного паперового документа в системі електронного документообігу створюється електронна копія оригіналу паперового документу шляхом завантаження в систему його фотокопії.

Організація передавання документів, визначення їх виконавців та порядок опрацювання

146. Документи, що не зареєстровані в Держпродспоживслужбі, розгляду не підлягають.

147. Зареєстровані в системі електронного документообігу документи автоматично передаються на розгляд керівництву Держпродспоживслужби чи керівникам самостійних структурних підрозділів після внесення реєстратором в реєстраційно-моніторингову картку інформації про посадових осіб, відповідальних за розгляд документа.

Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва Держпродспоживслужби 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, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

148. Голові Держпродспоживслужби або посадовій особі, яка виконує його обов'язки, для первинного розгляду передаються:

акти законодавства;

проекти постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів центральних органів виконавчої влади;

документи, що надійшли від Кабінету Міністрів України та Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Адміністрації Президента України;

звернення та запити народних депутатів;

доручення (листи) Міністерства аграрної політики та продовольства України, інших центральних органів виконавчої влади;

листи обласних та Київської міської державних адміністрацій і відповідних рад, територіальних органів Держпродспоживслужби, установ, організацій, підприємств та інших юридичних осіб (відповідно до розподілу обов'язків або адресовані йому особисто)

звернення громадян та запити на публічну інформацію.

149. Першому заступнику Голови Держпродспоживслужби для первинного розгляду передаються:

у разі відсутності Голови Держпродспоживслужби всі документи, що надходять на розгляд Голови Держпродспоживслужби;

листи обласних та Київської міської державних адміністрацій і відповідних рад, територіальних органів Держпродспоживслужби, установ, організацій, підприємств та інших юридичних осіб (відповідно до розподілу обов'язків або адресовані йому особисто).

150. Заступнику Голови Держпродспоживслужби для первинного розгляду передаються:

у разі відсутності першого заступника Голови Держпродспоживслужби

всі документи, що надходять на розгляд першого заступника Голови Держпродспоживслужби

листи обласних та Київської міської державних адміністрацій і відповідних рад, територіальних органів Держпродспоживслужби, установ, організацій, підприємств та інших юридичних осіб (відповідно до розподілу обов'язків або адресовані йому особисто).

151. Для первинного розгляду керівникам самостійних структурних підрозділів Держпродспоживслужби передаються:

листи територіальних органів Держпродспоживслужби, установ, організацій, підприємств та інших юридичних осіб, надіслані на виконання доручень, в яких структурний підрозділ визначений головним виконавцем;

листи, адресовані безпосередньо структурним підрозділам Держпродспоживслужби, в т.ч. звітна інформація.

Електронна резолюція

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

В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі посадові особи Держпродспоживслужби, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проекту відповіді.

Посадові особи, які одночасно розглядають електронний документ, накладають на нього електронні резолюції, в яких визначають відповідальних виконавців та у разі необхідності співвиконавців.

153. Якщо в документі міститься кілька окремих управлінських рішень (завдань), до такого документу створюється виключно структурована резолюція, яка передбачає:

чітке визначення завдання щодо виконання кожного окремого управлінського рішення, зазначеного в документі;

визначення окремо по кожному управлінському рішенню, зазначеному в документі, відповідального виконавця та співвиконавців;

встановлення окремих індивідуальних строків виконання по кожному окремому управлінському рішенню, зазначеному в документі.

154. Посадові особи, які визначені виконавцями документу за результатами первинного розгляду, в свою чергу накладають на нього електронні резолюції, в яких визначають відповідальних виконавців та у разі необхідності співвиконавців у межах відповідного структурного підрозділу.

155. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у називному відмінку, зміст доручення, строк виконання, кваліфікований електронний підпис посадової особи.

В електронній резолюції до документа, що не має строку виконання, зазначення змісту доручення та строку виконання не є обов'язковим.

Неконкретні ("прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо) електронні резолюції не допускаються.

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

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

158. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції Голови Держпродспоживслужби, першого заступника або заступника Голови визначаються керівники самостійних структурних підрозділів, чию діяльність координує відповідний керівник Держпродспоживслужби згідно наказу про розподіл обов'язків, про що система електронного документообігу автоматично інформує зазначених посадових осіб;

виконавцями резолюції керівника самостійного структурного підрозділу Держпродспоживслужби визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів, про що система електронного документообігу автоматично інформує зазначених посадових осіб;

виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу, який входить до складу самостійного структурного підрозділу Держпродспоживслужби, визначаються спеціалісти відповідного підрозділу, про що система електронного документообігу автоматично інформує зазначених посадових осіб;

система електронного документообігу автоматично визначає відповідальний структурний підрозділ та відповідального виконавця відповідно до накладених резолюцій;

електронною резолюцією може бути визначено головного виконавця, співвиконавців, строки виконання, отримувачів документа "до відома".

159. Електронні документи та зареєстровані в системі електронного документообігу електронні копії паперових документів надходять до їх виконавців виключно через систему електронного документообігу на підставі накладених на них електронних резолюцій.

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів (посадових осіб), надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених електронною резолюцією чи переліком розсилки, створеним реєстратором.

160. Керівники структурних підрозділів Держпродспоживслужби опрацьовують документи, отримані внаслідок їх передавання через систему електронного документообігу за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

У разі необхідності керівник структурного підрозділу має право делегувати своєму заступнику розгляд частини електронних документів, які надходять на опрацювання до структурного підрозділу.

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

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

163. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проекту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести в реєстраційно-моніторингову картку інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо) та закрити його "до справи".

Якщо електронний документ розіслано працівникам установи для ознайомлення через систему електронного документообігу установи, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис – підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису.

164. Передача документів з одного структурного підрозділу Держпродспоживслужби до іншого, в тому числі у зв'язку зі зміною резолюції, може здійснюватися не пізніше ніж у триденний строк з дня його надходження до виконавців.

Після закінчення триденного строку передача документів може здійснюватися лише за згодою структурного підрозділу, якому документ передається на виконання.

165. Працівник, відповідальний за виконання документу, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи.

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

Підготовка проектів електронних документів

167. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника, 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.

168. За підготовлений проект електронного документа відповідальним є автор документа.

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

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

170. Підготовка проекту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

проект електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу;

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

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

зазначення обов'язкового типу зв'язку проекту з документом(ами), на виконання якого(их) його створено (до документу, інформаційний, проміжна відповідь, у відповідь, закриття);

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці;

заповнення всіх обов'язкових та у разі потреби додаткових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки.

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

Лист ...
Службова записка ...
Наказ про ...
Зміни до наказу від ... № ...
Нова редакція наказу від ... № ...
Д1_Порядок (положення, інструкція тощо) ...
Д2_Таблиця (графік, план тощо) ...
Сканована копія листа ...

Візування та погодження проектів електронних документів

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

реєстраційно-моніторинговій картці.

Перелік погоджувачів разом із підписантом вносяться до реєстраційно-моніторингової картки проекту електронного документу його автором на етапі створення і може корегуватися в процесі погодження.

Проект електронного документа візується всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність візи яких передбачено в реєстраційно-моніторинговій картці.

173. Інформація про погодження або відхилення автоматично вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.

174. Погодження та підписання проекту електронного документа здійснюється у такому порядку:

проект електронного документа спочатку візується безпосереднім керівником автора електронного документа, потім керівником самостійного структурного підрозділу (відповідального підрозділу) та уповноваженими особами інших структурних підрозділів Держпродспоживслужби, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці;

у разі подання проекту електронного документу на підпис Голові Держпродспоживслужби, проект візується першим заступником або заступником Голови Держпродспоживслужби, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проекту електронного документа;

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

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

проект підписується керівником (підписувачем), який затверджує електронний документ.

175. Процедура погодження проекту електронного документа контролюється його автором, а у разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки.

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

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

178. У разі незгоди із запропонованою редакцією тексту проекту

погоджувач відхиляє проект із зазначенням зауважень та пропозицій до проекту електронного документа в окремому коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.

179. Погоджувач візує проект електронного документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проект електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

180. Автор проекту електронного документа після повернення йому відхиленого проекту документа здійснює його доопрацювання, за результатами якого:

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

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

181. Погоджувач, яким отримано проект електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених автором проекту, але не пізніше трьох робочих днів з дати його отримання, а у випадках опрацювання термінових документів – того ж дня.

182. Не погоджений у відповідному порядку проект електронного документа не передається на підписання (затвердження).

183. Після доопрацювання проекту та внесення редакційних правок система електронного документообігу:

зберігає поточну версію проекту електронного документа (без редакційних правок) з усіма накладеними на неї електронними цифровими підписами в архіві версій проекту електронного документа;

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

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

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

Юридична експертиза

185. Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням системи електронного документообігу.

186. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичної служби готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Мін'юстом.

187. Висновок вноситься до системи електронного документообігу як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проектом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженої особи юридичної служби.

188. У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичної служби візує проект електронного документа в системі електронного документообігу.

Підписання проектів електронних документів

Підписувач

189. Посадові особи є підписувачами проектів електронних документів в межах своїх повноважень.

190. Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються Держпродспоживслужбою до Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України є Голова Держпродспоживслужби або, у разі його відсутності, особа, що виконує його обов'язки згідно з розподілом обов'язків.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються Секретаріату Кабінету Міністрів України, Міністерству аграрної політики та продовольства України, іншим міністерствам та центральним органам виконавчої влади, підприємствам, організаціям, установам, громадянам, а також доручень установам, організаціям і підприємствам, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби є Голова Держпродспоживслужби або його заступники згідно з розподілом обов'язків.

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

191. Керівники самостійних структурних підрозділів Держпродспоживслужби (згідно з визначеною компетенцією) є підписувачами проектів електронних документів, які надсилаються:

установам того ж або нижчого рівня;

територіальним органам Держпродспоживслужби;

установам і підприємствам, що входять до сфери управління Держпродспоживслужби;

підприємствам, установам та організаціям, які не належать до державного сектору економіки;

фізичним особам (громадянам).

У разі відсутності керівника самостійного структурного підрозділу

Держпродспоживслужби документи підписуються особою, яка уповноважена виконувати його обов'язки.

192. Не допускається підписання проектів електронних документів із зверненнями до Верховної Ради України, Президента України, Адміністрації Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи Міністерство аграрної політики та продовольства України, якщо інше не передбачено законодавством.

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

Голова Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

194. Проекти електронних документів підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст проекту електронного документа відповідальні кілька осіб – двома або більше посадовими особами. При цьому реквізити посадових осіб – підписувачів розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб, наприклад:

Голова Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник управління
фінансів та бухгалтерського обліку Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голова
Державної служби України з
надзвичайних ситуацій

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Голова
Державної служби України з
питань безпечності харчових
продуктів та захисту споживачів

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

196. У разі відсутності посадової особи, реквізити підписувача якої зазначено в проекті електронного документу, автором проекту створюється новий примірник проекту, в якому змінюються лише реквізити підписувача, після чого відповідний примірник без повторного погодження вноситься на підпис особі, що виконує її обов'язки.

197. Відхилений підписувачем проект повертається його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

198. Відхилений проект або видаляється автором, або доопрацьовується з врахуванням зауважень, після чого повторно погоджується та вноситься на підпис.

Особливості підписання проекту документа керівництвом Держпродспоживслужби

199. У разі коли підписувачем електронного документа є Голова Держпродспоживслужби, перший заступник Голови або заступник Голови, погоджений проект електронного документа надходить до уповноважених осіб, що організовують та забезпечують їх роботу (далі – уповноважені особи).

200. Уповноважена особа:

перевіряє проект електронного документа на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проектів;

перевіряє дійсність усіх накладених на проект електронного документа кваліфікованих електронних підписів;

визначає проект електронного документа відповідним для передавання його на підписання керівнику та у разі визначення його таким передає проект керівнику на підпис;

у разі коли документ відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, додатково виготовляє паперовий примірник погодженого електронного документа, що містить реквізит підписувача (без додатків, що не потребують підписання), та подає його на підпис керівнику.

Виготовлення паперового примірника погодженого електронного документа може здійснюватися його автором на вимогу уповноваженої особи.

201. Підготовлені проекти електронних документів подаються на підпис керівництву Держпродспоживслужби не пізніше як за одну годину до закінчення робочого дня та не пізніше як за два дні до закінчення терміну виконання з метою залишення певного часу на їх доопрацювання за рішенням керівництва Держпродспоживслужби (за винятком термінової кореспонденції).

202. У разі коли підписувачі або уповноважені особи відхиляють проект документу, він повертається автору на доопрацювання із обов'язковим зазначенням вмотивованої причини відхилення.

203. Після підписання документа керівником установи в електронній формі він автоматизовано реєструється та автоматично надсилається через систему взаємодії. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проект документа (найменування посади, власне ім'я та прізвище, дата погодження), уповноважена особа служби керівника передає до відповідного структурного підрозділу лише для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

Порядок надсилання вихідних документів

204. Надсилання документів незалежно від форми їх створення, здійснюється через систему взаємодії.

У разі створення документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам службою

діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

205. У разі надсилання електронної копії паперового документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі передається в структурний підрозділ Держпродспоживслужби, який є автором документу, для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

206. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження та реєстрації із системи електронного документообігу Держпродспоживслужби в систему взаємодії після їх реєстрації.

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

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

207. Із системи електронного документообігу Держпродспоживслужби до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

208. Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження відправнику електронного повідомлення із зазначеним часом про доставку цього документа адресату.

У разі ненадходження відправнику протягом шести годин з моменту відправки електронного документа, електронного повідомлення про доставку цього документа адресату вважається, що такий документ адресатом не одержано. У такому випадку відправник вживає всіх можливих заходів до забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі.

У разі одержання від адресата електронного повідомлення про відмову у реєстрації електронного документа відправником вживаються заходи для усунення підстав відмови і забезпечення повторного надсилання такого документа в електронній формі.

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у пункті 119 цієї Інструкції вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

209. Вихідні документи у паперовій формі, створені в Держпродспоживслужбі, та/або паперові копії електронних документів надсилаються адресатам, які не є учасниками системи взаємодії, з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

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

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

212. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації;

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

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

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

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

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

214. 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.

215. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

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

218. Години прийому вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців визначаються службою діловодства.

IV. Особливості підготовки та оформлення деяких видів документів

Накази (розпорядження)

219. Накази Держпродспоживслужби видаються як рішення організаційно-розпорядчого характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності Держпродспоживслужби, адміністративно-господарських або кадрових питань.

Накази (розпорядження) Головного державного інспектора України, Головного державного ветеринарного інспектора України, Головного державного фітосанітарного інспектора України видаються для вирішення оперативних, організаційно-господарських та інших питань діяльності

Держпродспоживслужби в межах компетенції.

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

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

Накази (розпорядження) Головного державного інспектора України, Головного державного ветеринарного інспектора України, Головного державного фітосанітарного інспектора України готуються відповідними підпорядкованими їм структурними підрозділами.

221. Проекти актів Держпродспоживслужби готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку, що автоматично генерується системою електронного документообігу.

222. Перед поданням на підпис нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, автор проекту друкує його із системи електронного документообігу разом із згенерованим системою електронного документообігу бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

На роздрукованому проекті акта вимагається лише проставлення власноручної візи уповноваженого представника юридичної служби, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проекту.

223. Підписання акта Держпродспоживслужби здійснюється одночасно у паперовій та електронній формах.

224. Акти Держпродспоживслужби реєструються в системі електронного документообігу установи із застосуванням відповідного проекту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного акта проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно системою електронного документообігу.

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

225. Ознайомлення працівників установи з актом здійснюється в електронній формі.

Доведення акта до відома посадової особи Держпродспоживслужби здійснюється засобами системи електронного документообігу.

226. Факт ознайомлення посадової особи з актом здійснюється засобами системи електронного документообігу з використанням кваліфікованого електронного підпису відповідної посадової особи.

227. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них у разі їх підготовки у паперовому вигляді візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником або уповноваженою особою юридичної служби, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

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

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

229. Проекти наказів, що надаються для підписання Голові Держпродспоживслужби, обов'язково візуються першим заступником Голови та заступником Голови відповідно до розподілу обов'язків.

230. Накази Держпродспоживслужби підписуються Головою Держпродспоживслужби, а в разі його відсутності – заступником, який виконує його обов'язки відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Накази (розпорядження) Головного державного інспектора України, Головного державного ветеринарного інспектора України, Головного державного фітосанітарного інспектора України підписуються відповідно Головним державним інспектором України, Головним державним ветеринарним інспектором України та Головним державним фітосанітарним інспектором України.

231. Наказ (розпорядження) оформлюється на бланку наказу (розпорядження). Зміст наказу (розпорядження) 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...").

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

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

Розпорядча частина починається із слова "наказую", а розпорядження -

"зобов'язую", яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

234. 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 виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові особи), наприклад:

Адміністративному управлінню;

керівникам структурних підрозділів Держпродспоживслужби;

керівникам територіальних органів Держпродспоживслужби.

При цьому, неконкретні ("прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо) та неконтрольні ("довести до відома", "ознайомити" тощо) доручення в наказах не застосовуються.

235. Після набрання чинності наказом (розпорядженням) внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядчого документу.

236. Наказ (розпорядження), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

2)розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з пункту:

"1. Внести до наказу (розпорядження) … такі зміни:" у разі викладення змін у тексті наказу (розпорядження);

"1. Внести до наказу (розпорядження) … 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".

237. У разі видання наказу (розпорядження) 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.

238. Останній пункт розпорядчої частини в разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ Держпродспоживслужби чи посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу.

Загальний контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказах Держпродспоживслужби, покладається на службу контролю.

239. Для ознайомлення з наказом укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним наказом перелік установ, структурних підрозділів,

посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

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

241. 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".

242. У тексті наказів з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа – автор, дата, номер, повна назва.

243. 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 (розпорядження), і малими – його власне ім'я, та текст наказу.

У кожному пункті наказу з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

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

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

Служба управління персоналом обов'язково ознайомлює посадову особа, відповідальну за адміністрування системи електронного документообігу з наказами про призначення, звільнення або переведення працівників Держпродспоживслужби.

245. У зведених наказах з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за

алфавітом.

246. 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 розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

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

248. Ознайомлення посадових осіб і працівників Держпродспоживслужби із наказом здійснюється за допомогою системи електронного документообігу.

Надсилання наказу в електронній формі здійснюється на підставі списку розсилки.

У разі необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі.

249. Копії наказів засвідчуються службою діловодства чи службою управління персоналом.

Протоколи

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

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

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

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

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.

253. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту,

в якому відбулося засідання.

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

Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

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

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

254. 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.

255. Після слова "СЛУХАЛИ" зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власного імені кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

256. 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".

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

258. 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.

259. 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.

260. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

261. Протоколи, створені та зареєстровані в електронній формі, засвідчені електронною печаткою Держпродспоживслужби, надсилаються заінтересованим установам за допомогою системи взаємодії.

Ознайомлення посадових осіб, працівників Держпродспоживслужби з протоколом здійснюється за допомогою системи електронного документообігу.

262. У разі необхідності надсилання копії протоколу установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі.

Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам засобами поштового зв'язку або у будь-який інший прийнятний спосіб.

Список розсилки складає і підписує секретар колегіального органу.

Документи до засідань колегіальних органів

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

264. 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, власного імені доповідача та найменування структурного підрозділу Держпродспоживслужби, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

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

Керівники структурних підрозділів Держпродспоживслужби 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

Держпродспоживслужби. 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.

265. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

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

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

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

267. 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.

268. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів Держпродспоживслужби.

269. 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.

270. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 250-262 цієї Інструкції.

271. Рішення колегії Держпродспоживслужби у разі потреби можуть бути реалізовані шляхом видання наказу Держпродспоживслужби. В разі необхідності копії протоколів або витяги з них надсилаються виконавцям й іншим заінтересованим установам.

Службові листи

272. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

273. Усі службові листи Держпродспоживслужби готуються в електронній формі з використанням системи електронного документообігу.

Листи готуються на бланках, автоматично згенерованими системою електронного документообігу (за умови відповідних налаштувань системи електронного документообігу).

274. У разі створення листів у паперовій формі, службовий лист може оформлюватися на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 х 297 міліметрів).

275. 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.

276. Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися з датою його реєстрації.

277. Основним реквізитом службового листа є текст, що як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обгрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що є підставою для його складення. Друга частина включає висновки, інформацію, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

278. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "просимо повідомити..." "роз'яснюємо, що...", або від третьої особи однини - "Держпродспоживслужба інформує...", "управління вважає за доцільне".

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини - "прошу...", "пропоную...".

279. Службові листи підписуються відповідно до пунктів 189-198 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

280. Службові листи за підписом керівників структурних підрозділів оформлюються на бланку для створення листів (додаток 4) та повинні починатися фразою "Департамент (Управління) Держпродспоживслужби вважає за доцільне…" або "Департаментом (Управлінням) Держпродспоживслужби розглянуто…".

281. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу Держпродспоживслужби, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів Держпродспоживслужби, а також перший заступник Голови, заступник Голови, які координують роботу структурного підрозділу, в якому створено відповідний лист (якщо лист повинен підписувати Голова Держпродспоживслужби).

Документи про службові відрядження

282. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи Держпродспоживслужби.

283. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я Голови Держпродспоживслужби, першого заступника Голови або заступника Голови відповідно до розподілу обов'язків, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом наказу про відрядження передається Голові Держпродспоживслужби чи посадовій особі, яка виконує його обов'язки, як правило, не пізніше ніж за п'ять діб до початку відрядження.

Після підписання наказу про відрядження структурний підрозділ, який готував цей наказ, передає його завірену копію або завірений витяг з нього до Управління фінансів та бухгалтерського обліку не пізніше ніж за три доби до початку відрядження для забезпечення працівника, направленого у відрядження, коштами (авансом).

284. Реєстрація відряджень ведеться в окремому електронному журналі (додаток 19), під час внесення запису про відрядження до якого система електронного документообігу здійснює автоматичне делегування повноважень в системі від однієї посадової особи до іншої на час такого відрядження.

285. Після повернення з відрядження працівник готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), який затверджується керівником структурного підрозділу Держпродспоживслужби.

Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, подається за встановленою формою до закінчення п'ятого банківського дня, що настає за датою завершення відрядження. У разі наявності залишку коштів понад суму, витрачену згідно зі звітом про використання коштів, виданих на відрядження, залишок повертається в касу при поданні звіту.

Звіт про відрядження (виконання завдань) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до кадрової та бухгалтерської служб відповідно.

Службові записки

286. Службова записка – це внутрішні документ Держпродспоживслужби, який складається з метою повідомлення керівництва про виконання завдання чи розпорядження; виробничі досягнення; певну ситуацію; події, що відбулися; факти порушення трудової дисципліни та внесення пропозицій щодо розв'язання існуючої проблеми.

287. Усі службові записки Держпродспоживслужби готуються в електронній формі з використанням системи електронного документообігу.

288. Службова записка повинна містити такі реквізити: реєстраційна дата та індекс; посада, власне ім'я та прізвище особи, якій подається записка (у давальному відмінку); назва виду документа (Службова записка); назва структурного підрозділу, від якого виходить документ; стислий зміст (стосовно якого питання направляється документ); текст (описова частина, в якій викладається суть питання чи проблеми); пропозиції щодо вирішення питання;

посада, власне ім'я та прізвище особи, яка подає записку, її підпис (додаток 3).

V. Контроль та моніторинг за станом виконання управлінських рішень та документів

289. Контроль за станом виконання документів й управлінських рішень здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

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

291. Моніторинг виконання управлінських рішень та документів здійснюється службою контролю за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу Держпродспоживслужби на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки.

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

293. В Держпродспоживслужбі моніторинг здійснюється:

за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Адміністрації Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитами народних депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, зокрема спрямованих на виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони, інших міжнародних договорів України з питань європейської інтеграції і домовленостей між Україною та ЄС, річних національних програм в рамках Комісії Україна – НАТО, рішень Комісії Україна – НАТО у рамках Хартії про особливе партнерство між Україною та Організацією Північноатлантичного договору та Декларації про її доповнення, інших міжнародних договорів між Україною та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги;

за виконанням завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями керівництва Держпродспоживслужби;

за виконанням рішень колегіального органу Держпродспоживслужби, щодо яких встановлено строки їх виконання;

за розглядом листів центральних органів виконавчої влади;

за розглядом адвокатських запитів.

294. Контроль за виконанням документів включає:

взяття документів на контроль;

моніторинг стану виконання;

інформування керівництва про результати моніторингу;

звітування виконавцями про виконання документів;

зняття документів з контролю.

295. Взяття документів на контроль здійснюється під час його реєстрації. На один документ може бути заведена лише одна реєстраційно-моніторингова картка незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

296. Якщо документ містить кілька окремих управлінських рішень (завдань), контроль виконання цих рішень (завдань) здійснюється в одній реєстраційно-моніторинговій картці.

Для цього в реєстраційно-моніторинговій картці документа робиться відмітка про створення структурованого документа. Під час створення структурованого документу, кожен окремий пункт резолюції (також структурованої) контролюється, як окреме управлінське рішення (завдання).

297. Працівники, які проводять реєстрацію вхідних документів, встановлюють рівень контролю та терміни виконання документів в реєстраційно-моніторингових картках документів в системі електронного документообігу Держпродспоживслужби.

298. Терміни виконання документів встановлюються на упередження (за 1 день до настання контрольного терміну, визначеного актами законодавства, розпорядчими документами, резолюціями керівництва тощо).

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

300. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 20.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом Держпродспоживслужби (керівником структурного підрозділу Держпродспоживслужби).

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.

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 Держпродспоживслужбі.

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

Якщо в тексті документа використовуються слова «терміново», «негайно» або «невідкладно» - встановлюється, відповідно, семиденний, триденний або одноденний контрольний строк.

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

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

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

303. У разі зміни терміну виконання у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк та зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою служби контролю.

304. Служба контролю після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу.

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

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

Документ може бути закритий «до справи» лише після внесеної до реєстраційно-моніторинговій картки відмітки про виконання завдання та припинення моніторингу.

306. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції Верховної Ради України вважається день надсилання електронного документа установою через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктом 4 цієї Інструкції, - день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

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

308. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву Держпродспоживслужби (додаток 21).

VI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві
Складення номенклатури справ

309. Номенклатура справ – це обов'язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві Держпродспоживслужби, із зазначенням строків зберігання відповідних справ.

310. Номенклатура справ призначена для встановлення в Держпродспоживслужбі єдиного порядку формування справ для документів, створених у електронній та паперовій формах, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується в Держпродспоживслужбі.

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

311. В Держпродспоживслужбі складаються та ведуться номенклатури справ самостійних структурних підрозділів і зведена номенклатура справ Держпродспоживслужби (додатки 22 і 23).

312. Номенклатура справ структурного підрозділу створюється посадовою особою, відповідальною за ведення діловодства в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із службою діловодства Держпродспоживслужби.

313. Зведена номенклатура справ Держпродспоживслужби формується на основі номенклатур справ структурних підрозділів та наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється і вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

314. Зведена номенклатура справ Держпродспоживслужби складається у 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 у службі діловодства, другий – використовується службою діловодства як робочий, третій – використовується при здійсненні контролю за формуванням справ у структурних підрозділах Держпродспоживслужби, четвертий – надсилається до ЦДАВО України.

315. Паперові примірники зведеної номенклатури справ Держпродспоживслужби подаються для схвалення постійно діючою експертною комісією Держпродспоживслужби (далі – експертна комісія).

Після схвалення експертною комісією примірники зведеної номенклатури

справ Держпродспоживслужби направляються на погодження експертно-перевірною комісією ЦДАВО України (далі – ЕПК ЦДАВО України) (один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни структури та функцій Держпродспоживслужби).

Після закінчення процедури погодження зведена номенклатура справ Держпродспоживслужби затверджується Головою Держпродспоживслужби.

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

317. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 18-02, де 18 – індекс самостійного структурного підрозділу, 02 – порядковий номер справи, або 18.1-07, де 18.1 – індекс підрозділу (відділу, сектору) у складі самостійного структурного підрозділу, 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, частин).

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, довідки) про проведення перевірки стану діловодства в територіальних органах Держпродспоживслужби".

Термін "документи" вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акту або розпорядчого документа.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: "Протоколи засідань колегії Держпродспоживслужби".

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

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: "Листування з територіальними органами Держпродспоживслужби з основних питань діяльності відділу".

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: "Листування про впровадження інформаційно-аналітичної системи нагляду і контролю".

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 проведення перевірок Держпродспоживслужби на 2018 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів Держпродспоживслужбою за 2017 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 шляхом зазначення кількості справ (томів, частин).

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

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву тощо.

318. Після затвердження зведеної номенклатури справ та отримання відповідних витягів з неї, посадові особи структурних підрозділів, відповідальні за ведення діловодства в підрозділі, створюють номенклатуру справ

самостійного структурного підрозділу в електронному вигляді в системі електронного документообігу.

319. Зведена номенклатура справ Держпродспоживслужби в системі електронного документообігу формується в автоматизованому режимі на основі номенклатур справ структурних підрозділів у електронній формі.

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

321. Створення номенклатури справ структурного підрозділу та зведена номенклатура справ Держпродспоживслужби здійснюється згідно інструкції користувача системи електронного документообігу та відповідно до налаштувань системи.

322. Наприкінці року до номенклатури справ самостійних структурних підрозділів і зведеної номенклатури справ Держпродспоживслужби складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично зведених справ та підписуються відповідальними особами.

Формування справ

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

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

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

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

327. Накази з питань основної діяльності установи, 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.

328. 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).

Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, - за порядком денним засідання.

329. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності Держпродспоживслужби або за авторами ініціативних документів. У справі

документи систематизуються за датами доручень.

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

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

332. Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному НАДС.

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

Формування електронних справ

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

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

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

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

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

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

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

обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

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

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

338. Методичне керівництво та нагляд за формуванням справ, в т.ч і електронних, в Держпродспоживслужбі та її самостійних структурних підрозділах здійснюються службою діловодства.

Зберігання документів

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

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

341. 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.

342. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів здійснюється з дозволу керівника служби діловодства, іншим установам – з письмового дозволу Голови Держпродспоживслужби. 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.

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

343. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу Голови Держпродспоживслужби з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

Зберігання електронних документів

344. В Держпродспоживслужбі здійснюється централізоване зберігання електронних документів.

345. Документи з часу створення (надходження), а також усі відомості про них до передавання їх на постійне зберігання або до їх знищення в установленому порядку зберігаються в системі електронного документообігу, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

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

346. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних

документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу, відповідає підрозділ Держпродспоживслужби, на який покладено обов'язки щодо технічного супроводження системи електронного документообігу.

347. Працівники Держпродспроживслужби мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу установи відповідно до наданих прав.

348. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу керівництва Держпродспоживслужби шляхом створення примірників або копій цих документів (електронних справ).

349. У разі звернення до Держпродспоживслужби уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів керівництвом Держпродспоживслужби невідкладно надається відповідне доручення щодо забезпечення виконання ухвали.

В межах реалізації доручення уповноважена особа служби діловодства:

створює та реєструє копію ухвали слідчого судді, суду після пред'явлення оригіналу такої ухвали;

надає особі, зазначеній в ухвалі, тимчасовий доступ до документів, зокрема можливість ознайомлення з ними, виготовлення паперових копій відповідних електронних документів або у разі, коли в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки), – створення електронних примірників відповідних електронних документів;

надає допомогу особі, зазначеній в ухвалі, у складенні опису електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється) в Держпродспоживслужбі.

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

VII. Порядок підготовки справ до передавання для архівного зберігання Експертиза цінності документів

350. 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.

351. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Держпродспоживслужбі утворюється постійно діюча експертна комісії.

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

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

354. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі

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

355. За результатами експертизи цінності документів в Держпродспоживслужбі складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 24).

356. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією Держпродспоживслужби одночасно. Після затвердження акту визначені ним документи можуть бути знищені.

357. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи всієї Держпродспоживслужби. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Експертиза цінності документів в електронній формі

358. Експертиза цінності документів в електронній формі проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства за тими ж правилами, принципами та критеріями, що і документів у паперовій формі.

359. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам архіву, блокування права інших працівників Держпродспоживслужби на редагування реєстраційно-моніторингової картки документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

360. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі Держпродспоживслужби особою, відповідальною за діловодство у підрозділі, до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання, а також готуються пропозиції до акту про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, до яких включаються електронні справи з документами у паперовій та, у разі прийняття відповідного рішення керівництвом Держпродспоживслужби, в електронній формах.

Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акту про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису (особою, відповідальною, за ведення діловодства в підрозділі), керівником служби діловодства та підписуються керівником структурного підрозділу.

361. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акту про вилучення для знищення документів

особою, відповідальною за ведення архівної справи в Держпродспоживслужбі в електронній формі після прийняття для архівного зберігання документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 25) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 26).

362. На підставі складених в електронній формі описів справ та акту про вилучення для знищення документів система електронного документообігу автоматично здійснює їх візуалізацію (за умови підтримки системою електронного документообігу даної функції).

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття відповідного рішення постійно діючою експертною комісією Держпродспоживслужби.

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

Номер та дата акту про вилучення для знищення документів присвоюються системою електронного документообігу після його затвердження в електронній формі.

У разі, коли система електронного документообігу не підтримує створення акту про вилучення для знищення документів в електронній формі, відповідний акт створюється в паперовій формі.

363. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, відповідальною особою виготовляється паперова копія такого документа з візуалізацією реквізитів підпису особи, що підписувала даний електронний документ, яка засвідчується відповідною печаткою.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

365. 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 установи такі описи складаються обов'язково.

366. Описи справ структурного підрозділу Держпродспоживслужби складаються щороку за встановленою формою (додаток 27) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі.

367. Номер опису справ структурного підрозділу Держпродспоживслужбою повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань

(особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 5 П – 2011; 5 Т – 2011; 5 ОС – 2011.

368. 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 установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

370. 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).

371. 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, № _".

372. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами для архівного зберігання, а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства.

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

374. 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.

375. Держпродспоживслужба зобов'язана описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше, ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до ЦДАВО України в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

Оформлення справ, складених у паперовій формі

376. Оформлення справ 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.

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

378. 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).

379. 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”.

380. 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.

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

382. У разі зміни найменування установи (її 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.

383. 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.

Оформлення електронних справ

384. За результатами проведеної експертизи цінності відібрані електронні справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання потребують створення паперового примірника електронної справи, засвідченого в установленому порядку.

Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання створюють відповідальні працівники структурних підрозділів, які формували відповідні електронні справи. У разі реорганізації чи

ліквідації структурного підрозділу зазначені примірники створюють відповідальні особи їх правонаступників.

У разі ліквідації структурного підрозділу без визначення правонаступника експертиза цінності та створення зазначених примірників здійснюється у процесі ліквідації структурного підрозділу під час підготовки справ підрозділу для передавання для архівного зберігання. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

385. Підготовка до передавання для архівного зберігання паперових примірників електронних справ структурними підрозділами Держпродспоживслужби здійснюється відповідно до пунктів 376-383 цієї Інструкції.

Передавання справ для архівного зберігання

Передавання справ, складених у паперовій формі

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

387. Передача справ для архівного зберігання здійснюється за графіком, який у разі необхідності розробляється особою, відповідальною за ведення архівної справи в Держпродспоживслужбі та затверджується Головою Держпродспоживслужби.

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

389. Приймання-передача кожної справи здійснюється особою, відповідальною за ведення архівної справи в Держпродспоживслужбі в присутності працівника, який передає упорядковані та оформлені справи.

390. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються для архівного зберігання за описами.

У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за ведення архівної справи в Держпродспоживслужбі, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються для архівного зберігання.

Справи, що передаються для архівного зберігання, повинні бути зв'язані належним чином.

Передавання електронних справ

391. Передавання електронних справ для архівного зберігання полягає у наданні доступу особі, відповідальною за ведення архівної справи в Держпродспоживслужбі та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам Держпродспоживслужби.

392. Передавання електронних справ для архівного зберігання здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим Головою Держпродспоживслужби або його заступниками, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

Надання доступу особі, відповідальній за ведення архівної справи в Держпродспоживслужбі здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі структурним підрозділом інформаційних технологій.

393. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються для архівного зберігання за електронними описами в електронній формі.

394. Під час приймання електронних справ для архівного зберігання особою, відповідальною за ведення архівної справи в Держпродспоживслужбі проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи.

Після внесення особою, відповідальною за ведення архівної справи в Держпродспоживслужбі, у реєстраційно-моніторингову картку електронної справи відмітки про прийняття електронної справи для архівного зберігання системою електронного документообігу автоматично обмежується іншим працівникам право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ для архівного зберігання виявлено недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

Начальник
Адміністративного управління **Анатолій ПОДГАЄЦЬКИЙ**

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Державної служби України з питань
безпечності харчових продуктів та
захисту споживачів
від "27" червня 2019 року № 2

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК Центрального державного архіву
вищих органів влади та управління України
09.08.2019 № 10

1

Додаток 1
до Інструкції з діловодства
(пункт 5)

Примірний перелік документів,
проходження яких в Держпродспоживслужбі продовжується у паперовій формі

1. Накази з кадрових питань (особового складу) та документи, на підставі яких вони видаються (доповідні та службові записки, заяви тощо).
2. Накази про надання та скасування доступу до державної таємниці.
3. Накази про встановлення та розмір надбавок до посадових окладів за роботу із державною таємницею.
4. Протоколи колегії Держпродспоживслужби.
5. Положення про структурні підрозділи Держпродспоживслужби.
6. Посадові інструкції працівників Держпродспоживслужби.
7. Графіки відпусток працівників Держпродспоживслужби.
8. Документи про проведення іспитів кандидатів на заміщення вакантних посад Держпродспоживслужби (відповіді на екзаменаційні білети при проведенні конкурсу, протоколи конкурсної комісії та екзаменаційні відомості).
9. Особові справи керівників та працівників Держпродспоживслужби.
10. Трудові книжки.
11. Довідки, що видаються працівникам Держпродспоживслужби про роботу в Держпродспоживслужбі та про заробітну плату.
12. Документи про проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Держпродспоживслужби (висновки, оцінки керівника, анкета тощо).
13. Документи про представлення до нагородження державними відомчими нагородами, присвоєння почесних звань, присудження премій (подання, клопотання, характеристики, автобіографії, особові листки з обліку кадрів, витяги з рішень тощо).
14. Річна, квартальна та місячна бюджетна та фінансова звітність до Державної казначейської служби України.
15. Податкова звітність, звітність до органів статистики, фондів соціального страхування та інших контролюючих органів.
16. Типові форми з обліку та списання основних засобів, нематеріальних активів, запасів.
17. Відомість з обліку корисного використання (експлуатації) основних засобів.
18. Акт про визначення ліквідаційної вартості.
19. Накладні на передачу путівок.
20. Типові форми для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації.
21. Прибуткові та видаткові документи за допомогою яких оформлюються касові операції, касова книга.
22. Платіжні доручення.
23. Типові форми меморіальних ордерів та інших облікових регістрів,

розрахункові та оборотні відомості.

24. Картки і книги аналітичного обліку.

25. Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт.

26. Довідка-розрахунок для здійснення поточних витрат під час службового відрядження.

27. Господарчі договори.

28. Цивільно-правові договори.

29. Акт приймання-передачі виконаних робіт, наданих послуг, рахунки на оплату.

30. Довіреність на отримання матеріальних цінностей.

31. Особові рахунки працівників.

32. Розрахунки допомоги з тимчасової непрацездатності, протоколи комісії із соціального страхування та розрахункові документи до них.

33. Лімітні довідки.

34. Кошториси.

35. Плани асигнувань загального фонду бюджету.

36. Плани використання бюджетних коштів.

37. Реєстри змін розподілу показників зведених кошторисів.

38. Розподіли відкритих асигнувань.

39. Паспорти бюджетних програм.

40. Звіти про виконання паспортів бюджетних програм.

41. Оцінки ефективності бюджетних програм.

42. Штатні розписи.

43. Довідки змін до кошторисів.

44. Довідки змін до планів асигнувань загального фонду бюджету.

45. Довідки змін до плану використання бюджетних коштів.

Додаток 2
до Інструкції з діловодства
(пункт 16)

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА
оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;

напівжирний (прямий або курсив) – для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

1,5 – для складових частин реквізитів "Адресат" та "Гриф затвердження";

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

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

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

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

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

125 міліметрів – для ім'я та прізвища реквізиту "Підпис";

100 міліметрів – для реквізита "Гриф затвердження";

90 міліметрів – для реквізиту "Адресат";

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ";

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

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше

сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

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

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

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

Додаток 3
до Інструкції з діловодства
(пункт 288)

від _____

№ _____

Посада, власне ім'я та прізвище особи, якій подається записка, *(у давальному відмінку)*

Службова записка

Від: *(назва структурного підрозділу, від якого виходить документ)*

Стосовно: *(стислий зміст питання стосовно якого направляється документ)*

Суть питання: *(описова частина, в якій викладається суть питання чи проблеми)*

Пропозиції: *(щодо вирішення питання)*

Посада _____ **Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ**
(підпис)

Додаток 4
до Інструкції з діловодства
(пункти 26, 27)

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ ТА ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ
Держпродспоживслужба
вул. Б. Грінченка, 1, м. Київ, 01001,
тел./факс (044) 279-48-83,
тел. (044) 279-12-70
E-mail: info@dpss.gov.ua,
сайт: www.consumer.gov.ua
код згідно з ЄДРПОУ 39924774

STATE SERVICE OF UKRAINE ON FOOD SAFETY AND CONSUMER PROTECTION
SSUFSCP
1, B. Hrinchenko str., Kyiv, 01001,
fax: (044) 279-48-83,
phone (044) 279-12-70
E-mail: info@dpss.gov.ua,
WEB: www.consumer.gov.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 39924774

№ _____ від _____ 20 ___ р.

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
(пункти 26, 27)

ГОЛОВА
ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ ТА
ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ

ДОРУЧЕННЯ

від _____ 20___ р. № _____

Додаток 6
до Інструкції з діловодства
(пункти 26, 27)

**ПЕРШИЙ ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ
ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ ТА
ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ**

ДОРУЧЕННЯ

від _____ 20___ р. № _____

Додаток 7
до Інструкції з діловодства
(пункти 26, 27)

ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ
ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ ТА
ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ

ДОРУЧЕННЯ

від _____ 20___ р. № _____

Додаток 8
до Інструкції з діловодства
(пункти 26, 27)

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ ТА
ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ**

Н А К А З

від _____ 20 __ р. Київ № _____

Додаток 9
до Інструкції з діловодства
(пункти 26, 27)

ГОЛОВНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСПЕКТОР УКРАЇНИ

НАКАЗ

від _____ 20 __ р. Київ № _____

Додаток 10
до Інструкції з діловодства
(пункти 26, 27)

ГОЛОВНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСПЕКТОР УКРАЇНИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від _____ 20 __ р. Київ № _____

Додаток 11
до Інструкції з діловодства
(пункти 26, 27)

ГОЛОВНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ВЕТЕРИНАРНИЙ ІНСПЕКТОР УКРАЇНИ

НАКАЗ

від _____ 20 __ р. Київ № _____

Додаток 12
до Інструкції з діловодства
(пункти 26, 27)

ГОЛОВНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ВЕТЕРИНАРНИЙ ІНСПЕКТОР УКРАЇНИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від _____ 20 __ р. Київ № _____

Додаток 13
до Інструкції з діловодства
(пункти 26, 27)

ГОЛОВНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ФІТОСАНІТАРНИЙ ІНСПЕКТОР УКРАЇНИ

НАКАЗ

від _____ 20 __ р. Київ № _____

Додаток 14
до Інструкції з діловодства
(пункти 26, 27)

ГОЛОВНИЙ ДЕРЖАВНИЙ
ФІТОСАНІТАРНИЙ ІНСПЕКТОР УКРАЇНИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від _____ 20 __ р. Київ № _____

Додаток 15
до Інструкції з діловодства
(пункт 42)

Примірний перелік
документів, що затверджується з проставлянням грифу
затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).

2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво, ремонт; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).

3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).

4. Кошториси витрат (на утримання апарату, будинків, приміщень, споруд; на капітальне будівництво, ремонт тощо).

5. Зведена номенклатура справ.

6. Описи справ.

7. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових документів із строками зберігання тощо).

8. Плани (діяльності на відповідний період, роботи колегії або інших дорадчих органів тощо)

9. Статути державних підприємств, структури державних установ

10. Структура апарату та структури територіальних органів.

11. Штатний розпис.

12. Положення про структурні підрозділи та посадові інструкції.

Додаток 16
до Інструкції з діловодства
(пункти 76, 85)

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

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

Додаток 17
до Інструкції з діловодства
(пункт 95)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ
обліку обсягу документообігу
за період з__ ._ . ___ р. по __ ._ . ___ р.

Документи	Кількість документів			
	усього	з них		
		в електронній формі	у паперовій формі	
			документів	сторінок
Вхідні				
Вихідні				
Внутрішні				
Усього				

Керівник служби діловодства

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 18
до Інструкції з діловодства
(пункт 116)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

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

Додаток 19
до Інструкції з діловодства
(пункт 284)

ЖУРНАЛ

реєстрації відряджень

№	Прізвище, ініціали особи, що відряджається	Посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу	Дата відбуття	Дата прибуття	Прізвище, власне ім'я особи, що заміщає

Додаток 20
до Інструкції з діловодства
(пункт 300)

СТРОКИ
виконання основних документів

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

2. Запит народного депутата України – не пізніше ніж у 15-денний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – у 15-денний строк, депутата місцевої ради – в установлений зазначеною Радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) – протягом не більш як 10 днів з дня надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду.

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

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

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

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

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

Додаток 21
до Інструкції з діловодства
(пункт 308)

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання завдань на__ .__ .20

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

Найменування посади
керівника служби контролю

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 22
до Інструкції з діловодства
(пункт 311)

ПРИМІРНА ФОРМА
номенклатури справ самостійного структурного підрозділу Держпродспоживслужби у паперовій формі

Державна служба України
з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів

_____
(найменування самостійного структурного підрозділу)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ №____ за _____ рік

СХВАЛЕНО:
Протокол засідання експертної комісії Держпродспоживслужби від ___ № ___

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання	Робочі позначки
Найменування підрозділів (відділ, сектор)				
18.3-3	Листування з міністерствами та іншими ЦОВВ з питань діяльності відділу	2	5 років ЕПК	ст.22
…	…	…	…	…

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою “ЕПК”
Усього справ:			
постійного зберігання			
тривалого (понад 10 років) зберігання			
тимчасового (до 10 років включно) зберігання			

СКЛАДЕНО:
Найменування посади особи, відповідальної за діловодство в структурному підрозділі

02.11.2017 _____ (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Найменування посади керівника самостійного структурного підрозділу

05.11.2017 _____ (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:
Найменування посади особи, відповідальної за ведення архівної справи в Держпродспоживслужбі

03.11.2017 _____ (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 23
до Інструкції з діловодства
(пункт 311)

ПРИМІРНА ФОРМА
зведеної номенклатури справ Держпродспоживслужби у паперовій формі

Державна служба України
з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за _____ рік

СХВАЛЕНО:
Протокол засідання експертної комісії Держпродспоживслужби від ___ № ___
Протокол засідання експертно-перевірної комісії ЦДАВО України від ___ № _

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання	Робочі позначки
Найменування самостійних структурних підрозділів				
…	….	…..	……	…..
18.3-3	Листування з міністерствами та іншими ЦОВВ з питань діяльності відділу	2	5 років ЕПК	ст.22
…	…	…	…	…

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою “ЕПК”
Усього справ:			
постійного зберігання			
тривалого (понад 10 років) зберігання			
тимчасового (до 10 років включно) зберігання			

СКЛАДЕНО:
Головний спеціаліст
06.11.2017 _____ (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:
Найменування посади особи,
відповідальної за ведення архівної
справи в Держпродспоживслужбі
06.11.2017 _____ (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:
Найменування посади керівника
служби діловодства
09.11.2017 _____ (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Заступник Голови
Держпродспоживслужби
22.11.2017 _____ (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 24
до Інструкції з діловодства
(пункт 355)

ПРИМІРНА ФОРМА
акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі

АКТ
про вилучення для знищення документів

Державна служба України
з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів
Управління правового забезпечення
від 15.12.2017 № 36-17

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії Держпродспоживслужби від 08.11.2017 № 278/11-17

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

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2015-2017 роки

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Приймально-здавальна накладна: від 12.12.2017 № 741[1]

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення

СКЛАДЕНО:
Головний спеціаліст[2] _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
18.12.2017 (підпис)

ПОГОДЖЕНО:
Начальник відділу[3] _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
19.12.2017 (підпис)

Начальник Управління правового забезпечення[4] _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
20.12.2017 (підпис)

Начальник Адміністративного управління[5] _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
21.12.2017 (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Заступник Голови
Держпродспоживслужби[6] _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
22.12.2017 (підпис)

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:
Найменування посади особи,
відповідальної за ведення архівної
справи[7] _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
25.12.2017 (підпис)

---

[1] Не обов'язкове поле, застосовується у разі передачі іншій установі для знищення.
[2] Особа, відповідальна за діловодство у підрозділі укладення, якою складено акт.
[3] Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.
[4] Керівник підрозділу укладення.
[5] Керівник служби діловодства.
[6] Керівник установи або його заступник, відповідальний за організацію діловодства згідно з розподілом обов'язків.
[7] Особа, яка провела знищення.

Додаток 25
до Інструкції з діловодства
(пункт 361)

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

Установа: Державна служба України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів України

Підрозділ: Управління правового забезпечення

Рік: 2018__

Протокол ЕК: № _____ від _____20__*

Протокол ЕПК: № _____ від _____20__**

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

У цей опис включено __ справ з № __-__ по № __-__

Пропущено справи № ____ і ___

Передано за описом __ справ

Кваліфіковані електронні підписи***

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

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

Додаток 26
до Інструкції з діловодства
(пункт 361)

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

АКТ
про вилучення для знищення документів

Номер акта: _____
Дата акта: _____ 20____
Установа: Державна служба України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів
Підрозділ: Управління правового забезпечення
Підстава:
протокол ЕПК: № _____ від _____ 20 ___

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

Разом до знищення __ справ за 20__ - 20__ рік
Кількість документів ___ (словами)
Приймально-здавальна накладна: № ___ від ____20__*
Метод знищення видалення з бази даних
Кваліфіковані електронні підписи

(посада)	*(кваліфікована електронна позначка часу)*	*(статус)*
головний спеціаліст**	__:__ __.__.20__	підтверджено
головний спеціаліст***	__:__ __.__.20__	підтверджено
керівник підрозділу укладання	__:__ __.__.20__	підтверджено
керівник служби діловодства	__:__ __.__.20__	підтверджено
Державний секретар Кабінету Міністрів України****	__:__ __.__.20__	підтверджено
головний спеціаліст*****	__:__ __.__.20__	підтверджено

* Необов'язкове поле.
** Особа відповідальна за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено акт).
*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.
**** Керівник установи.
***** Особа служби інформаційних технологій, яка знищила (у разі наявності кваліфікованого електронного підпису).";

Додаток 27
до Інструкції з діловодства
(пункт 366)

Примірна форма опису справ у паперовій формі

Державна служба України
з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів

Управління правового забезпечення

ОПИС № 36-17 (2017 рік)

СХВАЛЕНО:
Протокол засідання експертної комісії Держпродспоживслужби[1] від 08.11.2017 № 278/11-17
Протокол засідання експертно-перевірної комісії[2] від 30.11.2017 №44-31/1-17

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

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ з № 36-27 по № 36-59
Пропущено справи: № 36-31, 36-44
Передано за описом: 30 справ

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:
Найменування посади особи, відповідальної за ведення архівної справи[2] _____ (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний спеціаліст Управління правового забезпечення, відповідальний за ведення діловодства[1] _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
04.11.2017 (підпис)

ПОГОДЖЕНО:
Найменування посади особи, відповідальної за ведення архівної справи[2] _____ (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
06.11.2017

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник Адміністративного управління[2] _____ (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Начальник Управління правового забезпечення[1] _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
12.12.2017 (підпис)

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:
Найменування посади особи, відповідальної за ведення архівної справи[1] _____ (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
15.11.2017

[1] Для опису справ структурного підрозділу.
[2] Для зведеного опису справ Держпродспоживслужби