

2020 р. №

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА У МІНІСТЕРСТВІ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

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

І. Загальні положення

1. Інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Міністерстві охорони здоров'я України (далі – Інструкція з діловодства в електронній формі) відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та інших актів законодавства визначає:

порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу Міністерства охорони здоров'я України (далі – МОЗ);

загальні засади функціонування та використання Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ);

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Ця Інструкція встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

Ця Інструкція поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються МОЗ.

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами, при цьому вимоги цієї Інструкції поширюються на зазначені види діловодства в частині загальних принципів роботи з документами та в тій частині, яка прямо не визначена окремими нормативно-правовими актами.

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



2. Основна форма ведення діловодства в МОЗ є електронна.

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

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.

3. Загальні засади документування управлінської інформації в МОЗ та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються Інструкцією з діловодства МОЗ. Діловодство у паперовій формі допускається тільки для документів, визначених пунктом 2 цієї Інструкції.

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

5. Проходження в діловодстві МОЗ одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

6. В цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

1) електронний аудіовізуальний документ – електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено кваліфікований електронний підпис;

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

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

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

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



6) електронний документообіг МОЗ – обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного підрозділу МОЗ;

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

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

9) електронний внутрішній опис документів справи – окремий обліковий електронний документ, що містить перелік заголовків до текстів електронних документів справи із зазначенням порядкових номерів документів, їх реєстраційних індексів, дат, кількості сторінок та найменування файлів відповідних електронних документів;

10) електронний журнал – окремий реєстр системи електронного документообігу МОЗ, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;

11) електронна резолюція – реквізит, який створений у системі електронного документообігу МОЗ 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 МОЗ;

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

13) електронний довідник – електронно-довідковий перелік прикладного характеру, в якому зібрано типові набори даних;

14) електронне повідомлення – автоматично або у разі необхідності автоматизовано створена та передана в електронній формі інформація про доставку/ отримання/ відмову в реєстрації/ реєстрацію електронного документа адресатом та інше;

15) індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів в МОЗ з метою їх моніторингу;



16) контроль – комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень);

17) система моніторингу – комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) у МОЗ;

18) опис справ в електронній формі – довідник в електронній формі, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду;

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

20) підписання проєкту електронного документа (підписання) – накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, кваліфікованого електронного підпису (підписів) на проєкт електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

21) погоджувач – посадова особа, що здійснює візування (погодження) проєкту документа;

22) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

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

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

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

26) реєстратор – працівник служби діловодства МОЗ або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів в МОЗ;

27) реєстраційно-моніторингова картка (далі – РМК) – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в установі документа незалежно від форми його створення;

28) реквізит електронного документа – інформація, зафіксована в електронному документі та реєстраційно-моніторинговій картці для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;

29) система електронного документообігу (далі – СЕД) – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві МОЗ;



30) служба діловодства – структурний підрозділ МОЗ, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів та зберігання архівного фонду МОЗ;

31) служба контролю – підрозділ служби діловодства МОЗ, що забезпечує реєстрацію контрольних документів та здійснює моніторинг стану виконання визначених завдань;

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

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

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

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

36) формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ МОЗ.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених 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 року № 55.

7. Організація електронного документообігу в МОЗ покладається на службу діловодства, яка забезпечує:

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

розроблення номенклатури справ МОЗ;

реєстрацію та облік документів;

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

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

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами МОЗ вимог інструкцій з діловодства та національних стандартів;

проведення регулярних перевірок стану діловодства в МОЗ, а також в установах, що належать до сфери його управління;



використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників в МОЗ;

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

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

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

розроблення типових маршрутів проходження документів в МОЗ;

перевірку правильності відомостей, внесених до РМК електронного документа за зведеною номенклатурою справ МОЗ, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

ініціювання та проведення в МОЗ підвищення кваліфікації працівників МОЗ з питань діловодства.

8. МОЗ організовує діловодство на підставі власної Інструкції з діловодства, розробленої на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» та з урахуванням інших актів законодавства.

9. Служба діловодства розробляє інструкцію з діловодства МОЗ, якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

10. Діловодство МОЗ, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням СЕД, інтегрованої до СЕВ.

11. СЕД повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до СЕВ та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

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

13. Технічний, програмний супровід, впровадження та використання СЕД в МОЗ покладаються на адміністратора Галузевої інформаційно-телекомунікаційної системи МОЗ – «HealthNet» (далі – Адміністратор).

Координація, контроль та взаємодія зі структурними підрозділами МОЗ за дотриманням ними вимог експлуатації СЕД в МОЗ покладаються на службу інформаційних технологій, службу діловодства та Адміністратора у межах їх компетенції.

Своєчасне надання до служби інформаційних технологій інформації щодо кадрових змін у самостійних структурних підрозділах МОЗ, особистий контроль за виконанням вимог використання СЕД у підпорядкованих



структурних підрозділах покладаються на керівників самостійних структурних підрозділів МОЗ.

Забезпечення в МОЗ захисту інформації, що обробляється в СЕД, покладається на структурний підрозділ з питань захисту інформації.

II. Міжвідомчий обмін електронними документами

14. Обмін електронними документами через СЕВ здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в МОЗ.

Обмін документами поза СЕВ допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 2 цієї Інструкції.

15. СЕВ забезпечує гарантовану доставку електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів).

16. Користувачі СЕВ відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до СЕД.

Приймання вхідних електронних документів

17. Електронні документи, що надходять до МОЗ через СЕВ, приймаються службою діловодства.

18. Електронний документ, що завантажився із СЕВ до СЕД, вважається доставленим адресату.

19. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі службою діловодства МОЗ з використанням СЕД.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом МОЗ або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в МОЗ;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

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

21. За результатами попереднього розгляду отриманий через СЕВ електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пунктів 117 та 118 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;

на 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 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.

Надсилання вихідних електронних документів

22. Надсилання електронних документів через СЕВ їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із СЕД в СЕВ одразу після їх реєстрації.

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

Не може бути відправлений через СЕВ електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 117 та 118 цієї Інструкції.

23. Із СЕД до СЕВ завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

24. 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 21 цієї Інструкції вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

25. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі СЕД, який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через СЕВ.

26. Журнал обміну складається з таких розділів:

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

отримані – вихідні номер і дата реєстрації електронного документа, кореспондент, 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 МОЗ, прізвище, власне ім'я, телефон та службова електронна пошта його керівника, прізвище, власне ім'я працівника, відповідального за виконання документа в МОЗ, 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.

27. Електронні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через СЕВ та РМК відповідних електронних документів.

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

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

28. 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 СЕВ має здійснювати оперативне інформування користувача системи взаємодії про:

позитивний результат технічної перевірки СЕВ надісланого користувачем системи взаємодії документа та його постановку в чергу на завантаження до СЕД адресата;

кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до СЕД користувача.

Особливості електронної взаємодії без застосування СЕВ

29. Інформаційний обмін між працівниками установ здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

30. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

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

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

інформування про прийняті МОЗ управлінські рішення;

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

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

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

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

III. Організація електронного документообігу

34. Організація документообігу МОЗ здійснюється за допомогою СЕД, що інтегрується із СЕВ.

35. СЕД повинна забезпечувати проходження електронних документів і електронних копій документів та взаємозв'язок із СЕД інших установ.



Облік обсягу електронного документообігу

36. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі СЕД.

37. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній формі (додаток 1).

Реєстрація документів

38. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в МОЗ, реєструються в СЕД.

39. Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах (далі – документи) в автоматизованому режимі заповнюється РМК, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог Інструкції з діловодства МОЗ.

40. РМК електронного документа створюється в СЕД в електронній формі.

41. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в РМК, 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 (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в МОЗ із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

42. До додаткових реквізитів, що вносяться до РМК, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами МОЗ, 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 МОЗ, позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).



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

44. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції МОЗ здійснюється службою діловодства МОЗ централізовано в єдиній системі СЕД.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається Інструкцією з діловодства.

45. Факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без/з кваліфікованою електронною печаткою, реєстрації не підлягають.

46. У СЕД формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи МОЗ та їх місцезнаходження.

47. Порядок внесення реквізитів до РМК та їх розміщення визначається Інструкцією з діловодства.

Реєстрація вхідних документів

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

49. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у СЕД.

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

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

Перевірка кваліфікованого електронного підпису

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

53. В МОЗ 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.

54. 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

55. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання. Інструкцією з діловодства МОЗ може бути передбачена автоматична реєстрація всіх або окремих видів документів за фактом їх підписання.

56. Надсилання документів незалежно від форми їх створення, здійснюється через СЕВ.

У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через СЕВ, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами СЕВ, та документів, визначених пунктом 2 цієї Інструкції.

57. Якщо адресат не є користувачем СЕВ, виконавець МОЗ створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою МОЗ та надсилає за належністю згідно з вимогами цієї Інструкції.

58. У разі надсилання фотокопії документа через СЕВ оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) передається в структурний підрозділ Міністерства (автору документа) тільки для зберігання з подальшим формуванням у справи, відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

59. Перевірку внесених у РМК обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює СЕД в автоматичному режимі.

Кваліфікована електронна печатка

60. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою, визначається Інструкцією з діловодства на підставі актів законодавства.

61. Наказом Міністра визначаються порядок використання кваліфікованої електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

Кількість кваліфікованих електронних печаток, що використовуються МОЗ, не обмежується.

МОЗ надається право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.



Організація передавання документів та визначення їх виконавців

62. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором в РМК відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов'язків) Міністра, першого заступника Міністра, заступників Міністра, державного секретаря МОЗ або керівника самостійного структурного підрозділу МОЗ, який розглядає документ в МОЗ першим (далі – первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через СЕД.

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам (першому заступнику Міністра, заступникам Міністра, державному секретарю МОЗ або керівникам самостійних структурних підрозділів МОЗ), які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

63. Документи одразу після їх реєстрації передаються на первинний розгляд.

Міністру або особі, яка виконує його обов'язки, на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від Верховної Ради України, Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, запити, звернення народних депутатів України та доручення (листи) установ вищого рівня.

Першому заступнику, заступникам Міністра, державному секретарю МОЗ згідно з розподілом обов'язків на первинний розгляд передаються акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, документи, що надійшли від організацій, установ та підприємств, що належать до сфери управління МОЗ, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру.

Первинний розгляд проєктів актів, внесених МОЗ на спільне розроблення, інших документів здійснюється керівниками самостійних структурних підрозділів або особами, що виконують їх обов'язки, в межах їх компетенції.

Електронна резолюція

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

У разі необхідності внесення змін і доповнень до тексту електронної резолюції, питання узгоджується безпосередньо з посадовою особою, яка підписала електронну резолюцію, не пізніше ніж у триденний строк із дня отримання документа структурним підрозділом МОЗ відповідно до резолюції.

В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі структурні підрозділи, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проєкту відповіді.



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

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

В електронній резолюції до електронного документа, що не має строку виконання, зазначення змісту доручення та строку виконання не вимагається.

Електронна резолюція може доповнюватися іншими реквізитами, які визначаються Інструкцією з діловодства.

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

66. Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його РМК 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).

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

68. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції Міністра визначаються перший заступник Міністра, заступники Міністра, державний секретар МОЗ, керівники самостійних структурних підрозділів МОЗ, про що СЕД автоматично їх інформує;

виконавцями резолюції першого заступника Міністра, заступників Міністра, державного секретаря МОЗ визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів МОЗ, які входять до складу структурних підрозділів, чию діяльність координує відповідний заступник, чи державний секретар МОЗ про що СЕД автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів;

виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу визначаються спеціалісти відповідного підрозділу, про що СЕД автоматично інформує керівників відповідних підпорядкованих підрозділів, що входять до складу цього структурного підрозділу;

виконавцем резолюції Міністра, першого заступника Міністра, заступників Міністра, державного секретаря МОЗ може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику співробітник МОЗ, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції



виконавця СЕД автоматично інформує керівництво структурного та підпорядкованого підрозділу даного співробітника;

отримання першим заступником Міністра, заступниками Міністра, державним секретарем МОЗ, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу електронного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції не передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення із документом;

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

Внесення електронних резолюцій до СЕД здійснюється працівниками патронатної служби Міністра, служби забезпечення діяльності заступників Міністра та служби забезпечення діяльності державного секретаря МОЗ.

69. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через СЕД на підставі накладених на них електронних резолюцій.

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

70. Керівники самостійних структурних підрозділів МОЗ опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через СЕД за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

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

71. СЕД автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям в РМК із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

72. Зміна головного виконавця здійснюється в СЕД на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа.

73. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проєкту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести до РМК інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо), закрити його «до справи».

Якщо електронний документ розіслано працівникам МОЗ для ознайомлення через СЕД, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис – підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У такому випадку в СЕД автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік



посадових осіб МОЗ, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім'я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

IV. Документування управлінської інформації в електронній формі Загальні вимоги до створення документів

74. Документування управлінської інформації в електронній формі полягає у створенні електронних документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням правил, установлених цією Інструкцією.

75. Реквізити, визначені цією Інструкцією, вносяться до РМК.

Бланки документів

76. Організаційно-розпорядчі документи МОЗ оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції.

77. Бланки генеруються СЕД в автоматичному режимі на підставі обраних автором проєкту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

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

78. 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).

79. Для підготовки документів в електронній формі СЕД генерує такі види бланків документів:

загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа), згідно з додатком 2 цієї Інструкції;

спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами, згідно з додатком 3 цієї Інструкції;

бланк конкретного виду документа згідно з додатком 4 цієї Інструкції.

80. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком, згенерованим СЕД без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

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

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

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



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

84. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується СЕД у РМК під час його підписання.

85. Обов'язковому датуванню у РМК підлягають усі службові відмітки, пов'язані з проходженням та виконанням документа (резольюції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).

Оформлення додатків

86. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 92 цієї Інструкції з. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

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

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
(пункт 11)

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 України
20 квітня 2018 року № 295

Реєстраційний індекс документів

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

89. Під час візуалізації документа місце розташування реєстраційного індексу визначається згідно з формою згенерованого бланка.

90. Під час візуалізації документа СЕД 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 кваліфікованою електронною позначкою часу (лише для QR-коду);

дані про погодження (лише для актів).



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

Гриф затвердження документа

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства охорони
здоров'я України
12 березня 2018 року № 298

Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому куті першої сторінки документа.

Дані про виконання документів

93. Відмітка про закінчення виконання документа вноситься до РМК та містить автоматично згенеровані СЕД 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

Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

94. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до цієї Інструкції або рішення Колегії МОЗ.

95. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується кваліфікованим електронним підписом секретаря Колегії МОЗ (далі – секретар) або уповноваженої особи та додається до протоколу.

96. Протоколи та витяги з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою МОЗ, яку накладає служба діловодства, і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар.



Службові листи

97. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому СЕД.

98. Датою листа є дата його реєстрації у службі діловодства.

Документи про службові відрядження

99. Для реєстрації відряджень ведеться окремий електронний журнал (додаток 5 цієї Інструкції), під час внесення запису про відрядження, до якого СЕД здійснює автоматичне делегування повноважень в системі від однієї посадової особи до іншої на час такого відрядження відповідно до наказу МОЗ.

Підготовка проєктів електронних документів

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

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

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

проєкт електронного документа готується автором документа в СЕД;

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

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

внесення до РМК в автоматизованому режимі індексу справи за номенклатурою справ, до якої відноситься електронний документ, що створюється;

зазначення обов'язкового статусу призначення проєкту (ініціативний, інформаційний, проміжна відповідь, подання про зміну строку, запит на додаткову інформацію, остаточне виконання);

формулювання проєкту доручення до документа здійснюється у тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, наприклад: департаменту організаційного забезпечення; керівникам структурних підрозділів тощо;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у РМК.



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

103. Погодження проєкту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в РМК, що забезпечується СЕД на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у РМК.

104. Інформація про погодження, відхилення або повернення автоматично вноситься до РМК.

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

проєкт електронного документа спочатку візується його автором, керівником підпорядкованого підрозділу та керівником структурного підрозділу (відповідального підрозділу) та уповноваженими особами інших структурних підрозділів МОЗ, зазначеними в РМК;

проєкт електронного документа візується першим заступником Міністра або заступником Міністра, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проєкту електронного документа (погодження інших заступників Міністра, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається), або державним секретарем МОЗ;

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

проєкт електронного документа візується всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність візи яких передбачено в РМК, при цьому візування проєкту електронного документа не затверджує зазначений документ;

проєкт підписується Міністром або державним секретарем МОЗ, які затверджують електронний документ.



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

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

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

У разі внесення редакційних правок до проєкту електронного документа СЕД:

зберігає поточну версію проєкту електронного документа (без редакційних правок) з усіма накладеними на неї кваліфікованими електронними підписами (що підтверджуються) в архіві версій проєкту електронного документа;

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

Усі версії проєкту зберігаються в архіві версій в РМК. Редагування версій, збережених в архіві РМК блокується. Редагування поточної версії блокується після затвердження документа.

109. За рішенням керівництва МОЗ, визначеного в Інструкції з діловодства МОЗ, погодження проєкту електронного документа (за виключенням наказів Міністра) може здійснюватися у такому порядку:

проєкт електронного документа візується його автором, після чого СЕД автоматично одночасно надсилає його на ознайомлення керівнику підпорядкованого підрозділу та керівнику структурного підрозділу (відповідального підрозділу), заступнику Міністра, який координує роботу відповідального підрозділу, та уповноваженим особам інших структурних підрозділів МОЗ, зазначених в РМК;

погоджувач, зазначений в РМК, протягом строку, визначеного згідно з Інструкцією з діловодства залежно від обсягу та/або виду документа, має ознайомитися з проєктом електронного документа та у разі наявності зауважень вносить їх до проєкту електронного документа;

якщо погоджувач протягом зазначеного в РМК строку не погодив та не вніс зауважень до проєкту електронного документа, СЕД автоматично вносить до РМК інформацію про погодження цього проєкту за замовчуванням. Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження.



Автоматичне погодження електронних документів (погодження за замовчуванням) не стосується проходження їх юридичної експертизи.

110. У разі погодження проєкту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу, зазначеного в РМК, візує проєкт електронного документа.

111. Після візування всіма зазначеними в РМК погоджувачами СЕД автоматично надсилає проєкт електронного документа на підписання зазначеному в РМК підписувачу.

Юридична експертиза

112. Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням СЕД.

113. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проєкту електронного документа уповноважена особа юридичної служби готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Міністерством юстиції України.

114. Висновок вноситься до СЕД як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проєктом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженої особи юридичної служби.

115. У разі відсутності зауважень до проєкту електронного документа уповноважена особа юридичної служби візує проєкт електронного документа в СЕД.

Підписання проєктів електронних документів Підписувач

116. Посадові особи є підписувачами проєктів електронних документів в межах своїх повноважень.

117. Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються МОЗ до Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, є Міністр, перший заступник Міністра, заступники Міністра, які виконують його обов'язки згідно з розподілом обов'язків, державний секретар МОЗ.

Підписувачем проєктів електронних документів, пов'язаних з виконанням Міністром політичних функцій, є Міністр, перший заступник Міністра та заступник Міністра згідно з визначеним Міністром розподілом обов'язків.

Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються Секретаріату Кабінету Міністрів України, установам вищого рівня, та доручень установам, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління МОЗ, є Міністр, перший заступник Міністра, заступники Міністра які виконують його обов'язки, згідно з розподілом обов'язків, державний секретар МОЗ.



Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються установам того ж або нижчого рівня, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління МОЗ, а також листів щодо розроблення проєктів актів є керівник самостійного структурного підрозділу МОЗ згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.

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

Підписувачі проєктів електронних документів, що надсилаються підприємствам, установам та організаціям, які не належать до державного сектору економіки, громадянам, визначаються Інструкцією з діловодства.

118. Не допускається підписання в центральних органах виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра охорони здоров'я України, проєктів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Офісу Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, оминаючи МОЗ, якщо інше не передбачено законодавством.

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

Міністр

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Директор

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Голова комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Міністр охорони здоров'я України

Міністр фінансів України

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ



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

Міністр

123. У разі коли підписувачем електронного документа є Міністр, погоджений проєкт електронного документа надходить до працівника патронатної служби Міністра, що організовує та забезпечує роботу Міністра (далі – уповноважена особа патронатної служби Міністра).

124. Уповноважена особа патронатної служби Міністра:

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

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

визначає проєкт електронного документа відповідним для передавання його на підписання Міністру та у разі визначення його таким візує проєкт, якщо це визначено Інструкцією з діловодства, та подає його Міністру 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 Міністру.

125. У разі коли Міністр або уповноважена особа патронатної служби Міністра вносить до проєкту електронного документа редакційні правки, СЕД автоматично створює нову версію проєкту електронного документа, яка за рішенням Міністра може бути підписана без повторного погодження.

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



**Підписання проєкту документа першим заступником Міністра,
заступником Міністра, державним секретарем та керівником
структурного підрозділу**

127. У разі коли підписувачем документа є перший заступник Міністра, заступник Міністра, державний секретар МОЗ, відповідний електронний документ після погодження, в установленому Інструкцією з діловодства порядку, надходить через СЕД до відповідного підписувача або уповноваженої особи, що організовує та забезпечує його роботу, а у разі коли підписувачем є керівник самостійного структурного підрозділу – безпосередньо до відповідного підписувача.

128. Відхилений підписувачем проєкт електронного документу повертається СЕД його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

Особливості погодження проєктів електронних документів в МОЗ

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

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

131. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до РМК, та підписуються кваліфікованим електронним підписом особи, яка створила коментар.

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

133. Погоджувач візує проєкт електронного документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень.

134. Погоджений проєкт електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у РМК.

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

135. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проєкту електронного документа СЕД автоматично відкликає його з погодження та повертає проєкт електронного документа автору.



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

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

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до РМК, з накладанням кваліфікованого електронного підпису автора проєкту, після чого повертає проєкт електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проєкт було погоджено.

137. Погоджувач, яким отримано проєкт електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених інструкцією з діловодства МОЗ.

138. Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів, керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує та вносить в СЕД автор проєкту, як логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

Зазначений протокол візується в СЕД всіма учасниками наради та підписується керівниками структурних підрозділів, у яких були розбіжності.

РМК зареєстрованого протоколу містить посилання на електронний документ, щодо якого його було створено.

Домовленості, досягнуті під час узгоджувальної наради та викладені у її протоколі, є обов'язковими для виконання всіма учасниками процесу погодження розбіжностей.

139. Проєкт електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його буде завізовано всіма погоджувачами, зазначеними в РМК.

140. У разі потреби СЕД генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

Особливості підготовки деяких видів електронних документів Проєкти актів Кабінету Міністрів України

141. Підготовка проєкту акта включає в себе розроблення (співрозроблення), погодження та правову експертизу проєкту в електронній формі.



142. Строки розроблення проєкту акта визначає розробник відповідно до завдання, встановленого планом дій Кабінету Міністрів України або іншим завданням на його розроблення.

Якщо строк підготовки проєкту акта прямо не визначено завданням на його підготовку, такий строк становить до трьох місяців від дати набрання чинності відповідним завданням.

143. Розробником проєкту акта визначається орган виконавчої влади, до компетенції якого належить формування та/або реалізація державної політики у відповідній сфері.

Якщо питання належить до компетенції кількох органів виконавчої влади, розробником визначається орган, компетенція якого у відповідній сфері є домінуючою, інші є заінтересованими органами, які можуть взяти участь у розробленні проєкту акта у частині, що стосується їх компетенції, у разі прийняття такого рішення головним виконавцем.

Розробник:

самостійно визначає необхідність залучення заінтересованого органу до участі в розробленні проєкту акта;

є відповідальним за своєчасну підготовку проєкту акта;

у разі необхідності може ініціювати утворення робочої групи на базі Міністерства із залученням фахівців заінтересованих органів та незалежних експертів з відповідних питань, діяльність якої регулюється інструкцією з діловодства установи – розробника;

у разі розроблення особливо значущого проєкту акта може звернутися до Державного секретаря Кабінету Міністрів України з ініціативою утворення робочої групи при Секретаріаті Кабінету Міністрів України під головуванням Державного секретаря Кабінету Міністрів України або одного з його заступників. Діяльність такої робочої групи регулюється інструкцією з діловодства Секретаріату Кабінету Міністрів України.

144. У разі прийняття розробником рішення про залучення заінтересованого органу як співрозробника (далі – орган – співрозробник) розробник не пізніше ніж протягом двох робочих днів з дня набрання чинності завданням на розроблення проєкту створює РМК проєкту у СЕД та повідомляє органу – співрозробнику листом, що надсилається через СЕВ, про початок розроблення проєкту із зазначенням мети, сфери його дії, строків розроблення та контактних даних структурного підрозділу, визначеного відповідальним за підготовку проєкту від імені розробника, та його працівників, відповідальних за підготовку відповідного проєкту акта.

Зазначений лист підписує керівник установи – розробник або особа, яка виконує його обов'язки.

145. Орган – співрозробник у п'ятиденний строк з моменту отримання листа-повідомлення про початок розроблення проєкту акта повідомляє



розробнику листом, що надсилається через СЕВ, про згоду на співрозроблення, контактні дані структурного підрозділу органу – співрозробника та його працівників, відповідальних за співрозроблення відповідного проєкту акта.

Зазначений лист підписує керівник органу – співрозробника або особа, яка виконує його обов'язки.

146. У разі ненадходження у визначений строк від органу – співрозробника відповіді розробник за замовчуванням визнає відмову такого органу – співрозробника від участі у співрозробленні.

147. На етапі співрозроблення проєкту акта обмін інформацією між виконавцями розробника та органу – співрозробника здійснюється через службову електронну пошту (при цьому керівники структурних підрозділів зазначаються в копії листа), проведення робочих нарад та зустрічей тощо.

Розробник надсилає підготовлений проєкт акта на службову електронну пошту працівникам органу – співрозробника, відповідальним за співрозроблення відповідного проєкту.

Співрозроблення проєкту акта здійснює відповідальний підрозділ органу-співрозробника без залучення на цій стадії керівництва органу.

Відповідальний підрозділ органу – співрозробника:

може у разі необхідності залучати до опрацювання проєкту акта визначені ним структурні підрозділи цього ж органу;

має протягом десяти робочих днів з моменту надходження проєкту акта на опрацювання визначитися з позицією щодо проєкту акта та подати розробнику свої зауваження і пропозиції до нього.

Якщо на стадії співрозроблення в позиціях співрозробників виникли розбіжності, розробник організовує робочу нараду на рівні керівників структурних підрозділів та безпосередніх виконавців, відповідальних за спільне розроблення, за результатами якої відповідальним підрозділом розробника готується акт розбіжностей за підписом керівника установи – розробника.

До акта розбіжностей не вноситься інформація про органи – співрозробники, розбіжності з якими у розробника відсутні, а також розбіжності, які було врегульовано або знято під час робочої наради.

Після закінчення співрозроблення проєкту акта кожен орган – співрозробник у триденний строк готує акт про завершення спільного розроблення проєкту акта за підписом керівника відповідального підрозділу, у якому зазначає свою позицію стосовно проєкту акта та перелік зауважень, які не було врегульовано під час робочої наради, та надсилає його розробнику через СЕВ. Якщо відповідальний підрозділ органу – співрозробника не надав протягом визначеного строку розробнику пропозицій та зауважень до проєкту



акта, наявність у розробника акта від такого органу – співрозробника не вимагається.

Рішення про врахування або неврахування розбіжностей, викладених у акті про завершення спільного розроблення проєкту акта, приймає керівник установи – розробника.

148. Розробник протягом п'яти робочих днів після завершення розроблення (співрозроблення) проєкту акта надсилає проєкт акта із супровідними матеріалами до нього на погодження до заінтересованих органів через СЕВ. Разом із проєктом акта надсилається акт розбіжностей.

Проєкт акта та супровідні матеріали до нього надсилаються за підписом Міністра – розробника або особи, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.

Заінтересований орган у визначений строк надсилає розробнику лист із позицією відповідного органу до проєкту акта за підписом керівника заінтересованого органу або особи, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.

149. Розробник протягом трьох робочих днів після завершення погодження проєкту акта формує пакет документів за підписом Міністра або особи, що виконує його обов'язки, та надсилає через СЕВ проєкт до Міністерства юстиції України для проведення правової експертизи.

Висновок Мін'юсту за результатами правової експертизи підписує Міністр юстиції України або особа, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.

150. Проєкт акта разом із супровідними матеріалами до нього надсилається на розгляд Кабінету Міністрів України через СЕВ за підписом Міністра, який спрямовує та координує діяльність розробника, або особи, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.

151. Порядок опрацювання Секретаріатом Кабінету Міністрів України проєкту акта, внесеного на розгляд Кабінету Міністрів України, визначається Регламентом Кабінету Міністрів України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950.

Проєкти наказів МОЗ

152. Міністр та державний секретар МОЗ підписують накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань (далі – накази МОЗ).

Питання підготовки проєктів наказів МОЗ з кадрових питань визначаються законами та іншими нормативно-правовими актами.

153. Проєкти наказів МОЗ готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проєктів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку, що автоматично генерується СЕД.



154. Перед поданням на підпис проєкту наказу МОЗ, який підлягає державній реєстрації, автор проєкту друкує його із СЕД разом із згенерованим СЕД бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

На роздрукованому проєкті наказу МОЗ вимагається лише проставлення власноручної візи уповноваженого представника юридичної служби, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проєкту.

Особливості оформлення проєктів нормативно-правових актів МОЗ, які підлягають державній реєстрації, визначено Інструкцією з діловодства.

155. Підписання наказу МОЗ здійснюється в електронній та у разі необхідності паперовій формі. Накази з адміністративно-господарських питань готуються та підписуються лише в електронній формі.

156. Накази МОЗ реєструються в СЕД із застосуванням відповідного проєкту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного акта проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно СЕД.

Проєкти наказів після підписання Міністром автоматично потрапляють на реєстрацію до служби діловодства, де фіксується дата та номер реєстрації. Якщо додаток до наказу підписується іншою посадовою особою, а не Міністром, створюється окремий проєкт документу (найменування шаблону – «Додаток»), який після підписання імпортується до проєкту наказу.

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

157. Ознайомлення працівників з наказами МОЗ здійснюється в електронній формі.

Факт доведення наказу МОЗ до відома посадової особи МОЗ, яке забезпечує відповідальний виконавець наказу, здійснюється засобами СЕД.

158. Факт ознайомлення посадової особи з наказом МОЗ здійснюється засобами СЕД з використанням кваліфікованого електронного підпису відповідної посадової особи.

Накази МОЗ підлягають оприлюдненню відповідно до нормативно-правових актів щодо функціонування офіційного вебсайту МОЗ.

Спільні накази МОЗ

159. Порядок підготовки спільного наказу кількох установ визначається Інструкцією з діловодства.

Проєкти актів нормативно-правового характеру, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації

160. Державна реєстрація актів установ нормативно-правового характеру здійснюється у порядку, визначеному Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади,



затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731.

Строк між датою зовнішнього погодження проєкту нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, і датою прийняття такого акта не повинен перевищувати 60 днів.

161. Державна реєстрація здійснюється в електронній формі у вигляді запису, внесеного до Державного реєстру нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади та засвідченого спеціально для цього призначеною кваліфікованою електронною печаткою, яку наклала особа, що внесла запис до зазначеного реєстру.

V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

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

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

164. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється службою контролю за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в СЕД на основі даних з РМК. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

165. Моніторинг проводиться шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами.

166. Індикаторами стану виконання управлінських рішень є момент закінчення визначених дій, наприклад: накладення електронної резолюції, створення документа, погодження документа, підписання документа, реєстрація та відправлення документа тощо.

167. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в МОЗ, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до РМК службою контролю під час вхідної реєстрації документа, керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

168. Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній РМК.

169. Після завершення роботи над документом до РМК автоматично вноситься відмітка про завершення його виконання (індикатор завершення виконання) на підставі статусу призначення зареєстрованого проєкту електронного документа. Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.



170. Службою контролю МОЗ здійснюється моніторинг та контроль 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 Офісу 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 запитамі 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, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями керівництва МОЗ, рішеннями Колегії МОЗ, щодо яких встановлено строки їх виконання.

171. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати реєстрації, а вхідних – з дати надходження (доставки через СЕВ) 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.

172. У разі зміни строків виконання індикатора у РМК проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою служби контролю.

173. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання (у



разі відхилень виконавцю надсилаються попередження системою моніторингу за допомогою електронних нагадувань, що автоматично генеруються СЕД) у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства.

174. 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.

175. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до РМК уповноваженою особою служби контролю.

Документ може бути закритий «до справи» лише після внесеної до РМК відмітки про припинення моніторингу.

176. 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 МОЗ через СЕВ, а у випадках, визначених пунктом 2 цієї Інструкції – день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

У випадку виявлення у головного виконавця порушення строків виконання документу тощо, служба контролю протягом одного робочого дня, з моменту такого виявлення, інформує про це профільного заступника Міністра відповідно до розподілу обов'язків та державного секретаря МОЗ.

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

177. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням СЕД.

178. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи СЕД службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

- класифікатор питань діяльності МОЗ;
- класифікатор видів документів;
- класифікатор кореспондентів;
- класифікатор резолюцій;
- класифікатор виконавців;
- класифікатор результатів виконання документів;
- номенклатура справ.

179. Пошукова система СЕД має здійснювати пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) електронного документа, видом електронного



документа, його заголовком, датою прийняття, номером та датою його реєстрації, його автором тощо.

VI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

180. Номенклатура справ призначена для встановлення в МОЗ 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 МОЗ, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проєкту 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.

181. В МОЗ складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ МОЗ.

182. Номенклатура справ структурного підрозділу створюється в електронній формі відповідно до додатку 6 цієї Інструкції посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із службою діловодства МОЗ. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією з діловодства.

183. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним підрозділом МОЗ.

184. Зведена номенклатура справ МОЗ формується СЕД в автоматизованому режимі на основі номенклатури справ структурних підрозділів в електронній формі, відповідно до додатку 7 цієї Інструкції.

185. На підставі зведеної номенклатури справ МОЗ в електронній формі СЕД автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною цією Інструкцією, яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії державного архіву вищих органів влади та управління України (далі – ЦДАВО України).

186. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується СЕД для автоматизації процесів формування документів у справи в МОЗ.



187. Зведена номенклатура справ МОЗ наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

188. В СЕД номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці відповідно до додатків 6 і 7 цієї Інструкції.

Графи таблиці заповнюються таким чином:

у графі 0 (лише для зведеної номенклатури справ) проставляється назва структурного підрозділу, до якого відносяться записи про відповідні справи;

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

у графу 2 включаються заголовки справ (тому, частини);

у графі 3, яка заповнюється наприкінці календарного року, зазначається кількість справ (томів, частин);

у графі 4 зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання;

у графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в паперовій формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передавання справ до архівного підрозділу МОЗ чи інших установ для їх продовження тощо.

189. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ МОЗ складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з Інструкцією з діловодства.

Формування електронних справ

190. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано в СЕД відповідно до номенклатури справ.

191. Формування електронних справ здійснюється у СЕД в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

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

193. 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.

194. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в Міністерстві та його структурних підрозділах здійснюються службою діловодства та архівним підрозділом МОЗ.

Зберігання електронних документів в МОЗ

195. В МОЗ здійснюється централізоване зберігання електронних документів, які були створені в ньому.

196. 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 СЕД, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань колегіального органу, робочої групи МОЗ у разі їх створення зберігаються у СЕД. Секретар колегіального органу або уповноважена особа робочої групи відповідає за їх додавання у СЕД.

197. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в СЕД, відповідає Адміністратор, на якого покладено обов'язки щодо технічного супроводження СЕД.

198. Працівники МОЗ мають доступ до електронних справ через СЕД.

199. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу Міністра або особи, що виконує його обов'язки, шляхом створення примірників або копій цих документів (електронних справ).

200. У разі звернення до МОЗ уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів керівництво МОЗ невідкладно видає доручення службі діловодства та



структурному підрозділу забезпечити 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 у складенні опису електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається в МОЗ.

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

VII. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

201. 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.

202. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзацами другим – п'ятим пункту 2 цієї Інструкції.

203. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам архівного підрозділу МОЗ, блокування права інших працівників МОЗ на редагування РМК документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

204. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі МОЗ 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 акта 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 керівництва МОЗ в електронній формах.

Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису,



працівником архівного підрозділу МОЗ та підписуються керівником структурного підрозділу.

205. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів архівним підрозділом МОЗ в електронній формі після прийняття до архівного підрозділу МОЗ документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання відповідно до додатку 8 цієї Інструкції про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду відповідно до додатку 9 цієї Інструкції.

206. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів МОЗ СЕД автоматично здійснює їх візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка у разі необхідності може бути роздрукована.

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття Міністром чи державним секретарем МОЗ відповідного рішення та визначається Інструкцією з діловодства.

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

Номер та дата акта про вилучення для знищення документів МОЗ присвоюються СЕД після його затвердження в електронній формі.

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

208. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається архівним підрозділом МОЗ.

Оформлення електронних справ

209. За результатами проведеної експертизи цінності відібрані електронні справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання потребують створення паперового примірника електронної справи, засвідченого згідно з Інструкцією з діловодства.

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 до архівного підрозділу МОЗ. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

210. Підготовка до передавання до архівного підрозділу МОЗ паперових примірників електронних справ самостійними структурними підрозділами МОЗ здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

211. Для підготовки електронної справи для передавання до архівного підрозділу МОЗ в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

найменування структурного підрозділу;

індекс електронної справи;

номер тому електронної справи;

заголовок електронної справи (тому, частини);

кількість електронних документів;

період формування справи;

строк зберігання справи;

електронний опис документів справи (внутрішній);

відмітку про приймання-передавання електронної справи до архівного підрозділу МОЗ.

212. Створення обкладинки справи завершується візуванням діловодом структурного підрозділу та підписанням працівником архівного підрозділу МОЗ.

213. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається цією Інструкцією з урахуванням архівних правил.

Передавання електронних справ до архівного підрозділу МОЗ

214. Передавання електронних справ до архівного підрозділу МОЗ полягає у наданні доступу працівникам архівного підрозділу МОЗ та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам МОЗ.

215. Передавання електронних справ до архівного підрозділу МОЗ здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим наказом МОЗ, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

Надання доступу працівникам архівного підрозділу МОЗ здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі службою інформаційних технологій.



216. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до архівного підрозділу МОЗ за електронними описами в електронній формі.

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

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



до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (пункт 37)

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

Дата генерації: __.__.____ р.

до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (пункт 79)



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ (МОЗ)

вул. М.Грушевського, 7, м. Київ, 01601, тел. (044) 253-61-94, E-mail: moz@moz.gov.ua,
web:<http://www.moz.gov.ua>, код ЄДРПОУ 00012925

від _____ 20__ р. № _____

На № _____ від _____ 20__ р.



до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (пункт 79, абзац четвертий)



**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ
ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
(МОЗ)**

вул. М. Грушевського, 7, м. Київ, 01601,
тел. (044) 253-61-94, E-mail: moz@moz.gov.ua,
web:<http://www.moz.gov.ua>, код ЄДРПОУ 00012925

**MINISTRY OF HEALTH OF
UKRAINE
(MOH of Ukraine)**

Hrushevskogo st., 7, Kyiv, 01601, tel. (044) 253-61-94,
E-mail: moz@moz.gov.ua,
web: <http://www.moz.gov.ua>, USR code 00012925

Додаток 4
до Інструкції з документування управлінської
інформації в електронній формі та організації
роботи з електронними документами в
діловодстві, електронного міжвідомчого обміну
(пункт 79)



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

НАКАЗ

Від _____ 20 __ р.

Київ

№ _____



Додаток 5
до Інструкції з документування управлінської
інформації в електронній формі та організації
роботи з електронними документами в
діловодстві, електронного міжвідомчого обміну
(пункт 99)

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

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

Додаток 6
до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (пункти 182, 188)

ПРИМІРНА ФОРМА

електронної таблиці номенклатури справ Департаменту організаційного забезпечення

Підрозділ:

Розділ:

Рік: 20__

Протокол ЕК: № ____ від _____ 20__

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

Підсумковий запис

Разом

Перехідні

ЕПК

Усього справ

з них

кількість справ постійного зберігання

кількість справ тривалого зберігання

кількість справ тимчасового зберігання

Кваліфіковані електронні підписи*

(посада)

(кваліфікована електронна
позначка часу)

(статус)

Головний спеціаліст

_: _ . .20__

підтверджено

Працівник архівного підрозділу

_: _ . .20__

підтверджено

Директор Департаменту організаційного
забезпечення

_: _ . .20__

підтверджено

*Вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу укладання та відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу МОЗ. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувала візуалізується системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.



Додаток 7
до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (пункти 184, 188)

ПРИМІРНА ФОРМА

електронної таблиці зведеної номенклатури справ Міністерства охорони здоров'я України

Установа: Міністерство охорони здоров'я України
Рік: 20__
Протокол ЕК № ____ від _____ 20 __
Протокол ЕПК: № ____ від _____ 20 __
Розділ: Департамент організаційного забезпечення*

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

Підсумковий запис

Разом

Перехідні

ЕПК

Усього справ

з них

кількість справ постійного зберігання

кількість справ тривалого зберігання

кількість справ тимчасового зберігання

Кваліфіковані електронні підписи**

(посада)

(кваліфікована електронна
позначка часу)

(статус)

головний спеціаліст

_: _ . .20__

підтверджено

працівник архівного підрозділу

_: _ . .20__

підтверджено

керівник служби діловодства

_: _ . .20__

підтверджено

Державний секретар МОЗ

_: _ . .20__

підтверджено

*Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення

** Вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу МОЗ, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника архівного підрозділу МОЗ, керівника служби діловодства та керівника МОЗ. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувала візуалізується системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису



Додаток 8
до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (пункт 205)

ПРИМІРНА ФОРМА

для внесення даних опису справ в електронну таблицю системи електронного документообігу

Установа: Міністерство охорони здоров'я України
Підрозділ:
Рік: 20__
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***

(статус)

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

* Для опису справ підрозділу.

** Для зведеного опису справ.

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



Додаток 9
до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (пункт 205)

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 Міністерство охорони здоров'я України
Підрозділ:
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				

(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 МОЗ*****	_____ : _____ . _____ 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 підрозділу укладання.

***** Керівник служби діловодства.

***** Державний секретар МОЗ.

* * * * * Особа служби інформаційних технологій, яка знищила (у разі наявності кваліфікованого електронного підпису)



Інструкція з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі

I. Загальні положення

1. Інструкція з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі в МОЗ (далі – Інструкція з діловодства), включаючи підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Положення Інструкції з діловодства застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання МОЗ документів у паперовій формі.

2. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

Основні повноваження структурних підрозділів з діловодства в МОЗ здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

4. Відповідальність за організацію діловодства в МОЗ покладається на Міністра.

5. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства в МОЗ покладається на службу діловодства.

7. Організація діловодства у паперовій формі в самостійних структурних підрозділах МОЗ покладається на визначену керівником підрозділу особу або декількох осіб. Зазначені функції визначено у посадових інструкціях цих працівників.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

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

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

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



11. В МОЗ визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

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

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

13. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та спрямовуватися на виконання МОЗ покладених на нього завдань і функцій.

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

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

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

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

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

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

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

Бланки документів

19. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі (додаток 2 Інструкції з діловодства) відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі,



оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

20. Види бланків документів визначаються Інструкції з діловодства в електронній формі.

21. У МОЗ можуть застосовуватись бланки документів як МОЗ так і самостійних структурних підрозділів, у разі, коли керівник самостійного структурного підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

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

Зображення Державного Герба України

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

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

Коди

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

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає Міністр окремо щодо кожного виду документа.



Найменування Міністерства

27. Найменування МОЗ повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Положенні про Міністерство охорони здоров'я України, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 267 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 січня 2020 року № 90).

Вживається скорочене найменування «МОЗ». Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Довідкові дані про МОЗ

28. Довідкові дані про МОЗ містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування МОЗ або самостійного структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

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

Дата документа

30. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом, число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2018.

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 2018 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 грудня 2018 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

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

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

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, вхідний чи такий, що створений в МОЗ, наприклад: 3/845/0/1-18, де 3 – група кореспондентів, 845 – порядковий номер, 0 – індекс листування, 1 – номер картотеки, 18 – останні цифри року.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

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

Посилання на документ

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

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



Місце складення або видання

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

Адресат

34. 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:

Міністерство фінансів України

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. 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:

Олександрю 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

35. Документ може бути затверджений розпорядчим документом МОЗ або у випадках, визначених у додатку 3 цієї Інструкції, 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 установи, що видала відповідний акт.



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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міністр фінансів
підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
12 березня 2017 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів
12 березня 2017 року № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

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

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

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

У разі необхідності внесення змін і доповнень до тексту резолюції, проставленої на документі, питання узгоджується безпосередньо з посадовою особою, яка підписала резолюцію, про що робиться примітка на документі, не пізніше ніж у триденний строк із дня отримання документа структурним підрозділом МОЗ відповідно до резолюції.

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



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

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

Короткий зміст документа

37. 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.

Відмітка про контроль

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

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

Текст документа

39. 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. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

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

41. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки - з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова «Продовження додатка».

Відмітки про наявність додатків

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

43. 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)».

44. 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. У разі доповнення нормативно-правового акта, якій підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту нормативно-правового акта структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються.

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

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

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

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

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

Якщо документ має 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. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка 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.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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



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

Підпис

46. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та Інструкції з діловодства. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності Міністра та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом Міністра.

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

Міністр фінансів	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
або		

Міністр	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
---------	--------	----------------------

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

49. 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 Департаменту	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Міністр юстиції		Міністр фінансів	
Підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки		відбиток гербової печатки	

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



Голова комісії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

51. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проєкті 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.».

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

53. У разі створення МОЗ 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 СЕВ.

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

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

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

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

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

Начальник Юридичного управління	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата	підпис

Зауваження і пропозиції додаються.

58. Порядок візування визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.



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

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

ПОГОДЖЕНО

Міністр охорони здоров'я України

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної
комісії Укрдержархіву

Дата №

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

62. 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.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

64. 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.

Строк між датою зовнішнього погодження проєкту нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, і датою прийняття такого акта не повинен перевищувати 60 днів.



Відбиток печатки

65. 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 МОЗ.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається МОЗ на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 4 Інструкції з діловодства).

66. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування МОЗ 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».

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

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

68. МОЗ може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до МОЗ через СЕВ, 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 МОЗ, а також під час формування особових справ працівників МОЗ може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

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

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

69. 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
Головний спеціаліст
Служби діловодства
Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

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

71. 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

Головний спеціаліст відділу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Відбиток печатки служби
діловодства
Дата

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

73. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

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

Олена Петренко 256 23 29

75. 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

До справи № 05-19

Або

Лист-відповідь від 20.05.2018

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови

№ 03-10/01/802

04.03.2018

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
21.05.2018посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
05.03.2018

76. Відмітка про реєстрацію паперового документа в МОЗ проставляється від руки або за допомогою штампа чи штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування МОЗ – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 146 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Запис про державну реєстрацію

77. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів. До наказів нормативно-правового характеру не включаються структурні одиниці, якими затверджуються, змінюються або визнаються такими, що втратили чинність, документи, які державній реєстрації не підлягають, крім наказів про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію вноситься до РМК, та може у разі потреби бути візуалізований засобами системи електронного діловодства під час візуалізації документа.

Складення деяких видів документів

Накази

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

79. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням Міністра, першого заступника Міністра, заступників Міністра, державного секретаря МОЗ чи з власної ініціативи.



Розроблення проєктів наказів структурними підрозділами з власної ініціативи потребує попереднього погодження з керівництвом МОЗ.

Проєкти наказів з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує кадрова служба на підставі рішень (вказівок) Міністра та державного секретаря МОЗ 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.

80. Проєкти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проєкті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником служби діловодства, редактором, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

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

81. Уповноваженою особою юридичної служби обов'язково візуються проєкти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань.

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

83. Накази підписуються Міністром або державним секретарем МОЗ з питань, що належать до його компетенції. У разі відсутності Міністра накази підписуються заступником Міністра, який, відповідно до розподілу, виконує його обов'язки.

84. Накази, які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими наказами, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

85. Наказ оформлюється на бланку наказу. Зміст наказу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...»), «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...»), «Про заходи...»).



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

87. 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», яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

88. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи – його виконавці, наприклад:

Департаменту організаційного забезпечення ;
керівникам структурних підрозділів;

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

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

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

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

2) розпорядча частина наказу починається з пункту:

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

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

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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



У разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новими структурними одиницями або виключення з такого акта структурних одиниць нумерація відповідно змінюється. Зазначена вимога застосовується також у разі внесення змін до структурної одиниці нормативно-правового акта шляхом заміни її кількома структурними одиницями. Під час внесення змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзаців (речень), вказується місцезнаходження цих змін. Одноманітні зміни за текстом нормативно-правового акта об'єднуються в одну структурну одиницю і розміщуються наприкінці тексту.

4) зміни вносяться до основного нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, а не до акта про внесення змін до нього;

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

6) у разі внесення змін до кількох нормативно-правових актів, які підлягають державній реєстрації, текст змін наводиться в хронологічному порядку прийняття актів;

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

8) у разі коли зміни вносяться до нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації та який викладено в новій редакції, текст структурної одиниці розпорядчого документа викладається з урахуванням того, що зміни вносяться до тексту його нової редакції з посиланням на розпорядчий документ, яким затверджено першу редакцію, із зазначенням його реєстраційних даних; в дужках зазначається розпорядчий документ, яким затверджено нову редакцію, посилання на його реєстраційні дані та попередні редакції нового нормативно-правового акта не робляться.

92. У разі видання наказу про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який



повинен починатися із слів «Визнати таким, що втратив чинність,...» або «Скасувати ...» відповідно.

Не підлягають визнанню такими, що втратили чинність, структурні одиниці нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом та додатків до нього.

У зв'язку з прийняттям нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, визначаються такими, що втратили чинність, раніше прийняті нормативно-правові акти, якщо вони не узгоджуються з нормами цього акта, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність; перелік таких нормативно-правових актів наводиться в окремому пункті (підпункті) розпорядчого документа, яким затверджено новий нормативно-правовий акт, або оформлюються додатком до розпорядчого документа. У переліках нормативно-правових актів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, акти розміщуються в хронологічному порядку їх прийняття. Разом з нормативно-правовим актом, який визнається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти, якими до цього акта внесено зміни.

Не визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти з обмеженим строком дії, строк дії яких минув. Визнання нормативно-правового акта таким, що втратив чинність, не поновлює дію актів, які визнані ним такими, що втратили чинність. Дія окремих структурних одиниць нормативно-правового акта, виключених нормативно-правовим актом, який має обмежений строк дії, відновлюється після закінчення строку його дії.

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

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

95. 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).

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

97. У тексті наказів з кадрових питань, 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.

98. Розпорядча частина наказу з кадрових питань починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими – його власне ім'я та текст наказу.

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

Під час ознайомлення з наказом вказаними 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.

99. У зведених наказах з кадрових питань 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.

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

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

У разі коли спільний нормативно-правовий акт, який підлягає державній реєстрації, приймається суб'єктами нормотворення, які видають різні види розпорядчих документів, кількість розпорядчих документів має відповідати кількості суб'єктів нормотворення, при цьому такі розпорядчі документи



повинні мати одну дату, однаковий заголовок та однакову структурну одиницю щодо затвердження спільного нормативно-правового акта, внесення до нього змін чи визнання такого акта таким, що втратив чинність, а також однаковий зміст нормативно-правового акта, який цим розпорядчим документом затверджено.

101. Механізм подання нормативно-правових актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також інших органів, акти яких відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в Міністерстві юстиції України, його територіальних органах, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731, та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін'юстом.

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

103. Копії наказів засвідчуються службою діловодства чи кадровою службою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

Протоколи

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

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

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

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

108. 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.



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

110. 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.

111. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

112. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власне ім'я голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

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

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

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

113. 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.

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

115. 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».

116. 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.



117. 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 якій строк.

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

118. 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.

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

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

Службові листи

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

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

123. 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.

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



125. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

127. Службові листи підписуються відповідно до цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

128. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник самостійного структурного підрозділу МОЗ, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів МОЗ, а також заступник Міністра, який координує роботу структурного підрозділу МОЗ, в якому створено відповідний лист.

Документи до засідань Колегії МОЗ

129. Підготовка та оформлення документів до засідань Колегії МОЗ здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

130. Засідання Колегії МОЗ проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи, та у разі потреби за дорученням Міністра.

У плані роботи Колегії МОЗ зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, власне ім'я доповідача.

Проект плану роботи Колегії МОЗ складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій членів Колегії МОЗ.

Члени Колегії МОЗ подають для включення до плану роботи Колегії МОЗ перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні.

Затверджений Міністром план роботи Колегії МОЗ доводиться до відома її членів. Додаткові питання до затвердженого плану роботи Колегії МОЗ можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар інформує всіх членів Колегії МОЗ та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

131. Документи з питань, що вносяться на розгляд Колегії МОЗ, 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:

- порядок денний засідання Колегії МОЗ (регламент);
- список осіб, запрошених на засідання Колегії МОЗ;



проект рішення Колегії МОЗ готують структурні підрозділи відповідно до питань, зазначених у порядку денному засідання Колегії МОЗ (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), а у разі потреби – проект наказу;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

132. Документи, підготовлені для розгляду Колегією МОЗ, а також один примірник їх копій, зберігаються у секретаря Колегії МОЗ.

133. У разі проведення закритого засідання Колегії МОЗ або закритого обговорення окремих питань підготовка документів з відповідних питань здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

134. За підготовку документів для проведення засідань Колегії МОЗ відповідають керівники зацікавлених самостійних структурних підрозділів МОЗ.

135. Секретар Колегії МОЗ здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

137. Результати засідання Колегії МОЗ оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 104-120 цієї Інструкції.

138. Рішення Колегії МОЗ інколи реалізуються шляхом видання наказів МОЗ.

Документи про службові відрядження

139. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи МОЗ.

140. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи МОЗ, керівником самостійного структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я державного секретаря МОЗ (на ім'я Міністра – у разі відрядження заступників Міністра або у разі відрядження працівників апарату МОЗ за кордон), в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

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

141. Для реєстрації відряджень ведеться журнал, форма якого визначається окремим нормативно-правовим актом.



142. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного наказом МОЗ, готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

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

III. Організація документообігу та виконання документів **Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

143. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в МОЗ на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених Інструкцією з діловодства в електронній формі. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення МОЗ документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.

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

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до МОЗ.

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

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

146. Усі документи, що надходять до МОЗ, приймаються централізовано службою діловодства.

Порядок розкриття конвертів визначається цією Інструкцією.

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



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

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

149. 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 МОЗ документів у паперовій формі.

150. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

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

152. Під час попереднього розгляду визначається:
чи має документ бути допущений до реєстрації;

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

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

153. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 5 цієї Інструкції.



Реєстрація документів

154. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення РМК в СЕД із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до РМК необхідних відомостей.

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

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

155. Реєстрація документів проводиться централізовано службою діловодства.

Структурні підрозділи МОЗ реєструють створені ними доповідні та службові записки.

Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (накази, договори, звіти, преїскуранти, заяви тощо) визначається Інструкцією з діловодства МОЗ.

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

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

158. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються: акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до МОЗ;

накази з основної діяльності МОЗ;

накази з адміністративно-господарських питань;

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

рішення Колегії МОЗ;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;



запити на інформацію.

159. Реєстрація документа здійснюється з використанням СЕД (додатки 6 і 7 Інструкції з діловодства).

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

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

Організація передачі документів та їх виконання

161. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва МОЗ в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години.

162. Акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

163. Документи, розглянуті керівництвом МОЗ, направляються в СЕД керівнику (керівникам) окремого структурного підрозділу відповідно до резолюції.

164. Оригінали документів передаються службою діловодства головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

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

166. У разі зміни головного виконавця документа, його оригінал передається особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі іншому виконавцю.

167. Передача документів відповідальному виконавцю у межах структурного підрозділу, відповідно до резолюції керівника структурного підрозділу, здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі.

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

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



Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

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

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

171. Проєкт документу подається на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

172. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами СЕВ, після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

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

Організація моніторингу виконання документів

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

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

176. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції Міністра, першого заступника Міністра, заступників Міністра та державного секретаря МОЗ.

177. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 8 цієї Інструкції.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом МОЗ. Кінцевий строк виконання зазначається в тексті документа.

178. 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 МОЗ, до якого надійшов документ.

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



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

У випадку необґрунтованого порушення співвиконавцями строку, визначеного в першому абзаці цього пункту, головний виконавець невідкладно інформує про це службу контролю МОЗ.

181. 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.

182. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальним за виконання МОЗ разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Офісу Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

183. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції керівництва МОЗ.

184. РМК документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (накази з основної діяльності, накази з адміністративно-господарських питань, доручення вищих органів влади, доручення Міністра тощо).

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

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

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

188. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву МОЗ (додаток 9 цієї Інструкції).

Інформаційно-довідкова робота з документами

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



Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

191. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється службою діловодства у МОЗ відповідно до договору між МОЗ та АТ «Укрпошта».

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

193. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства;

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

194. 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;

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

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

196. 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.

197. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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



199. 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.

200. Години прийому службою діловодства вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців визначаються Інструкцією з діловодства МОЗ.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві **Складення номенклатури справ**

201. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в МОЗ визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

202. Номенклатура справ – це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 10 і 11 цієї Інструкції).

203. Зведена номенклатура справ МОЗ складається у трьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Центральним державним архівом вищих органів влади та управління України (далі – ЦДАВО України). Перший примірник зведеної номенклатури справ зберігається та використовується службою діловодства як робочий, другий – передається до архівного підрозділу МОЗ для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, третій – надсилається до державного архіву.

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

205. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу МОЗ (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 02.1-22, де 02.1 – індекс відділу у складі структурного підрозділу, 22 – порядковий номер справи, У разі наявності у справі томів, індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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



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

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

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

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

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

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

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань колегії Міністерства охорони здоров'я України».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Кабінетом Міністрів України з питань охорони здоров'я».

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



У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: «Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб».

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

1. План основних організаційних заходів МОЗ на 2017 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів МОЗ за 2017 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

Формування справ

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

207. 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).

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

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

210. Накази з основної діяльності МОЗ, 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.

211. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:



протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проєкти рішень тощо); документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

212. 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.

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

214. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проєктів цих документів.

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

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

217. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників МОЗ 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.

218. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в МОЗ та її структурних підрозділах здійснюються службою діловодства та архівним підрозділом МОЗ.

Зберігання документів в МОЗ

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

220. Зберігання документів і справ в МОЗ забезпечує служба діловодства.

221. 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.

222. Фонограми засідань Колегії МОЗ зберігаються у його секретаря. На носії фонограми (її упакувці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар Колегії відповідає за їх зберігання.



223. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів МОЗ здійснюється з дозволу керівника самостійного структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам – з письмового дозволу керівництва МОЗ. 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.

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

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

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання Експертиза цінності документів

226. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архівного підрозділу МОЗ визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

227. 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.

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

229. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах МОЗ безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства та архівного підрозділу МОЗ.

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

231. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типового переліку документів із строками зберігання, номенклатури справ МОЗ шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до МОЗ у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.



232. За результатами експертизи цінності документів в МОЗ складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 12 цієї Інструкції).

233. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією з проведення експертизи цінності документів МОЗ одночасно. Після затвердження акта, МОЗ має право знищити визначені ним документи.

234. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається на справи всього МОЗ. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

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

237. Описи справ структурного підрозділу МОЗ складаються щороку за встановленою формою (додаток 13 цієї Інструкції) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архівного підрозділу МОЗ.

238. Номер опису справ структурного підрозділу МОЗ 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 структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 5 П – 2011; 5 Т – 2011; 5 ОС – 2011.

239. 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 заголовки відтворюються повністю);

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

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

241. 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).

242. 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, № _____».

243. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного підрозділу МОЗ, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

244. На основі описів справ структурних підрозділів архівний підрозділ установи готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.

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

246. МОЗ зобов'язане описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань 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, складених у паперовій формі

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



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

249. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого (понад 10 років) 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).

250. 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».

251. 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.

252. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним підрозділом МОЗ – номер опису і фонду.

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

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

Передача справ, складених у паперовій формі, до архівного підрозділу МОЗ

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

256. Передача справ до архівного підрозділу МОЗ здійснюється за графіком, затвердженим наказом МОЗ.

257. За письмовим зверненням структурного підрозділу архівний підрозділ МОЗ оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.



258. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архівного підрозділу МОЗ в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

259. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) передаються до архівного підрозділу МОЗ за описами у двох примірниках.

У кінці кожного примірника опису працівник архівного підрозділу або особа, відповідальна за архів МОЗ, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, інший залишається в архівному підрозділі МОЗ.

Справи, що передаються до архівного підрозділу МОЗ, повинні бути зв'язані належним чином.

МОЗ зобов'язано забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному підрозділі МОЗ для постійного зберігання до ЦДАВО України.

**В.о. директора Департаменту
організаційного забезпечення**

Ірина ВЕЛИЧКО



Додаток 1
до Інструкції з документування
управлінської інформації та
організації роботи з документами,
створеними у паперовій формі
(пункт 8)

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, а також слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;

0 міліметрів – 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. Нумери 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 2
до Інструкції з документування
управлінської інформації та
організації роботи з документами,
створеними у паперовій формі
(пункт 19)

Перелік документів МОЗ, які створюються та опрацьовуються в паперовій
формі

1. Накази з питань направлення громадян України за кордон для лікування.
2. Накази про преміювання, надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, встановлення та скасування надбавок працівникам центрального апарату МОЗ (літера «Б»).
3. Накази про направлення жінок для лікування безплідності методами допоміжних репродуктивних технологій за бюджетні кошти.
4. Накази з кадрових питань.
5. Накази про затвердження статутів підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління МОЗ.
6. Накази з питань щодо надання одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року, та особам, які отримали тілесні ушкодження, побої, мордування під час участі в зазначених акціях.
7. Накази про затвердження рішення Центральної атестаційної комісії при Міністерстві охорони здоров'я України з атестації лікарів.
8. Документи, що стосуються планування та проведення процедур закупівель товарів, робіт та послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».
9. Документи (висновки, акти, доповідні та пояснювальні записки, листи тощо) службових розслідувань.
10. Повідомлення про неподання чи невчасне подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.



11. Аудиторські звіти та рекомендації за результатами внутрішніх аудитів.
12. Первинно-облікова, банківська, фінансова, звітно-статистична, науково-технічна документація.
13. Довіреності, що видаються МОЗ.
14. Меморандуми, міжнародні угоди та додатки до них, договори та додаткові угоди, що укладає МОЗ.
15. Документи з грифом обмеження доступу «Для службового користування».



Додаток 3
до Інструкції з документування
управлінської інформації та
організації роботи з документами,
створеними у паперовій формі
(пункт 35)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

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

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

Додаток 4
до Інструкції з документування
управлінської інформації та організації
роботи з документами, створеними у
паперовій формі
(пункт 65)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою установи 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 установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Міністерства освіти і науки України.
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. Титули об'єктів будівництва.
9. Титули на виконання проєктно-розшукувальних робіт для будівництва.
10. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
11. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
12. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
13. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
14. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
15. Інформаційні листи стосовно направлення громадян України на лікування за кордон.
16. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
17. Довідки про підтвердження щодо оплати товарів за рахунок грантів (субгрантів), наданих відповідно до програм Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні.



18. Довідки-підтвердження, що товари та послуги оплачуються за рахунок грантів (субгрантів), наданих відповідно до програм Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні.

19. Протоколи (погодження планів поставок).

20. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

21. Специфікації (виробів, продукції тощо).

22. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.

23. Фінансові плани державних підприємств, що належать до сфери управління МОЗ.

24. Статути установ.

25. Титульні списки.

26. Трудові книжки.

27. Аркуші погодження проєктів нормативно-правових актів.



Додаток 5
до Інструкції з документування
управлінської інформації та
організації роботи з документами,
створеними у паперовій формі
(пункт 153)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

№	Вид документа	Спеціальний облік*
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності)
10.	Наукові звіти за темами	відповідальний структурний підрозділ (обліковується у разі його наявності)
11.	Пакет документів, що подаються на конкурс наукових досліджень і розробок	відповідальний структурний підрозділ
12.	Навчальні плани, програми (копії)	кадрова служба
13.	Договори	юридична служба

* У разі відсутності в МОЗ відповідного структурного підрозділу спеціальний облік здійснюється службою діловодства або за рішенням Міністра не здійснюється.

Додаток 6
(до Інструкції з документування
управлінської інформації та організації
роботи з документами, створеними у
паперовій формі
(пункт 159)

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів*

1. Вид документа.
2. Дата та час надходження документа до МОЗ.
3. Дата реєстрації документа.
4. Реєстраційний індекс документа.
5. Кореспондент.
6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
7. Короткий зміст.
8. Відповідальний структурний підрозділ МОЗ, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в МОЗ.
9. Відповідальний виконавець – працівник відповідального структурного підрозділу МОЗ, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в МОЗ.
10. Відмітка про виконання документа.
11. Справа №.



* Інструкцією з діловодства МОЗ може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

Додаток 7
до Інструкції з документування
управлінської інформації та
організації роботи з документами,
створеними у паперовій формі
(пункт 159)

ПРИМІРНИЙ СКЛАД

запису про реєстрацію вихідних документів, створених МОЗ*

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний структурний підрозділ МОЗ, яким підготовлено документ.
6. Відповідальний виконавець – працівник відповідального структурного підрозділу МОЗ, який підготував документ.
7. Дата та час надходження документа адресату.
8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
9. Відмітка про виконання документа адресатом.
10. Справа №.

* Інструкцією з діловодства МОЗ може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

Додаток 8
до Інструкції з документування
управлінської інформації та
організації роботи з документами,
створеними у паперовій формі
(пункт 177)

СТРОКИ

виконання основних документів

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

2. Запит або звернення:

народного депутата України – згідно з вимогами Закону України “Про статус народного депутата України”;

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

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

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

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

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проєктів 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 МОЗ, якщо в них не встановлено інший строк.

6. Погодження проєктів 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”.



до Інструкції з документування
управлінської інформації та організації
роботи з документами, створеними у
паперовій формі
(пункт 188)

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання завдань на __.__.20__

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

Найменування посади
керівника служби контролю
__.__.20__

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 10
до Інструкції з документування
управлінської інформації та організації
роботи з документами, створеними у
паперовій формі
(пункт 202)

ПРИМІРНА ФОРМА
номенклатури справ структурного підрозділу у паперовій формі

Міністерство охорони здоров'я України
Департамент організаційного забезпечення

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № 02 за 2018 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 01.11.2018 №

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Відділ документального забезпечення та зберіганні архівних документів				
02.1-21	Листування з центральними органами та іншими організаціями з питань, що належать до компетенції відділу	3	5 р ЕПК	

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою «ЕПК»
Усього справ	55	31	5
постійного зберігання	9	4	2
тривалого (понад 10 років) зберігання	14	3	3
тимчасового зберігання	32	24	0

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст
02.11.2018

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник відділу
05.11.2018

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Працівник архівного підрозділу
03.11.2018

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ



Додаток 11
до Інструкції з документування
управлінської інформації та організації
роботи з документами, створеними у
паперовій формі
(пункт 202)

ПРИМІРНА ФОРМА
зведеної номенклатури справ установи у паперовій формі

Міністерство охорони здоров'я України
ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ ЗА 2018 РІК

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 01.11.2018 №
Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву
від 15.11.2018 №

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Відділ документального забезпечення та зберіганні архівних документів				
02.1-21	Листування з центральними органами та іншими організаціями з питань, що належать до компетенції відділу	3	5 р ЕПК	

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою «ЕПК»
Усього справ	750	2	295
постійного зберігання	90	0	0
тривалого (понад 10 років) зберігання	250	1	0
тимчасового зберігання	410	1	295

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст
02.11.2018

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:

Працівник архівного підрозділу
02.11.2018

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту організаційного
забезпечення
05.11.2018

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Державний секретар Міністерства
охорони здоров'я України
17.11.2018

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

до Інструкції з документування
управлінської інформації та організації
роботи з документами, створеними у
паперовій формі
(пункт 232)

ПРИМІРНА ФОРМА
акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі

АКТ
про вилучення для знищення документів
Міністерство охорони здоров'я України
Департамент реалізації політик
від 15.12.2018 № 03-18

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії МОЗ від 05.12.2018 №

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

Разом до знищення: 10 (десять) справ за 2015-2017 роки

Кількість документів: 1305 (одна тисяча триста п'ять)

Приймально-здавальна накладна: від 10.12.2018 № _____ *

Метод знищення: знищення шляхом невідновлюваного подріблення

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст**
17.12.2018

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу***
18.12.2018

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Директор Департаменту
реалізації політик****
19.12.2018

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Директор Департаменту
організаційного забезпечення*****
20.12.2018

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Державний секретар Міністерства
охорони здоров'я України
21.12.2018

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

Працівник архівного підрозділу
24.12.2018

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

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

*** Посадова особа, яка проводила експертизу.

**** Керівник підрозділу укладення.

***** Керівник служби діловодства.



до Інструкції з документування
управлінської інформації та
організації роботи з документами,
створеними у паперовій формі
(пункт 237)

ПРИМІРНА ФОРМА
опису справ у паперовій формі

Міністерство охорони здоров'я України
Відділ документального забезпечення та зберігання архівних документів
ОПИС № 02.1-18 (2018 рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертно-перевірної комісії* від 28.11.2018 № _____

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

У цей опис включено: 35 (тридцять п'ять) справ з №02.1-01 по № 02.1-35

Пропущено справи: № 02.1-5, 02.1-19

Передано за описом: 33 справи

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:

Працівник архівного підрозділу** Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Головний спеціаліст відділу документального
забезпечення та зберігання архівних документів*
05.11.2018 Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:
Начальник відділу документального
забезпечення та зберігання архівних документів
06.11.2018 Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор Департаменту
організаційного забезпечення Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
Начальник відділу документального
забезпечення та зберігання архівних документів
07.11.2018 Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

* Для опису справ структурного підрозділу.

** Для зведеного опису справ МОЗ.

