

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту постанови Кабінету Міністрів України “Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України щодо документування управлінської інформації”

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|--|---|
| <p>До постанови Кабінету Міністрів України “Деякі питання документування управлінської діяльності” від 17 січня 2018 р. № 55</p> | |
| <p>4. Міністерству юстиції разом із Секретаріатом Кабінету Міністрів України <i>у тримісячний строк внести на розгляд Кабінету Міністрів України</i> проекти постанов Кабінету Міністрів України про затвердження Положення про моніторинг та контроль, Типового положення про службу моніторингу та контролю.</p> <p>...</p> <p>6. Міністерствам, іншим центральним та місцевим органам виконавчої влади в тримісячний строк привести власні нормативно-правові акти, <i>зокрема про затвердження інструкцій з діловодства для підприємств, що належать до сфери їх управління, у відповідність із цією постановою.</i></p> | <p>4. Міністерству юстиції разом із Секретаріатом Кабінету Міністрів України розробити проекти постанов Кабінету Міністрів України про затвердження Положення про моніторинг та контроль, Типового положення про службу моніторингу та контролю.</p> <p>...</p> <p>6. Міністерствам, іншим центральним та місцевим органам виконавчої влади в тримісячний строк привести власні нормативно-правові акти у відповідність із цією постановою.</p> |
| <p>До Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України “Деякі питання документування управлінської діяльності” від 17 січня 2018 р. № 55</p> | |
| <p>У тексті цієї інструкції слова “електронний цифровий підпис”, “електронна печатка”, “інформаційне повідомлення” в усіх відмінках замінити відповідно словами “кваліфікований електронний підпис”, “кваліфікована</p> | |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|---|--|
| електронна печатка”, “електронне повідомлення” у відповідних відмінках. | |
| У тексті цієї інструкції слова “ім’я”, “Ім’я По-батькові”, “Ініціал(и)” в усіх відмінках замінити словами “власне ім’я” у відповідних відмінках. | |
| <p>1. Ця Інструкція відповідно до Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг” та інших актів законодавства визначає:</p> <p>порядок проходження електронного документа з моменту його створення, <i>відправлення або одержання</i> до моменту передавання до <i>архіву</i> установи;</p> <p><i>засади організації документування управлінської інформації в електронній формі для установ, які тимчасово створюють документи у паперовій формі;</i></p> | <p>1. Ця Інструкція відповідно до Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг” та інших актів законодавства визначає:</p> <p>порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу або архіву установи;</p> <p>Виключити</p> |
| <p>2. Основна форма провадження діловодства в установах є електронна.</p> <p>Документування управлінської інформації в установах здійснюється в електронній формі із застосуванням <i>електронного цифрового підпису</i>, електронної печатки та електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:</p> <p>документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом;</p> <p>електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;</p> | <p>2. Основна форма провадження діловодства в установах є електронна.</p> <p>Документування управлінської інформації в установах здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:</p> <p>документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом;</p> <p>електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|--|--|
| <p>документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України</p> | <p>проекти актів з питань, пов'язаних з надзвичайними ситуаціями, ліквідацією їх наслідків або з інших питань, пов'язаних з виникненням загрози життю та/або здоров'ю населення, а також з невідкладних питань щодо проведення операції об'єднаних сил та обороноздатності держави; документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України.</p> |
| <p>6. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:</p> <p>...</p> <p>5) візування проекту електронного документа (візування) – накладання посадовою особою електронного цифрового підпису на проект електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проекту документа;</p> <p>б) електронний документообіг установи – обіг службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву;</p> <p>....</p> <p>9) електронний внутрішній опис документів справи – окремий обліковий електронний документ, що містить перелік заголовків до текстів електронних документів справи із зазначенням порядкових номерів, їх</p> | <p>6. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:</p> <p>...</p> <p>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;</p> <p>б) електронний документообіг установи – обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного підрозділу або архіву установи;</p> <p>...</p> <p>9) електронний внутрішній опис документів справи – окремий обліковий електронний документ, що містить перелік заголовків до текстів електронних документів справи із зазначенням порядкових номерів документів,</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|---|--|
| <p>реєстраційних індексів, дат та найменування файлів відповідних електронних документів;</p> <p>...</p> <p>11) <i>електронна резолюція – накладена посадовою особою на електронний документ вказівка керівника виконавцю, яка зазначає стислий зміст прийнятого нею рішення щодо організації виконання електронного документа, на яку накладено електронний цифровий підпис зазначеної особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою формою реалізації доручень, виданих у електронній формі;</i></p> <p>12) <i>електронна справа – електронна папка з електронними документами, з яких сформовано цю справу, та електронним внутрішнім описом, що включені до справи;</i></p> <p>...</p> <p>20) підписання проекту електронного документа (підписання) – накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, <i>електронного цифрового підпису</i> (підписів) на проект електронного документа для засвідчення факту його затвердження;</p> <p>...</p> <p>26) реєстратор – працівник служби діловодства</p> | <p>їх реєстраційних індексів, дат, кількість сторінок та найменування файлів відповідних електронних документів;</p> <p>...</p> <p>11) електронна резолюція – реквізит, що додається до електронного документа із зазначенням стислого змісту доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та накладеним на нього кваліфікованим електронним підписом цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих у електронній формі, візуалізація якої визначається Інструкцією з діловодства установи;</p> <p>12) електронна справа – сукупність файлів електронних документів, з яких сформовано цю справу, та файл електронного внутрішнього опису документів цієї справи;</p> <p>...</p> <p>20) підписання проекту електронного документа (підписання) – накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, кваліфікованого електронного підпису (підписів) на проект електронного документа для засвідчення факту його затвердження;</p> <p>...</p> <p>26) реєстратор – працівник служби діловодства</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|--|--|
| <p>установи, уповноважений на здійснення реєстрації вхідної та/або вихідної кореспонденції установи;</p> <p>...</p> <p>29) система електронного документообігу установи – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для <i>автоматизованого виконання завдань щодо організації</i> роботи з електронними документами у діловодстві установи;</p> <p>30) служба діловодства – структурний підрозділ або відповідальна особа установи, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву установи</p> <p>32) <i>службовий електронний документ – офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений електронний документ, що одержаний чи створений установою у процесі її діяльності та складається з обов’язкових реквізитів;</i></p> <p>34) <i>строк зберігання електронного документа – період часу обов’язкового зберігання службового електронного документа, визначений номенклатурою справ установи на підставі нормативно-правових</i></p> | <p>установи або особа, на яку покладені функції реєстрації документів, уповноважений на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх та/або вихідних документів в установі;</p> <p>...</p> <p>29) система електронного документообігу установи – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві установи;</p> <p>30) служба діловодства – структурний підрозділ, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву установи або відповідальна особа установи, на яку покладено виконання завдань та функцій цієї служби;</p> <p>32) виключити</p> <p>34) виключити</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|--|---|
| <p>актів</p> <p>35) уповноважена особа – <i>посадова</i> особа, яка наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх вчинення;</p> <p>...</p> <p>Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про <i>електронний цифровий підпис</i>”, “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, а також Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.</p> | <p>35) уповноважена особа – особа, яка наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх вчинення;</p> <p>...</p> <p>Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про електронні довірчі послуги”, “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, а також Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.</p> |
| <p>7. Організація електронного документообігу в установі покладається на її службу діловодства, яка забезпечує:</p> <p><i>методологію</i> та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах установи;</p> <p>...</p> <p><i>здійснення заходів із зменшення обсягу службового листування в установі та в установах, що належать до сфери її управління;</i></p> <p>проведення <i>регулярної перевірки</i> стану діловодства в установі, а також в установах, що належать до сфери її управління;</p> <p>...</p> | <p>7. Організація електронного документообігу в установі покладається на її службу діловодства, яка забезпечує:</p> <p>надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах установи;</p> <p>...</p> <p>Виключити</p> <p>проведення регулярних перевірок стану діловодства в установі, а також в установах, що належать до сфери їх управління;</p> <p>...</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|---|--|
| <p><i>реалізацію політики єдиного сховища електронних документів;</i> загальний нагляд за правильністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ установи, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа.</p> <p>...</p> | <p>Виключити</p> <p>перевірка правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ установи, та уточнення цих відомостей за результатами цінності електронного документа.</p> <p>...</p> |
| <p>8. Установи організують діловодство на підставі власної інструкції з діловодства (далі – інструкція з діловодства установи), що розробляється на підставі цієї Інструкції, Інструкції з діловодства, та з урахуванням інших актів законодавства.</p> | <p>8. Установи організують діловодство на підставі власної інструкції з діловодства (далі – інструкція з діловодства установи), що розробляється на підставі Інструкцій, затверджених цією постановою, та з урахуванням інших актів законодавства.</p> |
| <p>9. Служба діловодства розробляє інструкцію з діловодства установи, якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.</p> | <p>9. Служба діловодства розробляє інструкцію з діловодства установи, якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.</p> <p>Служба діловодства центрального органу виконавчої влади розробляє галузеві (відомчі) переліки видів документів, типові та примірні номенклатури справ для територіальних органів, а також для однорідних за характером діяльності підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління.</p> |
| <p>13. Технічне супроводження системи електронного документообігу в установі та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, а також формування</p> | <p>13. Технічне супроводження системи електронного документообігу в установі та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, функціонування</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|--|---|
| <p>структури електронних довідників у системі електронного документообігу покладаються на структурний підрозділ з питань інформаційного забезпечення або інформаційних технологій (далі – служба інформаційних технологій).</p> <p>Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу установи, покладається на структурний підрозділ з питань захисту інформації або <i>фахівця із захисту інформації</i>, на якого покладається виконання функцій структурного підрозділу з питань захисту інформації.</p> | <p><i>єдиного масиву електронних документів</i>, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу покладаються на структурний підрозділ з питань інформаційного забезпечення або інформаційних технологій (далі – служба інформаційних технологій).</p> <p>Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу установи, покладається на структурний підрозділ з питань захисту інформації або працівника установи, на якого покладається виконання завдань та функцій структурного підрозділу з питань захисту інформації.</p> |
| <p>21 За результатами попереднього розгляду отриманий через систему взаємодії електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:</p> <p>...</p> <p><i>на електронному документі відсутній електронний цифровий підпис</i> підписувача чи <i>відсутня електронна печатка</i> установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;</p> | <p>21. За результатами попереднього розгляду отриманий через систему взаємодії електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:</p> <p>...</p> <p>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;</p> |
| <p>22. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично <i>та централізовано</i>, за фактом їх завантаження <i>в автоматизованому режимі</i> із системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії) установи в систему взаємодії одразу після їх реєстрації.</p> | <p>22. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії) установи в систему взаємодії одразу після їх реєстрації</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|--|--|
| <p>24. Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження відправнику інформаційного повідомлення із зазначеним часом про доставку цього документа адресату.</p> <p>У разі ненадходження відправнику протягом шести годин з моменту відправки електронного документа, інформаційного 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.</p> <p>У разі одержання від адресата інформаційного повідомлення про відмову у реєстрації електронного документа відправником вживаються заходи для усунення підстав відмови і забезпечення повторного надсилання такого документа в електронній формі.</p> <p>Якщо адресат відхилив електронний документ без зазначення підстави або не маючи на те підстав згідно з пунктом 21 цієї Інструкції, такий документ надсилається повторно, а повторна відмова адресата у реєстрації цього документа без зазначення підстав вважається свідомим порушенням.</p> | <p>24. Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження відправнику електронного повідомлення із зазначеним часом про доставку цього документа адресату.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Якщо адресат відхилив електронний документ без зазначення підстави або не маючи на те підстав згідно з пунктом 21 цієї Інструкції, такий документ надсилається повторно, а повторна відмова адресата у реєстрації цього документа без зазначених підстав, визначених пунктом 21 цієї інструкції, вважається свідомим порушенням.</p> |
| <p>25. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії), який формується із переліку записів про проходження примірників електронних</p> | <p>25. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії), який формується із переліку записів про проходження примірників електронних</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|---|--|
| <p>документів через систему взаємодії.</p> <p><i>Журнал обміну складається з таких логічно розподілених розділів: надіслані, отримані, зареєстровані та відмовлено в реєстрації.</i></p> | <p>документів через систему взаємодії.</p> <p>Виключити</p> |
| <p>26. Розділи журналу обміну мають такі обов'язкові інформаційні атрибути:</p> <p>надіслані – номер і дата реєстрації електронного документа, адресат, короткий зміст, вид, дата і час надсилання, а також атрибути <i>інформаційного</i> повідомлення;</p> <p>отримані – вихідні номер і дата реєстрації електронного документа, кореспондент, дата і час доставки;</p> <p>зареєстровані – <i>до атрибутів розділу отриманих додаються</i> номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом та прізвище, ім'я, по батькові реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в установі, <i>прізвище, ім'я, по батькові</i>, телефон та службова електронна пошта його керівника, <i>прізвище, ім'я, по батькові</i> працівника, відповідального за виконання документа в установі, його телефон та службова електронна пошта;</p> <p>відмовлено в реєстрації – до атрибутів розділу отриманих додаються дата і підстава відмови, <i>прізвище, ім'я, по батькові</i> та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.</p> | <p>26. Журнал обміну складається з таких логічно розподілених розділів:</p> <p>надіслані – номер і дата реєстрації електронного документа, адресат, короткий зміст, вид, дата і час надсилання, а також атрибути електронного повідомлення;</p> <p>отримані – вихідні номер і дата реєстрації електронного документа, кореспондент, дата і час доставки;</p> <p>зареєстровані – складові, аналогічні складовим розділу отриманні, а також номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом та прізвище, ім'я, по батькові реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в установі, власне ім'я та прізвище, телефон та службова електронна пошта його керівника, власне ім'я та прізвище працівника, відповідального за виконання документа в установі, його телефон та службова електронна пошта;</p> <p>відмовлено в реєстрації – до атрибутів розділу отриманих додаються дата і підстава відмови, власне ім'я, прізвище та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.</p> |
| <p>27. Інформаційні повідомлення автоматично</p> | <p>27. Електронні повідомлення автоматично вносяться</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|--|---|
| <p>вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії та реєстраційно-моніторингових карток відповідних електронних документів.</p> <p>Інформаційне повідомлення автоматично генерується системою електронного документообігу (веб-модулем системи взаємодії) та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.</p> <p>Інформаційні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації <i>у вигляді документа або сторінки в електронній або паперовій формі</i>.</p> | <p>до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії та реєстраційно-моніторингових карток відповідних електронних документів.</p> <p>Електронне повідомлення автоматично генерується системою електронного документообігу (веб-модулем системи взаємодії) та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.</p> <p>Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.</p> |
| <p>28. Інформаційні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:</p> <p>про доставку – статусне інформаційне повідомлення “Доставлено” та дата і час доставки;</p> <p>про реєстрацію – статусне інформаційне повідомлення “Зареєстровано” та номер і дата реєстрації електронного документа;</p> <p>про відмову у реєстрації - статусне інформаційне повідомлення "Відмова у реєстрації", дата, час, підстава відмови, <i>прізвище, ім'я, по батькові</i> та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.</p> <p>...</p> <p>позитивний результат технічної перевірки системою взаємодії надісланого користувачем документа та його постановку в чергу на завантаження до системи</p> | <p>28. Електронні повідомлення мають такі обов'язкові реквізити:</p> <p>про доставку – статусне електронне повідомлення “Доставлено” та дата і час доставки;</p> <p>про реєстрацію – статусне електронне повідомлення “Зареєстровано” та номер і дата реєстрації електронного документа;</p> <p>про відмову у реєстрації - електронне повідомлення, що має статус "Відмова у реєстрації", дата, час, підстава відмови, власне ім'я, прізвище та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.</p> <p>...</p> <p>позитивний результат технічної перевірки системою взаємодії надісланого користувачем системи взаємодії документа та його постановку в чергу на завантаження</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|--|---|
| електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії) адресата; | до системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії) адресата; |
| 38. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в установі, реєструються в системі електронного документообігу, а у разі її відсутності, у веб-модулі системи взаємодії | 38. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в установі, реєструються в системі електронного документообігу, а у разі її відсутності, вхідні та вихідні документи реєструються у веб-модулі системи взаємодії. |
| 41. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, код уніфікованої форми документа відповідно до Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98 , індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та електронний цифровий підпис підписувача або 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 установі із зазначенням його індексу, прізвища, імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, строк | 41. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та кваліфікованого електронного підпису підписувача або 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 установі із зазначенням його індексу, прізвища, імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, строк |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|--|---|
| <p>батькові, номери телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ), кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.</p> | <p>зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ), кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.</p> <p>Порядок внесення реквізитів визначається Інструкцією з діловодства установи.</p> |
| <p>42. До додаткових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами установи, наявність та перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, інформаційні повідомлення системи взаємодії, код документа згідно з тематичним класифікатором установи, строк передавання до архіву установи, позначка про належність документа до документів термінового розгляду.</p> | <p>42. До додаткових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: код уніфікованої форми документа відповідно до Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98, внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами установи, наявність та 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 архіву установи, позначка про належність документа до документів термінового розгляду.</p> |
| <p>44. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції установи здійснюється службою діловодства установи централізовано без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам установи.</p> | <p>44. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції установи здійснюється службою діловодства установи централізовано в єдиній системі.</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|---|--|
| | Порядок реєстрації окремих видів документів визначається Інструкцією з діловодства установи. |
| 45. Факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без/з <i>електронним цифровим підписом (електронною печаткою)</i> , реєстрації не підлягають. | 45. Факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без/з кваліфікованим електронним підписом (кваліфікованою електронною печаткою) , реєстрації не підлягають. |
| 47. Порядок <i>розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці</i> визначається інструкцією з діловодства установи | 47. Порядок внесення реквізитів у реєстраційно-моніторингову картку та їх розміщення визначається інструкцією з діловодства установи. |
| 50. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код (<i>QR-код</i>), присвоєний системою електронного документообігу, та створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до реєстраційно-моніторингової картки. | 50. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код або QR-код , присвоєний системою електронного документообігу, та створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до реєстраційно-моніторингової картки. |
| 54. Перевірка <i>електронного цифрового підпису здійснюється відповідно до вимог Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. № 1452 (Офіційний вісник України, 2004 р., № 44, ст. 2894)</i> . | 54. Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та/або печатки здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України “Про електронні довірчі послуги” . |
| 55. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі <i>після</i> їх підписання. Інструкцією з діловодства установи може бути передбачена автоматична реєстрація всіх або | 55. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання. Інструкцією з діловодства установи може бути передбачена автоматична реєстрація всіх або |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|---|---|
| окремих видів документів за фактом їх підписання. | окремих видів документів за фактом їх підписання. |
| 65. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, <i>ініціал імені</i> виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, <i>електронний цифровий підпис</i> посадової особи. | 65. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: власне ім'я та прізвище виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, кваліфікований електронний підпис посадової особи. |
| 68. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості: виконавцями електронної резолюції керівника установи визначаються <i>структурні підрозділи</i> установи, про що система електронного документообігу автоматично інформує заступників керівника установи, які координують діяльність відповідного структурного підрозділу та у разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення керівника установи та його головного виконавця; ... отримання заступником керівника установи, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу <i>інформаційного</i> 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; ... | 68. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості: виконавцями електронної резолюції керівника установи визначаються керівники структурних підрозділів установи, про що система електронного документообігу автоматично інформує заступників керівника установи, які координують діяльність відповідного структурного підрозділу та у разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення керівника установи та його головного виконавця; ... отримання заступником керівника установи, 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; ... |
| 73. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує | 73. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|---|--|
| <p>підготовки проекту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести в реєстраційно-моніторингову картку інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо), закрити його “до справи”.</p> <p>У такому випадку в системі електронного документообігу установи автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб установи, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та <i>ініціали</i>, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (електронна позначка часу).</p> | <p>підготовки проекту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести в реєстраційно-моніторингову картку інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо), закрити його “до справи”.</p> <p>У такому випадку в системі електронного документообігу установи автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб установи, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім'я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (електронна позначка часу).</p> |
| <i>Відмітки про наявність додатків</i> | Оформлення додатків |
| <p>90. Під час візуалізації документа система електронного документообігу установи відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду (для актів лише QR-код), який обов'язково містить:</p> <p>дату реєстрації та реєстраційний індекс документа; реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з електронної позначки часу (лише для QR-коду); дані про погодження (лише для актів).</p> | <p>90. Під час візуалізації документа система електронного документообігу установи відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду (для державної реєстрації актів лише QR-код), який обов'язково містить:</p> <p>дату реєстрації та реєстраційний індекс документа; реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з електронної позначки часу (лише для QR-коду); дані про погодження (лише для актів).</p> |
| <p>92. У разі коли електронний документ затверджується постановою, рішенням, наказом, розпорядженням, гриф</p> | <p>92. У разі коли електронний документ затверджується постановою, рішенням, наказом, розпорядженням, гриф</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|---|---|
| <p>затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви (у <i>родовому</i> відмінку) виду документа, яким затверджується створений документ, із зазначенням його дати і номера, наприклад: ЗАТВЕРДЖЕНО Наказом Міністерства фінансів від 12 березня 2017 р. № 298 Гриф затвердження візуалізується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.</p> | <p>затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви (у називному відмінку) виду документа, яким затверджується створений документ, із зазначенням його дати і номера, наприклад: ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства фінансів від 12 березня 2017 р. № 298 Гриф затвердження візуалізується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.</p> |
| <p>93. Відмітка про закінчення виконання документа містить автоматично згенеровані системою електронного документообігу слова “До справи”, номер справи, а також короткі відомості про його виконання, наприклад:</p> <p>До справи № 03-10 Лист-відповідь від 20.05.2017 № 03-10/01/802 або До справи № 05-19</p> | <p>93. Відмітка про закінчення виконання документа містить автоматично згенеровані системою електронного документообігу слова “До справи”, номер справи, а також короткі відомості про його виконання вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, наприклад:</p> <p>До справи № 03-10 Лист-відповідь від 20.05.2017 № 03-10/01/802 або До справи № 05-19</p> |
| <p>105. Погодження та підписання проекту електронного документа здійснюється у такому порядку:</p> <p>...</p> <p>у разі погодження проектів наказів (розпоряджень) в електронній формі проект наказу (розпорядження) візується уповноваженим представником юридичної служби за результатами проведення юридичної експертизи;</p> | <p>105. Погодження та підписання проекту електронного документа здійснюється у такому порядку:</p> <p>...</p> <p>у разі погодження проектів наказів (розпоряджень) в електронній формі проект наказу (розпорядження) візується уповноваженим представником юридичної служби, за результатами проведення юридичної експертизи, та керівником підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції або , який є</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|---|---|
| ... | спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції, на якого покладається виконання завдань та функцій структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції; ... |
| <p>109. За рішенням керівника установи, визначеного в інструкції з діловодства установи, погодження проекту електронного документа (за виключенням наказів керівника установи) може здійснюватися у такому порядку:</p> <p>...</p> <p>якщо погоджувач протягом зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці строку не погодив та не вніс зауважень до проекту електронного документа, система електронного документообігу автоматично вносить до реєстраційно-моніторингової картки інформацію про погодження цього проекту за замовчуванням.</p> <p>Автоматичне погодження електронних документів (погодження за замовчуванням) не стосується проходження їх юридичної експертизи.</p> | <p>109. За рішенням керівника установи, визначеного в інструкції з діловодства установи, погодження проекту електронного документа (за виключенням наказів керівника установи) може здійснюватися у такому порядку:</p> <p>...</p> <p>якщо погоджувач протягом зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці строку не погодив та не вніс зауважень до проекту електронного документа, система електронного документообігу автоматично вносить до реєстраційно-моніторингової картки інформацію про погодження цього проекту за замовчуванням, а відповідні дії погоджувача вважаються свідомим порушенням на підставі якого керівником установи може бути прийнято рішення про притягнення до відповідальності. Автоматичне погодження електронних документів (погодження за замовчуванням) не стосується проходження їх юридичної експертизи.</p> |
| <p>113. <i>За результатами юридичної експертизи</i> у разі наявності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичної служби <i>готує в електронній формі висновок за формою,</i></p> | <p>113. У разі наявності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичної служби викладає свої зауваження у вигляді нової редакції відповідних положень проекту.</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|--|--|
| <i>затвердженою Мін'юстом.</i> | |
| <p>114. Висновок вноситься до системи електронного документообігу установи як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проектом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженої особи юридичної служби.</p> | <p>114. Зауваження уповноваженої особи юридичної служби вносяться до системи електронного документообігу установи як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проектом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженої особи юридичної служби.</p> |
| <p>117. Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установами, крім Секретаріату Кабінету Міністрів України, до Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, є керівник установи або особа, що виконує його обов'язки згідно з розподілом обов'язків, державний секретар міністерства.</p> <p>...</p> <p>Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установам вищого рівня, та доручень установам, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління установи, є керівник установи або особа, що виконує його обов'язки, заступник міністра згідно з розподілом обов'язків або державний секретар міністерства.</p> <p>...</p> | <p>117. Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установами, крім Секретаріату Кабінету Міністрів України, до Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, є керівник установи або особа, що виконує його обов'язки згідно з розподілом обов'язків, державний секретар міністерства.</p> <p>...</p> <p>Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються Секретаріатом Кабінету Міністрів України, установам вищого рівня, та доручень установам, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління установи, є керівник установи або особа, що виконує його обов'язки, заступник міністра згідно з розподілом обов'язків або державний секретар міністерства.</p> <p>...</p> <p>Підписувачем проектів доповідних та службових записок є керівник структурного підрозділу установи згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|---|---|
| ... | ... |
| <p>119. Реквізит підписувача складається з найменування посади особи, яка підписує електронний документ, імені і прізвища, наприклад: Міністр <i>Ім'я</i> ПРІЗВИЩЕ</p> | <p>119. Реквізит підписувача складається з найменування посади особи, яка підписує електронний документ, імені і прізвища, наприклад: Міністр Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</p> |
| <p>120. Проекти електронних документів підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст проекту електронного документа відповідальні кілька осіб - двома або більше посадовими особами. При цьому реквізити посадових осіб - підписувачів розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад: Директор <i>Ім'я</i> ПРІЗВИЩЕ Головний бухгалтер <i>Ім'я</i> ПРІЗВИЩЕ або Глова комісії <i>Ім'я</i> ПРІЗВИЩЕ Секретар комісії <i>Ім'я</i> ПРІЗВИЩЕ</p> | <p>120. Проекти електронних документів підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст проекту електронного документа відповідальні кілька осіб - двома або більше посадовими особами. При цьому реквізити посадових осіб - підписувачів розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад: Директор Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ Головний бухгалтер Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ або Глова комісії Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ Секретар комісії Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</p> |
| <p>121. У разі підписання проекту спільного електронного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх реквізити розміщуються на одному рівні, наприклад Міністр юстиції <i>Ім'я</i> ПРІЗВИЩЕ Міністр фінансів <i>Ім'я</i> ПРІЗВИЩЕ</p> | <p>121. У разі підписання проекту спільного електронного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх реквізити розміщуються на одному рівні, наприклад Міністр юстиції Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ Міністр фінансів Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</p> |
| <p>123. У разі коли підписувачем електронного документа є керівник установи, погоджений проект електронного документа надходить до уповноваженої особи патронатної чи іншої служби, що організовує та забезпечує роботу керівника установи (далі — служба</p> | <p>123. У разі коли підписувачем електронного документа є керівник установи, погоджений проект електронного документа надходить до уповноваженої особи патронатної чи іншої служби або до уповноваженої особи, що організовує та забезпечує</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|---|--|
| керівника). | роботу керівника установи (далі – служба керівника). |
| <p>126. Після підписання документа керівником установи в електронній формі він автоматично реєструється та надсилається через систему взаємодії. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проект документа (посада, прізвище, ім'я, по батькові, дата погодження), уповноважена особа служби керівника передає до відповідного структурного підрозділу лише для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.</p> | <p>126. Після підписання документа керівником установи в електронній формі він автоматично реєструється та надсилається через систему взаємодії. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проект документа (посада, власне ім'я та прізвище, дата погодження), уповноважена особа служби керівника передає до відповідного структурного підрозділу лише для зберігання та формування у справу згідно з Інструкцією з діловодства установи.</p> |
| <p>127. У разі коли підписувачем документа є заступник керівника установи, державний секретар або керівник структурного підрозділу, відповідний електронний документ після погодження в установленому порядку надходить через систему електронного документообігу установи безпосередньо до відповідного підписувача.</p> | <p>127. У разі коли підписувачем документа є заступник керівника установи або державний секретар, відповідний електронний документ після погодження в установленому порядку надходить через систему електронного документообігу установи до відповідного підписувача або уповноваженої особи, що організовує та забезпечує його роботу, а у разі коли підписувачем документа є керівник структурного підрозділу - безпосередньо до відповідного підписувача.</p> |
| 148. Головний розробник протягом п'яти робочих днів | 148. Головний розробник протягом п'яти робочих днів |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|--|--|
| <p>після завершення розроблення (співрозроблення) проекту акта надсилає проект акта із супровідними матеріалами до нього на погодження до заінтересованих органів через систему взаємодії. Разом із проектом акта надсилається акт розбіжностей.</p> <p>...</p> <p>Заінтересований орган у визначений строк надсилає головному розробнику лист із позицією відповідного органу до проекту акта (<i>погодження, погодження із зауваженнями або непогодження з обґрунтуванням</i>) за підписом керівника заінтересованого органу або особи, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.</p> | <p>після завершення розроблення (співрозроблення) проекту акта надсилає проект акта із супровідними матеріалами до нього на погодження до заінтересованих органів через систему взаємодії. Разом із проектом акта надсилається акт розбіжностей.</p> <p>...</p> <p>Заінтересований орган у визначений строк надсилає головному розробнику лист із позицією відповідного органу до проекту акта за підписом керівника заінтересованого органу або особи, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.</p> |
| <p>154. Перед поданням акта установи на підпис автор проекту друкує його із системи електронного документообігу установи разом із згенерованим системою електронного документообігу установи бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.</p> | <p>154. Перед поданням акта державної реєстрації установи на підпис автор проекту друкує його із системи електронного документообігу установи разом із згенерованим системою електронного документообігу установи бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.</p> |
| <p>155. Підписання акта установи здійснюється <i>одночасно у паперовій та електронній</i> формах.</p> | <p>155. Підписання акта установи здійснюється у електронній та, у разі необхідності, паперовій формах.</p> |
| <p>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 установою через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктом 2</p> | <p>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 установою через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктом 2</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|--|--|
| цієї Інструкції, – день одержання документа <i>адресатом</i> . | цієї Інструкції, – день одержання документа органом, який ініціював відповідне завдання . |
| 188. В системі електронного документообігу установи номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці. Графи таблиці заповнюються таким чином: ... | 188. В системі електронного документообігу установи номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додатки 6 і 7). Графи таблиці заповнюються таким чином: ... |
| 191. Формування електронних справ здійснюється системою електронного документообігу установи в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи, який визначається системою електронного документообігу установи під час вхідної реєстрації або створення документа в установі. | 191. Формування електронних справ здійснюється системою електронного документообігу установи в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи під час вхідної реєстрації або створення документа в установі. |
| 193. Під час формування електронних справ слід дотримуватися загальних правил з урахуванням таких вимог: групувати в електронні справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних електронних справ (ведуться протягом кількох років); документ-відповідь групується за ініціативним документом; включати в електронні справи лише оригінали, примірники оригіналів або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів, зокрема електронні копії паперових оригіналів та електронні копії електронних документів; обсяг електронної справи, що містить документи | 193. Під час формування електронних справ слід дотримуватися загальних правил з урахуванням таких вимог: групувати в електронні справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних електронних справ (ведуться протягом кількох років); документ-відповідь групується за ініціативним документом; включати в електронні справи лише оригінали електронних документів або 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 |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|--|--|
| <p><i>тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання, не обмежується їх кількістю;</i></p> <p>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.</p> <p>Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, головним виконавцем виготовляється паперова копія цього вхідного документа або витяг з нього, що містить інформацію, яка стосується діяльності установи та засвідчується в порядку, визначеному інструкцією з діловодства установи. Відповідна копія (витяг) зберігається в підрозділі та формується в електронну справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.</p> | <p>електронних документів;</p> <p>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.</p> <p>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 в підрозділі та формується в справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.</p> <p>В Секретаріаті Кабінету Міністрів України паперові справи постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів формуються з паперових оригіналів документів створених в Секретаріаті Кабінету Міністрів України.</p> |
| <p>199. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу керівника установи або особи, що виконує його обов'язки, шляхом створення примірників цих документів (електронних справ).</p> | <p>199. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу керівника установи або особи, що виконує його обов'язки, шляхом створення примірників або копій цих документів (електронних справ).</p> |
| <p>205. На підставі <i>електронних описів</i> електронних</p> | <p>205. На підставі електронної номенклатури справ</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|---|---|
| справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів архівом установи в електронній формі після прийняття до архіву установи документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 8) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 9). | структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів архівом установи в електронній формі після прийняття до архіву установи документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 8) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 9). |
| Додаток 1 до Порівняльної таблиці до проекту постанови Кабінету Міністрів України “Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України щодо документування управлінської інформації” | Додаток 1.1 до Порівняльної таблиці до проекту постанови Кабінету Міністрів України “Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України щодо документування управлінської інформації” |
| Додаток 2 до Порівняльної таблиці до проекту постанови Кабінету Міністрів України “Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України щодо документування управлінської інформації” | Додаток 2.1 до Порівняльної таблиці до проекту постанови Кабінету Міністрів України “Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України щодо документування управлінської інформації” |
| Додаток 3 до Порівняльної таблиці до проекту постанови Кабінету Міністрів України “Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України щодо документування управлінської інформації” | Додаток 3.1 до Порівняльної таблиці до проекту постанови Кабінету Міністрів України “Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України щодо документування управлінської інформації” |
| <p style="text-align: center;">Додаток 5 до Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну</p> <p style="text-align: center;">ЖУРНАЛ</p> | <p style="text-align: center;">Додаток 5 до Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну</p> <p style="text-align: center;">ЖУРНАЛ</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | | | | | | | | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта | | | | | | | |
|---|--|--------|-------------------|-------------------------------------|---------------|---------------|--|---|---|--------|-------------------|-------------------------------------|---------------|---------------|---|
| реєстрації відряджень | | | | | | | | реєстрації відряджень | | | | | | | |
| № | Прізвище та ініціали особи, що відряджається | Посада | Місце відрядження | Дата і номер наказу (розпорядження) | Дата відбуття | Дата прибуття | Прізвище та ініціали особи, що заміщує | № | 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 4 до Порівняльної таблиці до проекту постанови Кабінету Міністрів України “Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України щодо документування управлінської інформації” | | | | | | | | Додаток 4.1 до Порівняльної таблиці до проекту постанови Кабінету Міністрів України “Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України щодо документування управлінської інформації” | | | | | | | |
| Додаток 5 до Порівняльної таблиці до проекту постанови Кабінету Міністрів України “Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України щодо документування управлінської інформації” | | | | | | | | Додаток 5.1 до Порівняльної таблиці до проекту постанови Кабінету Міністрів України “Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України щодо документування управлінської інформації” | | | | | | | |
| Додаток 6 до Порівняльної таблиці до проекту постанови Кабінету Міністрів України “Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України щодо документування управлінської інформації” | | | | | | | | Додаток 6.1 до Порівняльної таблиці до проекту постанови Кабінету Міністрів України “Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України щодо документування управлінської інформації” | | | | | | | |
| Додаток 7 до Порівняльної таблиці до проекту постанови Кабінету Міністрів України “Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України щодо документування управлінської інформації” | | | | | | | | Додаток 7.1 до Порівняльної таблиці до проекту постанови Кабінету Міністрів України “Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України щодо документування управлінської інформації” | | | | | | | |
| <p>До Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України “Деякі питання документування управлінської діяльності” від 17 січня 2018 р. № 55</p> | | | | | | | | | | | | | | | |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|---|---|
| <p>У тексті цієї інструкції слова “електронний цифровий підпис” і “електронна печатка” в усіх відмінках замінити відповідно словами “кваліфікований електронний підпис” і “кваліфікована електронна печатка” у відповідних відмінках.</p> | |
| <p>У тексті цієї інструкції слова “ім’я”, “Ім’я По-батькові”, “Ініціал(и)” в усіх відмінках замінити словами “власне ім’я” у відповідних відмінках.</p> | |
| <p>1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, у <i>Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (далі – установи), включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.</i></p> <p>...</p> | <p>1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі Секретаріатом Кабінету Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління центральних або місцевих органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим (далі – установи).</p> <p>...</p> |
| <p>3. <i>Перелік документів, проходження в установі яких продовжується у паперовій формі, затверджується наказом (розпорядженням) керівника установи на підставі визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів у паперовій формі.</i></p> <p>...</p> | <p>3. Виключити</p> <p>...</p> |
| <p>9. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники установ</p> | <p>9. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники установ</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|---|--|
| оформляють їх з урахуванням <i>вимог ДСТУ 4163-2003</i> . | оформляють їх з урахуванням вимог <i>національних стандартів України з діловодства</i> . |
| <p>23 Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з інструкцією з діловодства установи.</p> <p>...</p> <p>Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів такого виду в установі перевищує 2 тис. одиниць на рік.</p> | <p>23. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з інструкцією з діловодства установи.</p> <p>...</p> <p>Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в установі перевищує 2 тис. одиниць на рік. Якщо менше 2 тис. одиниць, документ друкується з текстового редактору, у якому його створено, разом із бланком без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.</p> |
| <p>33. 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: 02.12.2017.</p> <p>...</p> <p><i>Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовується реєстраційний індекс головного розробника.</i></p> | <p>33. 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: 02.12.2017.</p> <p>...</p> <p>Виключити</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|--|---|
| <p style="text-align: center;"><i>Адресат</i></p> <p>36. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:</p> <p>Національне агентство з питань державної служби</p> <p>Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад:</p> <p>Державна архівна служба Фінансово-економічне управління <i>начальнику управління</i> <i>Ініціал ПРІЗВИЩЕ</i></p> <p>У разі коли документ адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:</p> <p>Голові Державної митної служби <i>Ініціал ПРІЗВИЩЕ</i></p> <p>Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:</p> <p>Центральним державним архівам</p> <p>Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово “копія” перед найменуванням другого-четвертого</p> | <p style="text-align: center;">Адресат та особисте звертання</p> <p>36. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:</p> <p>Національне агентство з питань державної служби</p> <p>Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад:</p> <p>Державна архівна служба Начальнику фінансово-економічне управління Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</p> <p>У разі коли документ адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:</p> <p>Голові Державної митної служби Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</p> <p>Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:</p> <p>Центральним державним архівам</p> <p>Документ не повинен мати більше чотирьох</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|--|--|
| <p>адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.</p> <p>Реквізит “Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв’язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:</p> <p>Міністерство юстиції вул. Городецького, буд. 13, м. Київ, 01001</p> <p>У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім’я та по батькові, потім поштова адреса, наприклад:</p> <p><i>Гончарук Олександр Сергійович</i> вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1, м. Київ, 03178</p> <p>У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.</p> | <p>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.</p> <p>Реквізит “Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв’язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:</p> <p>Міністерство юстиції вул. Городецького, буд. 13, м. Київ, 01001</p> <p>У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище та власне ім’я, потім поштова адреса, наприклад:</p> <p>експерту Гончаруку Олександрю вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1, м. Київ, 03178</p> <p>У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.</p> <p>У разі коли документ адресується або конкретній</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|---|---|
| | <p>посадовій особі у листі нижче атрибута адресат може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:</p> <p>Пане(і) Власне ім'я або Пане(і) Прізвище або Пане(і) посада або звання або Панове Наприклад: Пане Олексію Пані Директор Панове офіцери</p> <p>У разі необхідності, перед словом “Пане”, “Пані” або “Панове” може використовуватись слово “Шановний”, “Шановна” або “Шановні” відповідно, наприклад: Шановна пані Ковальська.</p> |
| <p>37. Документ може бути затверджений розпорядчим документом установи або у випадках, визначених у додатку 2, 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.</p> <p>Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути</p> | <p>37. Документ може бути затверджений розпорядчим документом установи або у випадках, визначених у додатку 2, 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.</p> <p>Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|--|--|
| <p>затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, підпису, <i>ініціалу</i> імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад: ЗАТВЕРДЖУЮ Міністр культури підпис <i>Ініціал</i> ПРИЗВИЩЕ 12 березня 2017 р.</p> <p>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 <i>наказ</i> Міністерства фінансів від 12 березня 2017 р. № 298 ...</p> | <p>затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад: ЗАТВЕРДЖУЮ Міністр культури підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ 12 березня 2017 р.</p> <p>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 від 12 березня 2017 р. № 298 ...</p> |
| <p>38. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.</p> <p>Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, <i>ініціал імені</i> виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий</p> | <p>38. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.</p> <p>Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|--|---|
| підпис керівника, дата. ... | підпис керівника, дата. ... |
| <p>39. Короткий зміст документа повинен містити стислий виклад суті документа. Короткий зміст, обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.</p> <p>Короткий зміст відповідає на питання “про що?”, “кого?”, “чого?”. Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.</p> <p>Листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.</p> | <p>39. 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.</p> <p>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.</p> <p>Супровідні листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.</p> |
| <p>46. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: “Продовження додатка”, “Продовження додатка 1”.</p> <p>...</p> <p>Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформлюється за такою формою: Додаток: на 7 арк. у 2 прим.</p> | <p>46. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: “Продовження додатка”, “Продовження додатка 1”.</p> <p>Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.</p> <p>...</p> <p>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.</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|---|---|
| <p>...</p> <p>49. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого – у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, ініціалу імені і прізвища, наприклад:</p> <p>Міністр фінансів підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ або Міністр підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ</p> | <p>...</p> <p>49. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого – у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:</p> <p>Міністр фінансів підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ або Міністр підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</p> |
| <p>51. 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:</p> <p>Директор підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ Головний бухгалтер підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ</p> | <p>51. 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:</p> <p>Директор підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ Головний бухгалтер підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</p> |
| <p>52. У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:</p> <p>Міністр юстиції підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ відбиток гербової печатки Міністр фінансів підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ відбиток гербової печатки</p> <p>Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:</p> <p>Голова комісії підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ</p> | <p>52. У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:</p> <p>Міністр юстиції підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ відбиток гербової печатки Міністр фінансів підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ відбиток гербової печатки</p> <p>Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:</p> <p>Голова комісії підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|--|---|
| Секретар комісії підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ | Секретар комісії підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| <p>53. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціал імені якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціал імені 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 (розпорядженням) до найменування посади додаються символи “В. о.”.</p> | <p>53. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я та прізвище якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник “За” чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи “В. о.”.</p> |
| <p>57. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставляння візи. Віза включає особистий підпис, ініціал імені і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.</p> | <p>57. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставляння візи. Віза включає особистий підпис, власне ім'я та прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.</p> |
| <p>59. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка: Начальник загального відділу Дата підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ</p> | <p>59. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка: Начальник загального відділу Дата підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</p> |
| <p>62. Зовнішнє погодження проектів 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 проект</p> | <p>62. Зовнішнє погодження проектів 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 проект</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|---|--|
| <p>документа, особистий підпис, <i>ініціал імені</i>, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад: ПОГОДЖЕНО Міністр юстиції підпис <i>Ініціал</i> ПРІЗВИЩЕ Дата ...</p> | <p>документа, особистий підпис, власне ім'я та прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад: ПОГОДЖЕНО Міністр юстиції підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ Дата ...</p> |
| <p>65. Аркуш погодження оформлюється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша за такою формою: АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ Назва проекту документа Найменування посади підпис <i>Ініціал</i> ПРІЗВИЩЕ Дата</p> | <p>65. Аркуш погодження оформлюється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша за такою формою: АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ Назва проекту документа Найменування посади підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ Дата</p> |
| <p>71. Напис про засвідчення документа у паперовій формі складається із слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її <i>ініціалу імені і</i> прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа “Підпис”, наприклад: Згідно з оригіналом Провідний спеціаліст відділу організації підпис <i>Ініціал</i> ПРІЗВИЩЕ діловодства Дата</p> | <p>71. Напис про засвідчення документа у паперовій формі складається із слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа “Підпис”, наприклад: Згідно з оригіналом Провідний спеціаліст підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ відділу організації діловодства Дата</p> |
| <p>73. На копіях вихідних документів у паперовій формі зазначається <i>дата підписання документа та його</i></p> | <p>73. На копіях вихідних документів у паперовій формі зазначається посада особи, яка засвідчила</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|---|---|
| <p><i>реєстраційний індекс</i>, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:</p> <p><i>Дата, індекс</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><i>Директор</i> <i>Ініціал ПРІЗВИЩЕ</i></p> <p>Згідно з оригіналом Провідний підпис <i>Ініціал ПРІЗВИЩЕ</i> спеціаліст відділу відбиток печатки служби діловодства Дата</p> | <p>копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:</p> <p>Виключити</p> <p>Згідно з оригіналом Провідний підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ спеціаліст відділу відбиток печатки служби діловодства Дата</p> |
| <p>74. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи (<i>відпусках</i>), повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.</p> | <p>74. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені відповідно до вимог Інструкції з діловодства установи.</p> |
| <p>77. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова “До справи”, номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки</p> | <p>77. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова “До справи”, номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|--|--|
| <p>проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:</p> <p>Лист-відповідь від 20.05.2011 № 03-10/01/802 посада підпис <i>Ініціал</i> ПРИЗВИЩЕ 21.05.2011</p> <p>Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2011 посада підпис <i>Ініціал</i> ПРИЗВИЩЕ 05.03.2011</p> | <p>проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:</p> <p>Лист-відповідь від 20.05.2011 № 03-10/01/802 посада підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ 21.05.2011</p> <p>Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2011 посада підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ 05.03.2011</p> |
| <p>80. Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань.</p> | <p>80. Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з питань основної діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань.</p> |
| <p>85. Накази (розпорядження) підписуються керівником установи, а також державним секретарем міністерства (керівником апарату установи) з питань, що належать до його компетенції. У разі відсутності відповідного керівника накази (розпорядження) підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.</p> | <p>85. Накази (розпорядження) підписуються керівником установи, або державним секретарем міністерства (керівником апарату установи) з питань, що належать до його компетенції. У разі відсутності відповідного керівника накази (розпорядження) підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.</p> |
| <p>93. Наказ (розпорядження), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:</p> <p>1) заголовок наказу починається із слів “Про внесення змін до наказу (розпорядження)...” із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;</p> <p>2) розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з пункту:</p> | <p>93. Наказ (розпорядження), яким вносяться або зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:</p> <p>1) заголовок наказу починається із слів “Про внесення змін до наказу (розпорядження)...” із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;</p> <p>2) розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з пункту:</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|---|--|
| <p>“1. Внести зміни до наказу (розпорядження) ... :” у разі викладення змін у тексті наказу (розпорядження);</p> <p>“1. Внести зміни до наказу (розпорядження) ..., що додаються.” у разі викладення змін у вигляді окремого документа;</p> <p>...</p> | <p>“1. Внести до наказу (розпорядження) ... такі зміни:” у разі викладення змін у тексті наказу (розпорядження);</p> <p>“1. Внести до наказу (розпорядження) ..., зміни, що додаються.” у разі викладення змін у вигляді окремого документа;</p> <p>...</p> |
| <p>100. ...</p> <p>Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу (розпорядження), і малими - його ім'я, по батькові та текст наказу.</p> | <p>100. ...</p> <p>Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу (розпорядження), і малими - його власне ім'я та текст наказу.</p> |
| <p>114. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціал імені голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.</p> <p>У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціал імені присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.</p> <p>...</p> | <p>114. У вступній частині протоколу зазначаються власне ім'я та прізвище голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.</p> <p>У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власні імена присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.</p> <p>...</p> |
| <p>116. Після слова “СЛУХАЛИ” зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціал імені кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.</p> | <p>116. 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.</p> |
| <p>118. Після слова “ВИСТУПИЛИ” фіксуються виступи</p> | <p>118. Після слова “ВИСТУПИЛИ” фіксуються виступи</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|---|---|
| <p>тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвища та <i>ініціалу імені</i> промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.</p> | <p>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.</p> |
| <p>125. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.</p> | <p>125. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, особисте звертання, текст (основний реквізит службового листа), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.</p> |
| <p>132. ... У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, <i>ініціал імені</i> доповідача та найменування структурного підрозділу апарату колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом. ...</p> | <p>132. ... У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище та власне ім'я доповідача та найменування структурного підрозділу апарату колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом. ...</p> |
| <p>148. Усі документи, що надходять до установи, приймаються централізовано службою діловодства без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам установи. У службі діловодства розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис "особисто". У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться</p> | <p>148. Усі документи, що надходять до установи, приймаються та розкриваються централізовано службою діловодства. Порядок розкриття конвертів, що мають напис "особисто", "безпосередньо" визначаються Інструкцією з діловодства установи.</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|--|--|
| <p><i>на конверт.</i></p> <p>...</p> | <p>...</p> |
| <p>150. 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.</p> <p>У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, <i>ініціалу</i> імені та прізвища особи, що здійснила запит.</p> <p>...</p> | <p>150. 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.</p> <p>У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, власного імені та прізвища особи, що здійснила запит.</p> <p>...</p> |
| <p>154. <i>Порядок попереднього розгляду визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.</i></p> | <p>154. Під час попереднього розгляду визначається:</p> <p>чи має документ бути допущений до реєстрації;</p> <p>чи потребує розгляду керівництвом установи або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в установі;</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|--|---|
| <p>156. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі у системі електронного діловодства або <i>веб-модулі системи взаємодії</i> із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей.</p> <p>...</p> | <p>чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).</p> <p>156. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі у системі електронного діловодства із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей.</p> <p>У веб-модулі системи взаємодії додатково реєструються лише документи, які надійшли або будуть відправлені через систему взаємодії.</p> <p>...</p> |
| <p>164. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва установи в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Телеграми, акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, <i>запити, звернення</i>, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.</p> | <p>164. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва установи в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Телеграми, акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, <i>запити і звернення народних депутатів</i>, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.</p> |
| <p>204. Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної</p> | <p>204. Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|---|--|
| <p>установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (<i>додатки 9 і 10</i>).</p> | <p>установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ. Друковані форми номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ установи визначаються Міністерством юстиції України.</p> |
| <p>230. Для організації та проведення експертизи цінності документів в установах (<i>у разі потреби в структурних підрозділах</i>) утворюються постійно діючі експертні комісії.</p> | <p>230. Для організації та проведення експертизи цінності документів в установах утворюються постійно діючі експертні комісії.</p> |
| <p>234. За результатами експертизи цінності документів в установі складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (<i>додаток 11</i>).</p> | <p>234. За результатами експертизи цінності документів в установі складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі. Друкована форма відповідного акта визначається Міністерством юстиції України.</p> |
| <p>239. Описи справ структурного підрозділу установи складаються щороку <i>за встановленою формою (додаток 12)</i> посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву установи.</p> | <p>239. Описи справ структурного підрозділу установи складаються щороку посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву установи. Друкована форма опису справ визначається Міністерством юстиції України.</p> |
| <p style="text-align: center;">Додаток 1 до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади</p> <p style="text-align: center;">ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів</p> <p style="text-align: center;">...</p> | <p style="text-align: center;">Додаток 1 до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади</p> <p style="text-align: center;">ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів</p> <p style="text-align: center;">...</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|---|---|
| <p>4. <i>Ім'я</i> та прізвище в реквізиті "Підпис" розміщується на рівні останнього рядка назви посади.</p> <p>7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:</p> <p>125 міліметрів - для <i>ім'я</i> та прізвища реквізиту "Підпис";</p> <p>...</p> | <p>4. Власне ім'я та прізвище в реквізиті "Підпис" розміщується на рівні останнього рядка назви посади.</p> <p>7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:</p> <p>125 міліметрів - для власного імені та прізвища реквізиту "Підпис";</p> <p>...</p> <p>11. Qr-код розміром 21 на 21 мм розміщується в правому нижньому кутку першої сторінки документа</p> |
| <p style="text-align: right;">Додаток 7 до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади</p> <p style="text-align: center;">СТРОКИ виконання основних документів</p> <p>...</p> <p>2. Запит або звернення: народного депутата України – протягом 15 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк; депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – протягом 15 днів з дня його надходження; депутата місцевої ради – протягом 10 днів з дня його надходження.</p> <p>...</p> | <p style="text-align: right;">Додаток 7 до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади</p> <p style="text-align: center;">СТРОКИ виконання основних документів</p> <p>...</p> <p>2. Запит або звернення: народного депутата України – протягом 10 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк; депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – протягом 15 днів з дня його надходження; депутата місцевої ради – протягом 10 днів з дня його надходження.</p> <p>...</p> |
| <p>Додатки 9-12 до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади виключити</p> | |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|--|--|
| <p>До Регламенту організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55</p> | |
| <p>2. У цьому Регламенті терміни вживаються у такому значенні:</p> <p>1) система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОБВ) (далі - система взаємодії) - державна телекомунікаційна система, призначена для автоматизації процесів створення, надсилання, передачі, одержання, оброблення, використання, зберігання, знищення документів в електронній формі із застосуванням електронного <i>цифрового</i> підпису та/або електронної печатки, а також організації міжвідомчого моніторингу за станом виконання управлінських рішень;</p> <p>2) <i>користувач системи взаємодії - Секретаріат Кабінету Міністрів України, міністерство, інший центральний орган виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, місцевий орган виконавчої влади, інший державний орган, орган місцевого самоврядування, організація, установа, підприємство незалежно від форми власності, що в установленому порядку підключилися до системи взаємодії.</i></p> | <p>2. У цьому Регламенті терміни вживаються у такому значенні:</p> <p>1) система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОБВ) (далі – система взаємодії) – державна телекомунікаційна система, призначена для автоматизації процесів створення, надсилання, передачі, одержання, оброблення, використання, зберігання, знищення документів в електронній формі, які не містять інформацію з обмеженим доступом із застосуванням кваліфікованого електронного підпису та/або кваліфікованої електронної печатки а також організації міжвідомчого моніторингу за станом виконання управлінських рішень;</p> <p>2) учасник системи взаємодії – юридична особа публічного та приватного права, що в установленому порядку підключилися до системи взаємодії;</p> <p>3) користувач системи взаємодії – уповноважена відповідальна особа учасника системи взаємодії.</p> |
| <p>3. Система взаємодії визнається: єдиною допустимою формою юридично значимої взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі;</p> | <p>3. Система взаємодії визнається: єдиною допустимою формою юридично значимої взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі;</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|---|--|
| <p>основною формою взаємодії органів виконавчої влади між собою;</p> <p>пріоритетною формою взаємодії органів виконавчої влади з організаціями, установами, підприємствами незалежно від форми власності та інститутами громадянського суспільства <i>у разі, коли вони</i> в установленому порядку підключилися до системи взаємодії.</p> | <p>основною формою взаємодії органів виконавчої влади між собою;</p> <p>пріоритетною формою взаємодії органів виконавчої влади з іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, організаціями, установами, підприємствами незалежно від форми власності та інститутами громадянського суспільства, що в установленому порядку підключилися до системи взаємодії.</p> |
| <p>4. <i>Держателем системи взаємодії є</i> Державне агентство з питань електронного урядування.</p> <p><i>Функції адміністратора системи взаємодії виконує державне підприємство “Державний центр інформаційних ресурсів України”.</i></p> | <p>4. Держатель системи взаємодії – Державне агентство з питань електронного урядування України.</p> <p>Адміністратор системи взаємодії – Державне підприємство “Державний центр інформаційних ресурсів України”.</p> |
| <p>9. Адміністратор системи взаємодії забезпечує: <i>реєстрацію користувачів системи взаємодії; публікацію на своєму офіційному веб-сайті інформації про поточних користувачів системи взаємодії із зазначенням дати підключення, візуальним виділенням користувачів системи взаємодії, які підключилися протягом останніх 30 днів, та про користувачів системи взаємодії, які тимчасово зупинили обмін документами через систему взаємодії, із зазначенням орієнтовного строку та причин такого зупинення у разі надання</i></p> | <p>9. Адміністратор системи взаємодії забезпечує: технічну підтримку системи взаємодії; модернізацію системи взаємодії, розроблення та впровадження нових модулів та сервісів системи взаємодії; зберігання та захист інформації, яка обробляється у системі взаємодії; публікацію на своєму офіційному веб-сайті інформації про поточних учасників системи взаємодії із зазначенням дати підключення, візуальним виділенням учасників системи взаємодії, які</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|--|--|
| <p><i>таким користувачем відповідної інформації;</i> <i>тимчасове відключення користувача системи взаємодії від системи взаємодії за наявності для цього обґрунтованих підстав;</i> <i>технічну підтримку системи взаємодії;</i> <i>розроблення та впровадження нових модулів та сервісів системи взаємодії;</i> <i>надання користувачам системи взаємодії захищеного доступу до системи взаємодії;</i> <i>зберігання та захист інформації, яка обробляється у системі взаємодії;</i> <i>здійснення інших заходів, пов'язаних з функціонуванням системи взаємодії;</i> <i>надання користувачам системи взаємодії технічної підтримки та навчання з питань роботи із системою взаємодії.</i></p> | <p>підключилися протягом останніх 30 днів, та про учасників системи взаємодії, які тимчасово зупинили обмін документами через систему взаємодії, із зазначенням орієнтовного строку та причин такого зупинення у разі надання таким учасниками відповідної інформації. здійснення інших заходів, пов'язаних з функціонуванням системи взаємодії та надання відповідних послуг учасникам системи взаємодії.</p> |
| | <p>9¹. Підключення органів державної влади, державних органів (в тому числі колегіальних) юрисдикція яких поширюється на всю територію України, органів що забезпечують їх діяльність, Адміністрації Президента України, Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Генеральної прокуратури України, Національного банку України (центрального апарату), Фонду гарантування вкладів фізичних осіб, Генерального штабу Збройних Сил України, органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій до системи взаємодії, а також надання</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|---|---|
| | <p>ім послуг з реєстрації користувачів системи взаємодії, технічної підтримки користувачів системи взаємодії, передачі даних в системі взаємодії здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, передбачених держателю системи взаємодії на забезпечення функціонування системи взаємодії.</p> <p>Підключення до системи взаємодії інших учасників та надання відповідних послуг здійснюється на договірній основі.</p> |
| <p align="center">До Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736</p> | |
| <p>13. Під час роботи з документами з грифом “Для службового користування” <i>застосовуються положення Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 (Офіційний вісник України, 2011 р., № 94, ст. 3433), та національних стандартів, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.</i></p> <p>...</p> | <p>13. Під час роботи з документами з грифом “Для службового користування” застосовуються положення Типової інструкції з документування управлінської інформації в паперовій формі та організації роботи з документами в діловодстві, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України “Деякі питання документування управлінської діяльності” від 17 січня 2018 р. № 55 (Офіційний вісник України, 2018 р., № 23, ст. 24), в частині загальних правил документування, та національних стандартів, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|--|--|
| ... | |
| <p>До Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950</p> | |
| <p>У тексті Регламенту слова “електронний цифровий підпис” і “електронна печатка” в усіх відмінках замінити відповідно словами “кваліфікований електронний підпис” і “кваліфікована електронна печатка” у відповідних відмінках.</p> | |
| <p>§ 11. Документування діяльності</p> <p>1. Для забезпечення документування діяльності Кабінету Міністрів застосовуються:</p> <p>власноручний підпис – у разі підписання (візування) оригіналу документа у паперовій формі, <i>електронний цифровий підпис</i> – у разі підписання (візування) оригіналу документа <i>в електронній формі</i>. У разі засвідчення <i>відповідності електронної копії документа оригіналу застосовується спеціально призначений для таких цілей електронний цифровий підпис</i> (електронна печатка);</p> <p>печатка з найменуванням Кабінету Міністрів та зображенням Державного Герба України, інші печатки, штампи, бланки документів у паперовій або електронній формі (далі – бланки), які створюються за зразками, затвердженими Державним секретарем Кабінету Міністрів. <i>Порядок використання зазначених печаток, штампів, бланків встановлює Державний секретар Кабінету Міністрів.</i></p> <p>2. Для забезпечення листування Прем'єр-міністра,</p> | <p>§ 11. Документування діяльності</p> <p>1. Для забезпечення документування діяльності Кабінету Міністрів застосовуються:</p> <p>власноручний підпис – у разі підписання (візування) оригіналу документа у паперовій формі, кваліфікований електронний підпис – у разі підписання (візування) оригіналу електронного документа, кваліфікована електронна печатка - у разі засвідчення електронної копії оригіналу документа;</p> <p>печатка з найменуванням Кабінету Міністрів та зображенням Державного Герба України, інші печатки, штампи, бланки документів у паперовій або електронній формі (далі – бланки), які створюються за зразками та використовуються у порядку, затвердженому Державним секретарем Кабінету Міністрів.</p> <p>2. Документування діяльності Кабінету Міністрів</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|---|--|
| <p>Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, міністра, який не очолює міністерство, <i>під час здійснення ними своїх повноважень використовуються бланки листів Кабінету Міністрів.</i></p> | <p>України, Прем'єр-міністра, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, міністра, який не очолює міністерство, здійснюється на засадах визначених Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності”.</p> |
| <p>§ 32. Загальні вимоги</p> <p>...</p> <p>5.</p> <p><i>Проекти актів Кабінету Міністрів оформляються згідно з Правилами підготовки проектів актів Кабінету Міністрів України, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 6 вересня 2005 р. № 870.</i></p> <p>Проекти постанов Кабінету Міністрів, якими</p> | <p>§ 32. Загальні вимоги</p> <p>...</p> <p>5. Форма та основні правила підготовки проектів актів та матеріалів до них визначаються Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності”.</p> <p>Структура та техніко-юридичні особливості розроблення проектів актів з урахуванням нормопроєктувальної техніки визначаються Правилами підготовки проектів актів Кабінету Міністрів України, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 6 вересня 2005 р. № 870.</p> <p>Проекти постанов Кабінету Міністрів, якими</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|--|---|
| <p>затверджуються технічні регламенти, розроблені на основі актів законодавства Європейського Союзу, оформляються з урахуванням особливостей, визначених Правилами, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 18 червня 2012 р. № 708.</p> <p><i>Проект акта та матеріали до нього готуються в електронній формі із застосуванням електронного цифрового підпису, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для їх підготовки у паперовій формі, зокрема:</i></p> <p><i>підготовки проекту акта, який містить інформацію з обмеженим доступом;</i></p> <p><i>неможливості застосування матеріалів до відповідного проекту акта як оригіналів в електронній формі згідно з вимогами законодавства;</i></p> <p><i>підготовки проекту акта з питань, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій, ліквідацією їх наслідків, або з інших питань, пов'язаних з виникненням загрози життю та/або здоров'ю населення, а також з невідкладних питань щодо проведення антитерористичної операції та обороноздатності держави.</i></p> | <p>затверджуються технічні регламенти, розроблені на основі актів законодавства Європейського Союзу, оформляються з урахуванням особливостей, визначених Правилами, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 18 червня 2012 р. № 708.</p> <p>Виключити.</p> |
| <p>§ 33. Головний розробник, розробник та заінтересовані органи</p> <p>...</p> <p>6. Під час опрацювання проекту акта Кабінету Міністрів повинні бути вжиті вичерпні заходи для врегулювання розбіжностей (проведені узгоджувальні</p> | <p>§ 33. Головний розробник, розробник та заінтересовані органи</p> <p>...</p> <p>6. Під час опрацювання проекту акта Кабінету Міністрів повинні бути вжиті вичерпні заходи для врегулювання розбіжностей (проведені узгоджувальні</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|---|---|
| <p>процедури, консультації, наради, робочі зустрічі тощо).</p> <p>...</p> | <p>процедури, консультації, наради, робочі зустрічі тощо).</p> <p>Рекомендовано застосовувати узгоджувальні процедури передбачені Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності”.</p> <p>...</p> |
| <p>§ 37. Процедура погодження</p> <p>...</p> <p>6. Якщо у позиціях розробника і заінтересованого органу щодо проекту акта Кабінету Міністрів є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців таких органів, <i>керівник органу, який є розробником, та керівник заінтересованого органу зобов'язані особисто провести узгоджувальні процедури</i>, передбачені пунктом 6 § 33 цього Регламенту.</p> <p>...</p> | <p>§ 37. Процедура погодження</p> <p>...</p> <p>6. Якщо у позиціях розробника і заінтересованого органу щодо проекту акта Кабінету Міністрів є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців таких органів розробник зобов'язаний провести узгоджувальні процедури із відповідним заінтересованим органом, передбачені пунктом 6 § 33 цього Регламенту.</p> <p>...</p> |
| <p>До Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040</p> | |
| 10. Юридична служба органу виконавчої влади | 10. Юридична служба органу виконавчої влади |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|--|--|
| <p>відповідно до покладених на неї завдань:</p> <p>...</p> <p>4) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами органу виконавчої влади, <i>за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом</i>, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;</p> | <p>відповідно до покладених на неї завдань:</p> <p>...</p> <p>4) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами органу виконавчої влади, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;</p> |
| <p>До Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті за програмою “Електронне урядування та Національна програма інформатизації”, затвердженого постановою від 14 березня 2012 р. № 236</p> | |
| <p>4. Головним розпорядником бюджетних коштів є Господарсько-фінансовий департамент Секретаріату Кабінету Міністрів України, розпорядником нижчого рівня та відповідальним виконавцем бюджетної програми – Державне агентство з питань електронного урядування.</p> <p>Одержувачем бюджетних коштів, які спрямовуються на: модернізацію, адміністрування та забезпечення функціонування системи електронної взаємодії органів виконавчої влади; створення, адміністрування та забезпечення функціонування системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів; адміністрування та забезпечення функціонування єдиного державного веб-порталу відкритих даних; адміністрування та забезпечення</p> | <p>4. Головним розпорядником бюджетних коштів є Господарсько-фінансовий департамент Секретаріату Кабінету Міністрів України, розпорядником нижчого рівня та відповідальним виконавцем бюджетної програми – Державне агентство з питань електронного урядування.</p> <p>Одержувачем бюджетних коштів, які спрямовуються на: модернізацію, адміністрування та забезпечення функціонування системи електронної взаємодії органів виконавчої влади; створення, адміністрування та забезпечення функціонування системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів; адміністрування та забезпечення функціонування єдиного державного веб-порталу відкритих даних; адміністрування та забезпечення</p> |

| Зміст положення (норми) чинного акта законодавства | Зміст відповідного положення (норми) проекту акта |
|--|---|
| <p>функціонування національного реєстру електронних інформаційних ресурсів, є відповідно до <i>Положення про систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2012 р. № 670 (Офіційний вісник України, 2012 р., № 56, ст. 2249)</i>, Положення про електронну взаємодію державних електронних інформаційних ресурсів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 вересня 2016 р. № 606 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 73, ст. 2455), Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 835 (Офіційний вісник України, 2015 р., № 85, ст. 2850), Положення про Національний реєстр електронних інформаційних ресурсів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 березня 2004 р. № 326 (Офіційний вісник України, 2004 р., № 11, ст. 665), адміністратор зазначених систем - державне підприємство “Державний центр інформаційних ресурсів України”.</p> <p>...</p> | <p>функціонування національного реєстру електронних інформаційних ресурсів, є відповідно до Регламенту організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (Офіційний вісник України, 2018 р., № 23, ст. 24)”, Положення про електронну взаємодію державних електронних інформаційних ресурсів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 вересня 2016 р. № 606 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 73, ст. 2455), Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 835 (Офіційний вісник України, 2015 р., № 85, ст. 2850), Положення про Національний реєстр електронних інформаційних ресурсів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 березня 2004 р. № 326 (Офіційний вісник України, 2004 р., № 11, ст. 665), адміністратор зазначених систем - державне підприємство “Державний центр інформаційних ресурсів України”.</p> <p>...</p> |