



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

НАКАЗ

Київ

№ _____

Про затвердження інструкції з діловодства в Державній службі України з питань праці

Відповідно до Положення про Державну службу України з питань праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.02.2015 № 96 (зі змінами), та на виконання пункту 6 постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», з метою встановлення єдиних правил документування управлінської діяльності, регламентування порядку роботи з документами в Державній службі України з питань праці

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в Державній службі України з питань праці (далі – Інструкція), що додається.
2. Керівникам самостійних структурних підрозділів апарату Держпраці забезпечити ознайомлення всіх працівників підпорядкованих структурних підрозділів із затвердженою цим наказом Інструкцією та неухильне додержання її вимог.
3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Держпраці від 07.06.2018 № 61 «Про затвердження інструкції з діловодства Державній службі України з питань праці».
4. Контроль за цим наказом залишаю за собою.

Голова

Ігор ДЕГНЕРА



ІНСТРУКЦІЯ **з діловодства в Державній службі України з питань праці**

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства в Державній службі України з питань праці (далі — Інструкція) встановлює вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з електронними та в паперовій формі документами в Держпраці, створеними незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, проходження, реєстрацію, облік, моніторинг, експертизу цінності, формування у справи, знищення та передачу на державне зберігання до архівної установи.

Обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до управління організації документообігу та контролю (далі — служба діловодства) здійснюється через систему електронного документообігу та автоматизації бізнес-процесів «Megapolis.DocNet» (далі — «Megapolis.DocNet») із застосуванням кваліфікованого електронного підпису.

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

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

3. Відповідальність за організацію діловодства в Держпраці покладається на Голову Держпраці.

4. За зміст, якість підготовки, своєчасний розгляд та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах Держпраці відповідають їх керівники.

5. Організація діловодства в Держпраці покладається на службу діловодства.

6. Основним завданням служби діловодства є встановлення в Держпраці єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах Держпраці. Служба діловодства відповідно до покладених на неї завдань:

розробляє інструкцію Держпраці з діловодства та номенклатуру справ Держпраці;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архіву;

забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами Держпраці вимог Інструкції, регламентів та національних стандартів;

вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в Держпраці;

проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах Держпраці;

бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в Держпраці;

здійснює контроль за своєчасним розглядом контрольних документів та проходженням документів у Держпраці;

забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

організовує збереження документаційного фонду Держпраці та користування ним;

ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників Держпраці з питань діловодства.

7. Технічне супроводження електронного документообігу Держпраці, його програмно-апаратне забезпечення, здійснення контролю за станом захищеності інформації, що обробляється в «Megapolis.DocNet», покладається на відділ з питань цифрового розвитку та захисту інформації (далі - відділ інформаційного забезпечення).

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

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

Документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються відповідно до вимог цієї Інструкції, а саме: назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис, прізвище виконавця та номер службового телефону.

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватися також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

9. Перелік класів визначається національним класифікатором управлінських документів НК 010:2021 затвердженим наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12.03.2021 № 526-21 (далі — ДКУД).

10. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники Держпраці оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі - ДСТУ 4163-20).

11. Документи постійного та тривалого зберігання створюються в електронній та паперовій формах.

12. В Держпраці визначається сукупність документів, передбачається зведена номенклатурою справ, у тому числі електронних.

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

13. Електронний документ оформлюється згідно із загальними правилами документування і має реквізити, установлені для аналогічного документа з паперовим носієм інформації.

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

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

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

Бланки документів

16. Організаційно-розпорядчі документи оформляються на бланках уніфікованої форми електронного документа Держпраці або її структурного підрозділу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації.

17. Для підготовки документів в Держпраці використовуються такі види бланків документів:

загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додатки 2);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 3);

18. Бланки документів повинні мати такі поля (мм):

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє (для електронних документів нижнє поле не менше ніж 30 мм).

Зображення Державного Герба України

19. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-ХІІ «Про Державний Герб України». Зображення Державного Герба України розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 мм заввишки, 12 міліметрів завширшки.

Коди

20. Код Держпраці (39472148) проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

Найменування Держпраці

21. На бланках зазначається повне найменування (Державна служба України з питань праці), а нижче під ним у дужках окремим рядком скорочене найменування (Держпраці).

Найменування структурного підрозділу Держпраці зазначається у разі, коли він є автором документа, і розміщується нижче найменування Державна служба України з питань праці.

Довідкові дані про Держпраці

22. Довідкові дані про Держпраці (поштова адреса, номери телефонів, адреса електронної пошти, адреса офіційного веб-сайту), розміщуються нижче її найменування або структурного підрозділу.

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

23. На бланках структурних підрозділів Держпраці, розміщуються їх довідкові дані.

Назва виду документа

24. Назва виду документа (наказ, протокол, доповідна записка, пояснювальна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим НК 010:2021.

Дата документа

25. Датою документа є дата його реєстрації.

Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік або зазначається у штрих-кодi (крім договорів, актів тощо), відображеному на документі.

Складові частини реквізиту «Дата», оформлені цифровим способом, розділяються крапкою: перша пара цифр — число, друга пара цифр — місяць, та чотирма цифрами - рік, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 05.01.2022.

Інформація про дату документа міститься також у даних його електронної реєстраційної картки.

26. В текстах проектів нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 лютого 2022 року.

27. Дата реєстрації вхідного документа проставляється в нижньому правому кутку першої сторінки документа, а якщо на документі на зазначеному місці вільного місця недостатньо – на вільному від тексту місці, крім лівого поля документа, призначеного для підшивання.

Дата реєстрації вхідного електронного документа, одержаного через СЕВ ОВВ, міститься в його електронній реєстраційно-контрольній картці і візуально відображається на електронному документі.

Дата вихідного та внутрішнього, крім договорів, актів, документа, проставляється автоматично при накладанні підписантом електронно-цифрового підпису та відображається в нижньому правому кутку його першої сторінки.

28. У грифах затвердження та погодження дата проставляється від руки посадовою особою, яка здійснила затвердження, погодження документа, та є обов'язковою.

Реєстраційний індекс документів

29. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень — індексів, які надаються документам під час їх реєстрації та відображаються шляхом нанесення на документ QR-коду або реєстраційного номеру.

30. Реєстраційний індекс вихідного документа складається з порядкового номера згідно з електронною базою даних «Megapolis.DocNet», індексу підписанта, індексу виконавця відповідно до штатного розпису, року створення документа, наприклад: 2712/1/4.3-23а, де 2712 - порядковий валовий номер документа, 1 — індекс підписанта, 4.3 – індекс виконавця, 23а – рік створення документа.

31. Реєстраційний індекс внутрішнього документа Держпраці, крім договорів, актів, складається з порядкового номера згідно з електронною базою даних журналу «Внутрішні документи» «Megapolis.DocNet», буквеного позначення, індексу виконавця відповідно до штатного розпису, року створення документа, наприклад: 945/СП/7.1-23а, де 945 — порядковий номер згідно з базою даних «Megapolis.DocNet», СП – буквене позначення, 7.1 – індекс виконавця, 23а – рік створення документа, або з буквеного позначення, з порядкового номера згідно з електронною базою даних журналу «Внутрішні» «Megapolis.DocNet», індексу підписанта, індексу виконавця, року створення документа, наприклад: ЦА-1745/1/11.2.5-23а, де ЦА – буквене позначення, 1745 - порядковий номер згідно з базою даних «Megapolis.DocNet», 1 – індекс підписанта, 11.2.5. – індекс виконавця, 23а – рік створення документа.

32. Реєстраційний індекс наказу Держпраці з основної діяльності складається з порядкового номера згідно з базою даних «Megapolis.DocNet». Реєстраційний індекс наказів Держпраці з кадрових та адміністративно-господарських питань складається з порядкового валового номера згідно з базою даних «Megapolis.DocNet» для відповідних наказів з додаванням літер «К», «В», «КТ», «ВД», «АГ».

33. Реєстраційний індекс вхідного документа складається з порядкового номера згідно з даними електронного журналу «Вхідні» «Megapolis.DocNet», номеру журналу реєстрації та року реєстрації, наприклад: № 245/2-23а, де 245 — порядковий номер згідно з базою даних «Megapolis.DocNet», 2 – номер журналу реєстрації, 23а – рік реєстрації.

34. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічними похилими рисками та дефісом.

35. Реєстраційний індекс документа зазначається шляхом проставлення на першій сторінці QR-коду (вихідного, внутрішнього — внизу ліворуч) (додаток 1).

36. QR-код містить дату реєстрації та реєстраційний індекс документа, повне найменування установи, реквізит підписанта та дату підписання з кваліфікованою електронною позначкою часу.

Реєстраційний індекс вихідних та внутрішніх, крім договорів, актів, документів проставляється в автоматичному режимі під час накладення на документ електронно-цифрового підпису.

Реєстраційний індекс договорів, актів проставляється рукописним способом після реквізиту «Назва виду документа» на відведеному для цього місці.

Посилання на документ

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

Місце складення або видання

38. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Інформація про місце складення листа міститься в реквізиті «Довідкові дані про установу» відповідного бланку.

Адресат

39. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі.

Адресування електронних документів здійснюється з додержанням тих самих вимог, що і для документів на папері.

У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Міністерство економіки України

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

Міністерство економіки України

Директору директорату розвитку ринку праці та умов оплати праці

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної архівної служби

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Центральним державним архівам

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого – четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку.

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України

від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750), із змінами, внесеними згідно з Постановами КМУ.

Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

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

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

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

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

40. Кожна зі складових реквізиту «Адресат» друкується з нового рядка розміром шрифту 14 друкарських пунктів. Відстань між ними — 1,5 міжрядкового інтервалу. Довжина рядка в реквізиті не повинна перевищувати 80 мм і заходити за праву межу текстового берега. Розділові знаки (крапки і коми) між складовими частинами реквізиту не ставляться.

Гриф затвердження документа

41. Документ може бути затверджений розпорядчим документом Держпраці або посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі.

Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Держпраці
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
12 березня 2023 року

У разі коли документ затверджується рішенням, наказом, 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 Державної служби України
з питань праці
від 12 березня 2022 року № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

42. Резолюція — це створений в «Megapolis.DocNet» окремо від документа та оформлений з використанням електронно-цифрового підпису запис у реєстраційно-контрольній картці електронного документа, що логічно з ним поєднується. Під час оформлення електронної резолюції дата та ініціали, прізвище особи – її автора, не зазначається.

43. Резолюція містить стислий зміст прийнятого посадовою особою рішення щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, дата.

На документах зі строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються лише прізвища та ініціали виконавців.

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

Заголовок до тексту документа

45. Заголовок до тексту (короткий зміст) формулюється працівником, який створює документ, і повинен містити короткий виклад змісту документа, бути максимально стислим та відповідати на питання «про що?», «чого?», «кого?», наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання експертної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста; лист (про що?) щодо організації наради/про результати розгляду заяви.

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

Наказ не може мати заголовок, тотожний заголовку іншого чинного акта, крім наказів про внесення змін або втрату чинності (скасування).

Заголовок до тексту документа розміщується без відступу від межі лівого поля першого аркуша над текстом документа. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Текст документа

46. Текст документа повинен бути чітким, конкретним, лаконічним, інформативним та відповідати орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним нормам.

47. Документи складаються українською мовою, крім тих, що надсилаються зарубіжним адресатам, які допускається складати українською мовою, мовою

країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування.

48. Документи, що адресуються органам державної влади, складаються лише українською мовою.

49. Текст документа повинен стосуватися питання, сформульованого в заголовку до тексту, чітко відображати причину і мету створення документа, розкривати суть справи та містити аргументовані докази, висновки, пропозиції.

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

51. Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заклучній) частині — висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, у якій обґрунтовується позиція Держпраці.

52. У тексті документа, підготовленого відповідно до нормативно-правових актів чи на виконання інших документів, зазначаються їх реквізити в такій послідовності: назва виду документа, найменування установи — автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок.

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

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

55. Таблична форма документа використовується в разі викладення в цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки — з малої, якщо вони становлять одне ціле із заголовком графи, і з великої — якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, яка розміщується на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку слова «Продовження таблиці».

Відмітки про наявність додатків

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

55. Додатки до документів поділяються на такі види:

додатки, що затверджуються наказом (положення, інструкції, правила, порядки, плани тощо). У відповідних пунктах такого наказу робиться посилання: «що додається» або «(додається/додаються)»;

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа. У

тексті такого документа робиться відмітка «згідно з додатком», (додаток 1).

58. Додатки в електронній формі, що затверджуються наказом (положення, інструкції, правила, порядки тощо), розміщуються з ним в різних файлах але становлять єдиний електронний документ.

59. Додатки до електронного документа (положень, інструкцій, правил тощо), що пояснюють або доповнюють його зміст, (наприклад: додаток до пункту 5 Інструкції), розміщуються з ним у різних файлах у послідовності, зазначеній у тексті основного документа, та становлять єдиний електронний документ з основним документом. Файли із додатками іменуються, наприклад, так: Додаток 1 до п. 5 Інструкції, Додаток 2 до п. 21 Правил, Додаток до Положення.

60. Додатки, що є самостійними електронними документами без зазначення адресної частини і надсилаються із супровідним листом, розміщуються в окремих файлах у послідовності, зазначеній у листі. У цьому випадку супровідний лист та додатки становлять єдиний електронний документ. Файли із додатками іменуються відповідно до даних реквізиту «Відмітка про додатки» супровідного листа, наприклад: Додаток до листа, Додаток 1 до листа, Додаток 2 до листа.

61. Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до наказу мають відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток
до наказу Державної служби
України з питань праці
20.03.2022 № 288_

62. На додатках до документів, що затверджуються наказом, які доповнюють та розкривають їх зміст, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша, наприклад:

Додаток
до Інструкції
(пункт 25)

63. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: «Продовження додатка» або «Продовження додатка 1».

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: «додаток 1», «додаток 2» тощо. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться. Якщо до наказу є один додаток, то його не нумерують.

64. Сторінки додатка нумеруються окремо від основного документа посередині верхнього поля аркуша. Нумерація починається з другої сторінки.

65. Додатки до електронних документів візуються електронно-цифровим підписом — візою працівника, який створив документ, керівником самостійного структурного підрозділу, у якому його створено, підписуються шляхом накладення електронно-цифрового підпису.

66. У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед реквізитом «Підпис» без відступу від межі лівого поля документа.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформлюється таким чином:

Додаток: на 7 арк. у 1 прим.

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

Додатки: 1. Проект постанови «Назва» на 5 арк. в 1 прим.

2. Довідка про погодження проекту постанови на 3 арк. в 1 прим.

Назви додатків один від одного відділяються 1,5 міжрядковим інтервалом. Якщо назва додатка займає декілька рядків, то вона друкується через один міжрядковий інтервал.

Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформляють таким чином:

Додаток: лист Мінекономіки від 20.09.2023 № 595/04-23 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додатки: згідно з описом на 3 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність додатка оформлюється таким чином:

Додаток: на 5 арк. у 1 прим. на першу адресу.

Підпис

67. Підписування документів у Держпраці здійснюється його посадовими особами відповідно до законодавства та повноважень, наданих наказами, зокрема про розподіл обов'язків між Головою та заступниками, про надання права підпису документів, шляхом накладення на паперовий документ особистого підпису, а на електронний документ кваліфікованого електронного підпису.

Голова, як керівник установи, що діє за принципом єдиноначальності, має право підпису всіх документів Держпраці, яке може бути делеговане ним іншим посадовим особам Держпраці. У разі відсутності Голови право підпису документів має посадова особа, яка виконує його обов'язки згідно з наказом.

68. Складовими частинами реквізиту «Підпис» є найменування посади особи, яка підписує документ (повного — якщо документ надрукований не на бланку, скороченого — на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису (на електронних документах — кваліфікованого електронного підпису), власного імені прізвища, наприклад:

Голова	підпис або	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
Перший заступник Голови	підпис	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

69. Реквізит «Підпис» розміщують під текстом документа або відміткою про наявність додатка через два міжрядкових інтервали від попереднього реквізиту без відступу від межі лівого поля документа та друкується напівжирним шрифтом, текст вирівнюється по всій ширині сторінки.

70. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а в 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:

Голова	підпис	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	підпис	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

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

Голова Державної служби геології та надр України	Голова Державної служби України з питань праці
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підписання таких документів, як правило, здійснюється в послідовності зліва направо.

72. Протоколи засідань, зборів, та інших зібрань підписуються головуючим на засіданні та секретарем, наприклад:

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

Документи (акти, звіти тощо), складені комісією, підписуються головою комісії та всіма її членами.

73. У разі відсутності посадової особи, реквізити підписанта якої зазначено у проекті електронного документа, автором проекту створюється новий примірник проекту, в якому змінюються лише реквізити підписанта, після чого відповідний примірник з повторним погодженням вноситься на підпис особі, що виконує її обов'язки.

74. У разі тимчасової відсутності посадової особи, якій окремим наказом Голова делегував повноваження на підписання відповідних документів, їх підписує її заступник.

75. У разі тимчасової відсутності одного із заступників Голови право на підписання документів, віднесених наказом про розподіл обов'язків між заступниками Голови до компетенції відсутнього, має заступник Голови, визначений схемою заміщення.

Візи та гриф погодження

76. У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, відповідності законодавству та його обґрунтованості здійснюється погодження проекту документа.

Погодження може здійснюватися як у Держпраці посадовими особами, до компетенції яких належать питання, порушені в проекті документа (внутрішнє

погодження), так і за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

77. Внутрішнє погодження проектів документів Держпраці здійснюється в «Megapolis.DocNet» із застосуванням електронного цифрового підпису — візи. Електронний цифровий підпис прикріплюється до файлу з проектом документа його реєстраційної картки.

78. Перелік осіб, яким надсилається проект документа на погодження, та поетапність самого погодження визначаються розробником.

79. Обов'язково проект документа візується спеціалістом, який його створив, керівником структурного підрозділу, у якому підготовлено документ (начальником відділу, начальником управління, директором департаменту), керівником зацікавленого структурного підрозділу і в разі необхідності подання документа на підпис Голові чи заступнику Голови згідно з розподілом обов'язків.

80. Перелік посадових осіб, які повинні додатково завізувати проект документа, визначає працівник, який створив документ, чи його безпосередній керівник, виходячи з його змісту.

81. Документ можна повернути автору на доопрацювання, на будь-якому етапі візування

82. Керівник зацікавленого структурного підрозділу має право надати свої зауваження до проекту документа службовою запискою. При цьому проект візується із зауваженнями шляхом прикріплення кваліфікованого електронного підпису, а у поле «Результат погодження» реєстраційної картки проекту документа вноситься коментар, наприклад: «Із зауваженнями, зазначеними в службовій записці від №_».

Зауваження та пропозиції до проектів документів, що надійшли на погодження, надаються в межах компетенції структурних підрозділів та Держпраці.

83. Розробник зобов'язаний опрацювати надані зауваження та пропозиції, вжити заходів для врегулювання розбіжностей у робочому порядку, а в разі потреби скликати узгоджувальну нараду.

84. Проект документа після доопрацювання повторно надсилається тим самим етапом для погодження всім зацікавленим особам.

85. За результатами погодження в «Megapolis.DocNet» в автоматичному режимі формується електронний аркуш внутрішнього погодження проекту документа.

86. Відповідальність за зміст документа, що візується кількома особами, несуть всі особи, які його візують, відповідно до компетенції.

87. Зовнішнє погодження проектів документів оформляються шляхом проставлення на них гриф погодження, що складається із слова «ПОГОДЖУЮ» (без лапок), найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистого підпису, власного імені та прізвища або слова «ПОГОДЖЕНО», назви документа, що підтверджує погодження, його дати і номера, наприклад:

ПОГОДЖУЮ

Голова Держпраці

підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

дата

або:

ПОГОДЖЕНО

Протокол № засідання експертно-перевірної комісії ЦДАВОВ України

дата

Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа без відступу від межі лівого поля.

Аркуш зовнішнього погодження проекту документа оформлюється таким чином:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

(назва проекту документа в родовому відмінку)

Найменування посади

підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

дата

Відбиток печатки

88. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, у яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою Держпраці.

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

На відповідних електронних документах для засвідчення кваліфікованого електронного підпису застосовується спеціально призначений для цього кваліфікований електронний підпис — електронна печатка. Право проставлення електронної печатки на електронних документах надається працівнику Держпраці, який має повноваження проставляти відповідну печатку на документах з паперовим носієм інформації.

Примірний перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою, наведено в додатку 7.

Відмітка про засвідчення копій документів

89. Держпраці може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до установи через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

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

освіти тощо).

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

90. Дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригінал відсутній або його отримання неможливо.

91. Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або частину.

Не допускається виготовлення копій з нерозбірливим текстом, підчистками, приписами та іншими необумовленими виправленнями.

92. У разі необхідності засвідчення копії електронного документа головний спеціаліст відділу документального забезпечення контролю та архівної справи управління організації документообігу та контролю здійснює перевірку цілісності електронного документа, створює його паперову копію, засвідчує її своїм власноручним підписом та печаткою Держпраці «Згідно з оригіналом», у верхньому правому кутку першого аркуша копії документа проставляється штамп «Паперова копія електронного документа».

93. Засвідчення копії документа на папері здійснюється шляхом проставлення нижче реквізиту «Підпис» печатки з найменуванням Держпраці «Згідно з оригіналом», зазначення посади, підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії

На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється відмітка «Копія», «Паперова копія електронного документа».

94. У разі відсутності необхідності у виготовленні копії всього документа з нього робиться витяг.

Витяг оформлюється на чистому аркуші паперу з дотриманням таких вимог:

у назві виду документа зазначається: «витяг з наказу», «витяг з протоколу» тощо;

відтворюється повністю вступна його частина;

з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна;

відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);

робиться запис «Згідно з оригіналом», зазначається посада, проставляється підпис особи, яка склала витяг, її власне ім'я та прізвище, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства.

Витяг з протоколу засвідчується секретарем, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, витяг з наказу — керівником структурного підрозділу, у якому вони зберігаються.

Відмітка про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до Держпраці

95. Прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону обов'язково зазначаються внизу на лицьовому боці останнього аркуша документа без відступу від межі лівого поля, наприклад:

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця документа і номер його службового телефону, наприклад:

Петренко 256-23-29

До реєстраційної картки електронного документа вносяться дані щодо прізвища, імені та по батькові виконавця.

96. Після виконання документа до його електронної реєстраційно- контрольної картки виконавцем вноситься інформація про результат виконання документа, наприклад: Лист-відповідь від 23.02.2021 № 4101-01/25895-01, а також в автоматичному режимі через закладку «Виконати» інформується безпосередній керівник про виконання поставленого ним завдання, який в свою чергу, в разі згоди з виконавцем, підтверджує виконання завдання своїм підлеглим, закриває свою резолюцію та звітує про виконання документа перед керівником вищого рівня.

97. Після ознайомлення з документом, що надійшов до відома, виконавець проставляє відмітку «Виконати», в «Megapolis.DocNet» — автоматично відображає процедуру ознайомлення з документом.

98. Візуально відмітка про надходження документа до Держпраці не відтворюється, але сам факт його надходження підтверджується:

на папері — шляхом нанесення праворуч на нижньому полі першого аркуша документа під час його реєстрації штамп, елементами якого є найменування Держпраці, дата реєстрації документа, вхідний реєстраційний номер;

відмітка про надходження до Держпраці електронного документа відображається в СЕВ автоматично, при підтвердженні його одержання. В електронну реєстраційну картку документа вноситься інформація про спосіб доставляння — СЕВ.

Складення деяких видів документів ***Накази***

99. Наказ видається як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності Держпраці, адміністративно-господарських або кадрових питань (особового складу).

Наказ оформлюється на бланку для наказів.

100. Накази Держпраці з основної діяльності — це рішення нормативно-правового характеру, що приймаються Головою в результаті виконання завдань, визначених Положенням.

101. Накази з адміністративно-господарських питань — це розпорядчі документи, які видає Голова Держпраці за власною ініціативою або з ініціативи структурних підрозділів, з метою належного документального оформлення різних адміністративно-господарських питань.

102. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно- господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівництва Держпраці чи з власної ініціативи.

103. Проекти наказів з кадрових питань, крім питань оплати праці,

нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги готуються управлінням персоналу на підставі службових записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Проекти наказів з кадрових питань щодо оплати праці, нарахування різних надбавок, доплат, готуються управлінням бухгалтерського обліку та фінансово-господарського забезпечення.

Проекти наказів з кадрових питань щодо допуску та дозволу до державної таємниці готуються головним спеціалістом з режимно-секретної роботи.

104. Зміст наказу стисло викладається в заголовку, що починається з прийменника «Про» і віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про утворення...»), або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...») та не може бути тотожний заголовку іншого чинного наказу, крім наказів про внесення змін або втрату чинності (скасування).

105. Текст наказу з основної діяльності Держпраці та адміністративно-господарських питань складається з констатуючої і розпорядчої частин. Якщо зміст наказу не потребує пояснення, його текст містить тільки розпорядчу частину.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Констатуюча частина не може містити посилання на проміжний нормативно-правовий акт (акт про внесення змін). Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

106. Розпорядча частина наказу починається із слова «НАКАЗУЮ» (без лапок), що друкується з нового рядка великими літерами без відступу від межі лівого поля, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, що нумеруються арабськими цифрами. Кожна структурна одиниця наказу, крім абзацу, відокремлюється від попередньої пропуском рядка.

Якщо завдання або дія передбачає конкретного виконавця, відповідний пункт починається із зазначення структурного підрозділу, прізвища, ініціалів (ініціали в тексті ставлять після прізвища) виконавця (керівника цього структурного підрозділу) в давальному відмінку. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «Директорам департаментів та керівникам інших самостійних структурних підрозділів». У пункті зазначаються конкретні завдання та строки їх виконання. Написання неконкретних доручень, що містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо, не допускається.

Якщо в результаті прийняття наказу втрачає чинність попередній документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: «Визнати таким, що втратив чинність. В разі необхідності, зумовленої прийняттям наказу, приведення у відповідність норм інших документів, розпорядча частина має містити пункт про внесення змін до цих документів.

107. Зміни, що вносяться до наказу, оформляються окремим наказом, що повинен мати такий заголовок: «Про внесення змін до наказу...» із зазначенням назви виду документа, дати, номера до якого вносяться зміни, та посилання, у разі

необхідності, на реєстраційний номер документа в Єдиному державному реєстрі нормативно-правових актів. Такі накази можуть не мати констатуючої частини. Розпорядча частина наказу починається з такого пункту:

«1. Внести зміни до наказу Держпраці від ... № ...»

Далі окремими підпунктами формується зміни до наказу, наприклад:

2. пункт 2 викласти в такій редакції: ...;

3. пункт 3 виключити;

4. абзац другий пункту 4 доповнити словами ...

Зміни обсягом більше двох аркушів до наказу оформляються на окремих аркушах, а в першому пункті розпорядчої частини наказу зазначається:

«1. Внести зміни до наказу Держпраці від ... № ... «Про .. « (додаються)».

У разі коли обсяг внесених змін становить понад дві третини тексту документа його викладають у новій редакції.

108. До наказів не може включатися пункт «Наказ довести до відома...». Структурні підрозділи, посадові особи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються в проекті електронної реєстраційно-контрольної картки наказу, що готується виконавцем заздалегідь.

109. Накази з кадрових питань оформляються як індивідуальні, так і зведені. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника, у зведених — про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду, звільнення тощо).

110. Зміст індивідуального наказу з особового складу стисло викладається в заголовку, що починається з прийменника «Про» і віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених наказах застосовується узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання».

111. Розпорядча частина наказу починається, як правило, з дієслова у формі інфінітива (без лапок): «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ» «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ». «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими — ім'я, по батькові та текст наказу. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються в алфавітному порядку.

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

113. У зведених наказах з кадрових питань до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується в такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення. До одного зведеного наказу не може включатися інформація, що згідно із законодавством має різні строки зберігання.

114. У кожному пункті наказу з кадрових питань без відступу від межі лівого поля шрифтом 12 кегля зазначається підстава його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення відповідної-комісії тощо).

115. Під час ознайомлення з наказом з кадрових питань зазначені в ньому особи на паперовому його примірнику проставляють власноручні підписи із зазначенням дати ознайомлення.

116. Ознайомлення працівників Держпраці з наказами щодо основної діяльності та з адміністративно-господарських питань здійснюється через «Megapolis.DocNet» шляхом накладання на електронний документ резолюцій чи надсиланням їх на ознайомлення.

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

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

Накази нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року.

Накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (у межах одного питання, ураховуючи строки їх зберігання) мають окрему порядкову нумерацію.

118. Надсилання копій наказу зацікавленим підприємствам, установам та організаціям здійснюється структурним підрозділом, який готував документ.

Протоколи

119. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття рішень колегією, комісіями, іншими дорадчими органами, зборами, протокольні доручення, тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів і тез доповідей та виступів, довідок, проектів рішень тощо.

120. Протоколи можуть складатися в повній або скороченій формі. У протоколах, складених у скороченій формі, зазначаються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

Протокол оформлюється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 мм) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

121. Датою протоколу є дата проведення засідання. У разі коли засідання тривало кілька днів через тире зазначаються перший і останній день засідання

122. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідань відповідного колегіального органу: колегії, експертних комісій, громадської ради, комісіями, іншими дорадчими органами, нарадами, апаратними нарадами тощо. У реквізиті «Місце засідання» зазначається назва населеного пункту, у якому відбулося засідання.

123. Протоколи засідань колегії, комісій, робочих груп, нарад, апаратних нарад зберігаються у справах структурних підрозділів, до компетенції яких належать питання. З цією метою номенклатурою відповідного структурного підрозділу

передбачається відповідна справа.

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

125. Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, а потім — запрошених осіб із зазначенням посад і в разі потреби найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує п'ятнадцять осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний — перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені в порядку їх значущості, із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний зазначається наприкінці вступної частини.

Слова «Порядок денний» друкуються посередині, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формулювання питань у порядку денному починається з прийменника.

127. Основна частина протоколу складається з розділів, що повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються відповідними арабськими цифрами і розміщуються за такою схемою:

СЛУХАЛИ— ВИСТУПИЛИ — ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка.

128. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали кожного доповідача друкуються з нового рядка, через тире викладається від третьої особи однини текст виступу.

Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: «Текст доповіді (виступу) додається».

129. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини. Прізвище та ініціали кожного доповідача друкуються з нового рядка, а сам текст виступу — через тире після прізвища та ініціалів.

130. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ») фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і відповідати на такі запитання: кому, що зробити і в який строк?

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою та друкуються з абзацу.

131. У разі коли на засіданні приймається рішення про схвалення документа, що обговорювався, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться

посилання на номер та дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні, факт обговорення яких було зафіксовано в тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами, наприклад: Додаток 1, Додаток 2. У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначається.

132. Протокол підписується головою або головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

133. Деякі протоколи засідань (наприклад, експертних комісій) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

134. Витяги з протоколів надсилаються супровідним листом через «Megapolis.DocNet» посадовим особам та структурним підрозділам Держпраці, щодо яких прийнято рішення.

135. Оригінал протоколу та матеріали засідань колегії, апаратних нарад зберігаються у відділі забезпечення діяльності керівництва.

Службові листи

136. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між Держпраці та іншими установами.

137. Службовий лист оформлюється на електронному бланку для листів (див. додаток 2).

138. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, адресат, заголовок до тексту, текст, у разі потреби - посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, відмітка про наявність додатків, підпис, відмітка про виконавця.

139. Заголовок до тексту листа повинен відповідати на запитання «про що?» і розміщуватися перед реквізитом «Текст» без відступу від межі лівого поля. Заголовок друкується курсивом (шрифт Times New Roman, розмір 12-14 друкарських пунктів).

140. Текст листа складається з трьох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення.

У другій частині характеризується стан справ з питання.

Третя частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо.

У листі порушується одне питання. Обсяг тексту листа не повинен перевищувати трьох аркушів.

141. Текст листа викладається від першої особи множини («просимо повідомити», «роз'яснюємо, що») або від третьої особи однини («Держпраці повідомляє», «Держпраці вважає за доцільне»).

142. Службові листи підписуються відповідно до наказів про розподіл обов'язків та про надання права підпису окремих видів документів.

143. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

Документи до засідань

144. Підготовка та оформлення документів до засідань колегії проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положенням про колегію.

145. Засідання колегії проводяться відповідно до затвердженого плану її роботи та в разі потреби.

146. План роботи колегії складається на півріччя і вноситься окремим розділом до плану роботи Держпраці.

Проекти планів засідань колегії розробляються на основі пропозицій Голови Держпраці та членів колегії, керівників структурних підрозділів Держпраці, територіальних органів, державних установ, що належать до сфери управління Держпраці, які попередньо погоджують із заступниками Голови Держпраці відповідно до розподілу обов'язків.

Питання для розгляду на засіданнях колегії визначаються на підставі законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Міністра економіки України, Голови Держпраці, програм і перспективних планів роботи Держпраці та рішень колегії.

Підготовлений проект плану роботи Держпраці з планом проведення засідань колегії, розглядається і схвалюється на засіданні колегії, затверджується наказом Голови Держпраці, і, не пізніше ніж за два тижні до початку півріччя, доводиться до членів колегії, керівників структурних підрозділів Держпраці, її територіальних органів державних підприємств та установ, що належать до сфери її управління.

У плані роботи колегії зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали доповідача та найменування структурного підрозділу Держпраці, який готує документи для розгляду питання на засіданні колегії, строк подання документів.

Керівники структурних підрозділів Держпраці завчасно подають через «Megapolis.DocNet» для включення до плану роботи колегії перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на її засіданні.

План роботи колегії через «Megapolis.DocNet» доводиться до відома керівників самостійних структурних підрозділів Держпраці.

147. Підготовлений проект плану роботи Держпраці з планом проведення засідань колегії, розглядається і схвалюється на засіданні колегії, затверджується наказом Голови Держпраці, і, не пізніше ніж за два тижні до початку півріччя, доводиться до членів колегії, керівників структурних підрозділів Держпраці, її територіальних органів державних установ, що належать до сфери її управління.

148. Членам колегії матеріали надаються не пізніше ніж за п'ять робочих днів до засідання, а у разі позачергового засідання – не пізніше ніж за два робочі дні до засідання.

149. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, надають матеріали секретарю колегії, не пізніше ніж за 10 календарних днів до чергового засідання. У такі ж строки подаються матеріали з додаткових (позапланових) питань, які за рішеннями Голови Держпраці вносяться до порядку денного засідання колегії.

До зазначених документів входить:

доповідна записка, у якій ґрунтовно викладаються питання з висновками і

пропозиціями;

проект рішення, завізований електронним цифровим підписом керівників зацікавлених структурних підрозділів, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), а в разі потреби — проект наказу;

проект рішення колегії (з кожного питання), завізований заступником Голови Держпраці – куратором підрозділу, який готує питання, керівником відповідного структурного підрозділу;

довідка з суті питання, що розглядатиметься, з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій, з візами тих же посадових осіб;

список осіб, які запрошуються на засідання; інші документи, необхідні для розгляду питань.

150. Якщо на засіданні колегії розглядаються загальні питання для всієї Держпраці, в підготовці яких беруть участь всі структурні підрозділи, то список і запрошення учасників для розгляду цього питання готує секретар колегії.

151. Якщо питання готується структурним підрозділом Держпраці, то список і запрошення для розгляду цього питання готуються цим підрозділом

152. У разі проведення закритого засідання колегії (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

153. Заступники Голови Держпраці, керівники структурних підрозділів, яким доручено підготовку матеріалів на засідання колегії, несуть персональну відповідальність за несвоєчасну та неякісну їх підготовку.

154. Секретар колегії здійснює контроль за своєчасним поданням на розгляд колегії документів, перевіряє правильність їх оформлення та комплектність.

155. У разі неможливості вчасно підготувати питання до чергового засідання колегії, відповідальна посадова особа Держпраці за підготовку питання повинна аргументовано повідомити про це службовою запискою Голову Держпраці за тиждень до її засідання.

156. Рішення колегії Держпраці реалізуються шляхом видання наказів Держпраці, якими вони вводяться в дію. У разі проведення спільних засідань колегії Держпраці та інших центральних органів виконавчої влади прийняті відповідні рішення оформлюються спільними наказами, які підписуються головами відповідних колегій цих органів.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

157. Документообіг Держпраці — це проходження документів у Держпраці з моменту їх створення або одержання до завершення виконання чи відправлення.

158. Ефективна організація документообігу передбачає:

централізоване приймання, реєстрацію, сканування в «Megapolis.DocNet» усієї кореспонденції;

організацію обігу документів у електронному вигляді через «Megapolis.DocNet»;

чітке визначення видів кореспонденції, що потребує розгляду керівництвом Держпраці та такої, що надсилається безпосередньо на опрацювання самостійним

структурним підрозділам;

надсилання документів інформаційного характеру безпосередньо самостійним структурним підрозділам;

надсилання вхідної кореспонденції, що містить посилання на зареєстрований у Держпраці документ, за одним з цим документом маршрутом;

накладення електронних резолюцій на документ;

створення можливості одночасного опрацювання документа декількома структурними підрозділами, одночасного направлення проекту документа на погодження, погодження його в електронному вигляді, автоматичне формування інформації про погодження проекту документа, об'єднання документів, пов'язаних між собою, в один блок та формування їх до однієї справи;

автоматичну реєстрацію вихідного та внутрішнього документа з накладенням підписантом електронного цифрового підпису, відправлення електронного документа через загальнодержавні канали електронного зв'язку.

159. У Держпраці вхідні документи на папері надходять до головного виконавця як в паперовій, так і в електронній формі, до співвиконавців — в електронній, внутрішні документи та проекти вихідних документів — в електронній. Датою одержання виконавцем документа є дата надходження його електронного образу.

Електронні документи до виконавця надходять лише в електронній формі.

Облік обсягу документообігу

160. Обсяг документообігу Держпраці — це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (місяць, квартал, рік).

Підрахування кількості документів здійснюється службою діловодства згідно з базою даних «Megapolis.DocNet». За одиницю обліку береться документ.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Держпраці

161. Доставлення документів до Держпраці здійснюється через відділення поштового зв'язку, кур'єрською службою, електронною поштою, через СЕВ чи через скриньку кореспонденції Держпраці, установлену в приміщенні Держпраці.

У реєстраційно-контрольній картці вхідного документа в полі «Спосіб доставки» під час реєстрації документа зазначається вид доставлення: п/в зв'язку; електронна пошта; СЕВ; через скриньку.; на особистому прийомі; через уповноважену особу; через органи влади; через ЦНАП; через засоби масової інформації; від інших органів, установ, організацій.

162. Документи, що надходять до Держпраці приймаються управлінням організації документообігу та контролю.

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

Зі скриньки в приміщенні Держпраці кореспонденція виймається згідно з

графіком: о 9:30; о 12:00, о 14:00, о 16:30 (у передсвяткові дні та п'ятницю — о 15:30) працівником управління організації документообігу та контролю, на якого покладено ці функції. Кореспонденція, доставлена до скриньки Держпраці після 16:30 (у передсвяткові та у п'ятницю — після 15:30), зі скриньки виймається о 9:30 наступного робочого дня.

163. У разі надходження кореспонденції з відміткою "Терміново" фіксується не лише дата, а і час доставлення. У разі коли поштовий конверт надійшов пошкодженим, робиться відповідна відмітка в поштовому реєстрі.

164. У разі передання кореспонденції кур'єром організації — автора документа на його вимогу на другому примірнику документа, що передається, чи його копії працівником, який прийняв документ, проставляється відмітка про час і дату одержання документа, підпис та його розшифрування. Вхідний реєстраційний номер документа на копії не проставляється.

165. У службі діловодства розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис "особисто".

166. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли в конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті.

167. У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливило його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифа затвердження тощо), документ не реєструється і відправнику надсилається письмовий запит або 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, ініціалів та прізвища особи, що здійснила запит. У разі не усунення протягом 10 днів з дати повідомлення виявлених недоліків документ повертається відправнику без розгляду.

Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою про що складається акт у двох примірниках. Один примірник акта разом з документом надсилається відправникові, другий зберігається в службі діловодства.

168. У разі надходження документа через поштову скриньку Держпраці, з розбіжністю в даті реєстрації і надходження понад тиждень працівником служби діловодства робиться відмітка про фактичну дату і час надходження, наприклад: Одержано через поштову скриньку о 12:00 12.01.2023 Петров П.П.

169. Документ повертається відправнику без розгляду у разі його надходження не за адресою.

Попередній розгляд документів

170. Документи, що надходять до Держпраці підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

Під час попереднього розгляду документів ураховуються повноваження Держпраці, визначені в Положенні про Держпраці, структурних підрозділів, визначені у відповідних положеннях, наказ про розподіл обов'язків між Головою та його заступниками, зведена номенклатура справ Держпраці, схема проходження

документів.

171. Попередній розгляд документів здійснюється в день надходження або наступного робочого дня в разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та інші неробочі дні (далі — неробочий час). Доручення вищих посадових осіб держави

Попередній розгляд електронних документів, у тому числі і засвідчених електронним цифровим підписом фотокопій електронних документів, здійснюється не пізніше наступного робочого дня.

172. Метою попереднього розгляду документів є розподіл документів на такі, що підлягають реєстрації службою діловодства, і такі, що їй не підлягають.

Не підлягають реєстрації службою діловодства документи, примірний перелік яких наведено в додатку 4.

173. Документи, що підлягають реєстрації службою діловодства, поділяють на такі, що передаються на розгляд:

керівництва Держпраці;

керівників самостійних структурних підрозділів.

174. На розгляд Голови передаються документи: особистий розгляд яких Головою передбачено законодавством;

175. На розгляд керівників самостійних структурних підрозділів передаються документи відповідно до наказу «Про розподіл обов'язків між Головою Держпраці та його заступниками» та завдань, визначених положеннями про структурні підрозділи.

Реєстрація документів

176. Реєстрація документів — це фіксація факту створення, відправлення або одержання документа шляхом унесення необхідних відомостей про документ в «Megapolis.DocNet». Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Документи реєструються лише один раз: вхідні — у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані — у день підписання або затвердження.

У разі зміни головного виконавця зареєстрованого документа новий реєстраційний індекс на ньому не проставляється.

177. Реєстрації підлягають усі вхідні, вихідні та внутрішні документи Держпраці незалежно від форми існування та способу доставлення.

Працювати з документами, не зареєстрованими в Держпраці, заборонено.

178. Реєстрація всіх вхідних, вихідних та внутрішніх документів Держпраці здійснюється централізовано в «Megapolis.DocNet».

Реєстрація вхідних документів здійснюється централізовано службою діловодства.

179. Електронний документ, що надійшов після надходження його на папері, відхиляється, адресат інформується про реєстрацію документа на папері із зазначенням його вхідного номера та дати.

180. Під час реєстрації документів в «Megapolis.DocNet» формується електронна база документів, що дає можливість установити місцезнаходження документа, бачити його образ, здійснювати пошук за різними реквізитами. Під час реєстрації документів оформлюється електронна реєстраційно-контрольна картка (додаток 5) із зазначенням обов'язкових реквізитів.

181. Реєстрація вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції Держпраці, здійснюється автоматично шляхом нанесення в нижньому правому кутку першого аркуша документа реєстраційного номеру або QR-коду.

182. Реєстрація вхідних електронних документів, що надійшли через СЕВ, здійснюється в автоматичному режимі, при цьому інформація про реєстраційний індекс документа міститься в його реєстраційно-контрольній картці і візуально на електронному документі не відображається. У разі потреби створення паперової копії електронного документа QR-код з реєстраційним індексом документа наноситься на роздрукований документ.

Організація передачі документів та їх виконання

183. Службою діловодства документи надаються за результатами попереднього розгляду на розгляд керівництва Держпраці чи самостійних структурних підрозділів.

184. На виконання документи надсилаються згідно з резолюціями.

185. Документи на розгляд та виконання надходять через «Megapolis.DocNet» в електронному вигляді.

186. Розгляд документів та накладення на них електронних резолюцій здійснюється посадовою особою, визначеною за результатами попереднього розгляду документа, у день їх надходження на розгляд, а зі стислими строками виконання — невідкладно протягом години з часу надходження.

187. Рух електронного документа здійснюється в автоматичному режимі через «Megapolis.DocNet» відповідно до резолюції за результатом попереднього розгляду після завершення реєстрації документа та визначення маршруту його руху.

188. Датою надходження документа на виконання є дата надходження його через «Megapolis.DocNet». Документ вважається взятим до роботи з моменту перегляду його виконавцем.

189. У разі зміни електронної резолюції документ через «Megapolis.DocNet» перенаправляється визначеним у новій резолюції особам (зміна виконавців доручень керівництва Держпраці здійснюється лише цією особою, що дала це доручення, за умови надання обґрунтованого пояснення виконавця з посиланням на норми положення про відповідний структурний підрозділ. Така зміна виконавця можлива протягом одного робочого дня від дати направлення документа на виконання, а термінового доручення — протягом трьох годин з часу направлення. Після завершення назначеного строку резолюція не змінюється, а документ вважається взятим до виконання).

190. Відповідальність за виконання документа несуть особи, визначені в резолюції.

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

проекту документа.

192. Співвиконавці відповідають за належну підготовку та своєчасне подання пропозицій головному виконавцю.

193. Свої пропозиції та зауваження співвиконавці зобов'язані подати головному виконавцю в першій половині строку виконання доручення, а в разі відсутності пропозицій чи зауважень закрити гілку резолюції та внести в результат виконання інформацію про відсутність пропозицій чи зауважень. У разі несвоєчасного подання співвиконавцями пропозицій головний виконавець інформує про це керівника, який дав доручення.

194. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді, його оформлення, створення проекту реєстраційної картки вихідного документа, погодження, направлення на підписання (затвердження) керівництву Держпраці, а в деяких випадках — керівнику структурного підрозділу.

195. Перед направленням проекту документа на погодження працівник, який підготував документ, зобов'язаний:

- перевірити правильність його складення та оформлення, посилення на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані;

- створити проект реєстраційної картки вихідного документа, заповнивши всі його поля. У разі надсилання документа на декілька адрес обов'язково зазначаються всі адресати, їх адреси, спосіб доставлення, кількість аркушів документа, додатків та його примірників (кількість примірників документа має відповідати кількості адресатів). У разі створення проекту реєстраційної картки листа-відповіді в полі «Тип зв'язку» обов'язково зазначається тип відповіді: ЗАКРИТТЯ, ПРОМІЖНА ВІДПОВІДЬ, ДО ДОКУМЕНТА, У ВІДПОВІДЬ, ІНФОРМАЦІЙНИЙ; в полі «До документа» зазначити номер вхідного листа на який створюється проект;

- розмістити проект електронного документа на електронному бланку для листів, прикріпивши його разом з додатками (додатки розміщуються в послідовності, зазначеній у листі) як файл до проекту реєстраційно-контрольної картки вихідного документа;

- направити проект електронного документа на особисте погодження,

- попередньо визначивши строки погодження, його маршрут та етапність (1 – безпосередній керівник, 2 – керівник самостійного структурного підрозділу, 3 – керівники заінтересованих структурних підрозділів, 4 – посадова особа управління організації документообігу та контролю 5 – Голова або заступник Голови згідно з розподілом обов'язків), та підпис. Проект документа посадовій особі надходить через відповідний режим «Megapolis.DocNet» («Мені на візування», «Мені на підпис»).

Останнім етапом маршруту проходження проекту електронного документа є направлення його на підпис. Зазначеному етапові проходження проекту електронного документа передують перевірка щодо повноти його внутрішнього погодження, наявності у разі потреби файлів з додатками. Підписант одержує електронний документи на підпис через вікно «Мені на підпис» «Megapolis.DocNet».

Під час накладення підписантом на документ електронного цифрового

підпису здійснюється автоматична реєстрація електронного документа.

Оформлення відправлення вихідної кореспонденції здійснюється виключно службою діловодства. Спосіб доставляння кореспонденції вибирається виконавцем (СЕВ - на адресу учасників СЕВ; пошта, у тому числі електронна, - підприємства, установи, організації, громадяни тощо).

196. Служба діловодства:

електронні документи перевіряє, у тому числі додатки до супровідного листа, на цілісність (наявність електронно-цифрового підпису), відповідність електронного цифрового підпису даним реквізиту “підпис”, наявність зазначених у листі додатків та кількість їх аркушів, відповідність даних поля реєстраційної картки документа “адресат” та “кількість примірників” відповідному реквізиту документа, уносить до реєстраційної картки інформацію про дату передання на відправлення та відправлення документа, спосіб відправлення, відправляє електронний документ через СЕВ.

У разі виявлення при перевірці службою діловодства невідповідностей в електронному документі, виконавцеві через поле “Відхилити” надсилається інформація про виявлені недоліки. Виконавець зобов’язаний негайно усунути виявлені недоліки.

197. Служба діловодства забезпечує відправлення електронних документів через СЕВ, електронну пошту та в паперовій формі не пізніше наступного робочого дня після їх отримання для відправлення.

198. Дату і час відправлення електронного документа фіксується автоматично адміністратором СЕВ у електронній реєстраційній картці документа.

Про дату і час доставлення електронного документа адресатові адміністратором СЕВ повідомляється в автоматичному режимі. У разі надходження від адміністратора СЕВ повідомлення про помилку при експортуванні електронного документа служба діловодства разом з відділом інформаційного забезпечення вживає заходів щодо її усунення, після чого повторно експортує документ у СЕВ. Двічі не доставлений СЕВ електронний документ, направляється адресатові на папері іншими каналами зв’язку.

Електронний документ вважається прийнятим адресатом, якщо від нього надійшло відповідне електронне повідомлення. Дата і час, зазначені в його повідомленні, в автоматичному режимі фіксуються в реєстраційній картці вихідного документа.

199. Після реєстрації вихідного документа «Megapolis.DocNet» автоматично уносить інформацію до реєстраційної картки вхідного документа інформацію про результат його розгляду. Якщо відповідь є остаточною, порушені у вхідному документі питання вирішено, закривається резолюція та документ долучається до справи.

Організація контролю за виконанням документів

200. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких установлено завдання, а також виконання яких підлягає обов’язковому контролю.

Документи, що надійшли до Держпраці до відома, для врахування в роботі

(документи інформаційного характеру), на контроль не беруться.

Обов'язково контролюється:

виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;

надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України; Секретаріату Уповноваженого з прав людини, Міністерства економіки України;

надання відповідей на запити на інформацію, звернення громадян;

виконання наказів, доручень керівництва Держпраці, рішень колегії, протокольних рішень апаратних нарад.

201. Контроль за виконанням документів покладається на управління організації документообігу та контролю.

У структурних підрозділах контроль за виконанням документів здійснюється особою, відповідальною за діловодство.

202. Строк виконання документа може встановлюватися в нормативно-правовому акті, наказі або резолюції керівництва Держпраці.

Строки виконання документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати реєстрації. У разі коли останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, днем закінчення строку є перший за ним робочий день.

Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством.

Строки виконання основних документів наводяться в додатку б.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом Держпраці (структурного підрозділу). Кінцевий строк виконання зазначається в тексті документа або резолюції.

203. Документи, у яких не зазначено строк виконання повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з дати реєстрації документа в Держпраці.

204. У разі коли завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання (з позначкою “терміново” — до семи календарних днів, “негайно”, “невідкладно” - до трьох календарних днів).

205. Керівником самостійного структурного підрозділу — співвиконавцем завдання в резолюції встановлюється строк виконання завдання для підпорядкованого структурного підрозділу — не пізніше завершення першої половини встановленого строку виконання для головного виконавця.

206. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінено лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила.

У разі зміни строків виконання визначається новий строк. Такі зміни вносяться в «Megapolis.DocNet» службою діловодства.

207. Узяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівництва Держпраці.

208. Контроль за виконанням документів включає: узяття документів на контроль;

визначення форм і методів контролю;

перевірку своєчасного доведення документів до виконавців;

контроль за строком та станом виконання;

зміна в разі необхідності строків виконання документів;

зняття документів з контролю;
 направлення виконаного документа до справи;
 облік, узагальнення та аналізування результатів виконання документів;
 інформування керівництва про хід і результати виконання.

209. Контроль за виконанням документів здійснюється через «Megapolis.DocNet». У разі порушення строку виконання документа служба діловодства здійснює за допомогою «Megapolis.DocNet» аудит виконання документа та подає Голові Держпраці інформаційну довідку про невчасне виконання завдання.

Перевірка стану виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання.

210. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати зацікавленим установам і особам або іншого підтвердження виконання та зазначення в електронній реєстраційній картці вихідного документа-відповіді про те, що така відповідь є остаточною.

211. Документ, на який надано проміжну відповідь, з контролю не знімається. Документи, роботу над яким не завершено в діловодному році, вважаються перехідними і долучаються до справи діловодного року, у якому він виконаний.

Інформаційно-довідкова робота з документами

212. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням бази даних «Megapolis.DocNet».

Пошук документа в «Megapolis.DocNet» здійснюється за реквізитами (зміст, назва виду документа, дата прийняття, дата реєстрації реєстраційний номер, автор тощо). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

213. Вихідні документи Держпраці опрацюються централізовано службою діловодства: електронні — в день їх реєстрації, на папері — у день їх одержання на відправку чи не пізніше наступного робочого дня, якщо документ передано на відправку за годину до закінчення робочого часу.

214. Реєстрація всієї вихідної кореспонденції здійснюється автоматично в «Megapolis.DocNet» під час накладання на електронний документ підписантом електронного цифрового підпису.

215. На відправку електронні документи до служби діловодства надходять через «Megapolis.DocNet», а на папері передаються безпосереднім виконавцем чи діловодом структурного підрозділу.

216. Вихідні документи Держпраці надсилаються адресатам як в електронній, так і в паперовій формах з використанням засобів поштового зв'язку, електронною поштою, через СЕВ.

217. Засвідчені в установленому порядку копії документів, інформаційні матеріали тощо відправляються лише з супровідним листом. Пересилання таких документів без супровідного листа заборонено.

218. Відправлення електронних документів через СЕВ здійснюється виключно працівником служби діловодства після завершення перевірки цілісності вихідного електронного документа.

219. Адресатам, що не є учасниками СЕВ, документи надсилаються на папері з використанням інших каналів зв'язку.

220. Відправлені через СЕВ електронні документи, якщо це не передбачено законодавством, на папері не дублюються.

221. Вихідний електронний документ вважається надісланим адресатові, якщо від адміністратора СЕВ надійшло повідомлення про його доставлення та за умови, що адресат не відхилив документ.

222. У разі надходження від адресата повідомлення про відхилення електронного документа, або інформування адміністратором СЕВ про помилку, що виникла під час експортування документа, працівник служби діловодства повторно надсилає електронний документ, а якщо і повторно електронний документ не було доставлено, служба діловодства забезпечує його відправлення іншими каналами зв'язку.

223. Електронний документ, у реєстрації якого відмовлено через зараження вірусом, знищується відділом інформаційного забезпечення відповідно до вимог законодавства. Про знищення відхилених із зазначених причин вихідних електронних документів складається акт. Для повторного надсилання такого електронного документа він створюється повторно.

224. У разі виявлення адресатом шкідливого програмного коду, відділ інформаційного забезпечення негайно повідомляє про це уповноважений орган з питань захисту інформації.

225. Оформлення поштових відправлень має відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750).

226. Документи, що потребують підтвердження їх одержання адресатом, відправляються рекомендованим чи з оголошеною цінністю поштовими відправленнями.

227. Кожне поштове відправлення підлягає оцінюванню залежно від ваги та виду відправлення (просте, рекомендоване, рекомендоване з повідомленням про вручення, з оголошеною цінністю).

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

228. Номенклатура справ — це систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві Держпраці, із зазначенням строків їх зберігання.

Номенклатура справ установлює в Держпраці єдиний порядок формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ та є основою для складення описів справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

Для систематизації документів на паперових та електронних носіях використовується єдина номенклатура справ. Справи, що формуються лише з оригіналів електронних документів, у графі «Примітка» зведеної номенклатури справ містять відмітку «в електронній формі».

У Держпраці складаються номенклатури справ самостійних структурних підрозділів (додаток 8) і зведена номенклатура справ (додаток 9).

Зведена номенклатура справ Держпраці побудована за структурним принципом.

Номенклатура справ самостійного структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, із залученням фахівців, які працюють у підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності, підписується керівником самостійного структурного підрозділу. Один примірник підписаної номенклатури справ у паперовому та в електронному вигляді передається службі діловодства.

Керівники структурних підрозділів несуть персональну відповідальність за повноту охоплення номенклатурою справ усіх документів, що створюються в процесі діяльності підрозділу.

229. Методична допомога самостійним структурним підрозділам у складанні номенклатури справ надається службою діловодства.

230. До номенклатури справ включаються назви справ, що відображають усі ділянки роботи, які документується в Держпраці.

231. До номенклатури справ включаються тільки оригінали документів, допускаються копії положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій працівників самостійного структурного підрозділу. До номенклатури справ вносять також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

232. Номенклатури справ установи та її структурних підрозділів оформлюють так, як визначено далі:

у графі 1 «Індекс справи» проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу Держпраці (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) (згідно з переліком індексів структурних підрозділів центрального апарату Держпраці) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 12-6, де 12-індекс самостійного відділу, 6 – порядковий номер справи, або 5.1-04, де 5.1- індекс відділу у складі управління, 04 – порядковий номер справи). За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі (частині), наприклад: т. 1, т. 2 тощо;

у графі 2 зазначаються заголовки справ (томів, частин). Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи. Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («різні матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція», «фінансова документація» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних конструкцій.

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справи на основі

окремої ознаки або сполучення ознак.

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

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, уживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) щодо проведення огляду стану діловодства та архівної справи у структурних підрозділах Держпраці». Термін «документи» уживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа. У такому разі видовий склад документів не зазначається, наприклад: «Документи до протоколів засідання конкурсної комісії з визначення претендентів на посаду ...»

У заголовках справ, призначених для систематизації документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор, наприклад: «Протоколи засідань колегії Держпраці».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Міністерством економіки України про затвердження і зміну штатного розпису». У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з»

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

План основних організаційних заходів Державної служби України з питань праці на 2023 рік;

Звіт про використання бюджетних коштів Державної служби України з питань праці за 2023 рік.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби — заголовок кожної справи.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок та строки зберігання.

На початку розміщуються заголовки справ стосовно документів, що надійшли від органів вищого рівня, далі — щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів.

У кожній з цих груп документи розміщуються також з урахуванням важливості та строків зберігання. Відмітка про наявність копій документів у справі

розміщується після заголовка, наприклад: «Накази щодо особового складу управління організації документообігу та контролю за 2023 рік (копія)».

Графа 3 «Кількість справ (томів, частин)» номенклатури заповнюється після закінчення діловодного року.

У графі 4 «Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей згідно з Переліком» зазначаються строки зберігання справ, номери статей згідно з Переліком. Допускається посилання на статті Переліку із зазначенням строків їх зберігання, при цьому строк зберігання зазначається відповідно до статті, що встановлює найбільший строк зберігання.

Для документів, не передбачених Переліком, строки зберігання визначаються на підставі їх вивчення експертною комісією (далі - ЕК) Держпраці за погодженням з експертно-перевірною комісією Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (далі - ЕПК ЦДАВО України). При цьому в номенклатурі справ робиться примітка «Строки зберігання встановлено ЕПК ЦДАВО України, протокол № _ від__»

Для справ, сформованих з тиражованих копій документів, встановлюється строк зберігання «Доки не мине потреба» незалежно від строку зберігання оригіналів документів (у тому числі для документів постійного зберігання) без посилання на статтю Переліку.

Строк зберігання справи «Для службового користування» не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється позначка «ЕК».

У графі 5 «Примітка» робляться позначки про перехідні справи, справи, що ведуться в електронній формі, посадових осіб, відповідальних за формування справ, передання справ до архіву Держпраці, іншого структурного підрозділу чи інших установ (у разі реорганізації для їх продовження тощо).

233. Зведена номенклатура справ складається службою діловодства на основі номенклатури справ самостійних структурних підрозділів.

Зведена номенклатура справ Держпраці складається в чотирьох примірниках, кожен з яких повинен мати гриф погодження з ЕПК ЦДАВО України. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий - використовується службою діловодства як робочий, третій - передається до відповідальної особи за архів для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до ЦДАВО України.

Зведена номенклатура справ Держпраці схвалюється комісією Держпраці з проведення експертизи цінності документів та погоджується ЕПК ЦДАВО України один раз на п'ять років або невідкладно в разі зміни структури, функцій та характеру роботи Держпраці, після чого затверджується головою Держпраці.

234. Зведена номенклатура справ Держпраці щороку (не пізніше грудня) уточнюється, затверджується та вводиться в дію наказом з 1 січня наступного календарного року.

235. У разі змін у структурі Держпраці відповідальний за діловодство у структурному підрозділі вносить зміни до номенклатури справ та передає таку інформацію в електронному та паперовому вигляді службі діловодства для внесення змін до зведеної номенклатури справ Держпраці.

236. У разі ліквідації структурного підрозділу відповідальний за діловодство у

структурному підрозділі закриває номенклатуру справ, з унесенням в графу 5 «Примітки» інформації про номер опису, згідно з яким справу передано до архіву, чи номер акта, згідно з яким документи відібрано до знищення.

237. У разі реорганізації структурного підрозділу шляхом злиття, зміни до номенклатури справ уносяться шляхом об'єднання номенклатур справ підрозділів та уточнення їх заголовків.

238. У разі реорганізації структурного підрозділу шляхом поділу здійснюється уточнення заголовків його справ, у графі «Примітка» зазначається інформація про передавання згідно з актом справ та документів до іншого структурного підрозділу. Структурний підрозділ, що виокремився, готує номенклатуру справ, до якої увійдуть передані згідно з актом справи.

239. У разі реорганізації структурного підрозділу шляхом перейменування без зміни функцій, відповідальним за діловодство у структурному підрозділі уточнюється тільки назва підрозділу.

240. Протягом року структурні підрозділи забезпечують ведення номенклатуру справ, зокрема за необхідності вносять до них за погодженням зі службою діловодства та особою, відповідальною за архів нові справи, не передбачені чинною номенклатурою справ, застосовуючи резервні номери наприкінці номенклатури.

241. Номенклатура справ закривається підсумковим записом про їх кількість. Підсумковий запис робиться відповідальним за діловодство у самостійному структурному підрозділі у другому місяці наступного за діловодним роком та його дані вносяться також до зведеної номенклатури справ.

Після закриття номенклатури внесення до неї будь-яких змін не допускається.

На підставі підсумкових записів у номенклатурі справ структурних підрозділів службою діловодства робиться підсумковий запис зведеної номенклатури справ, який підписує керівник служби діловодства. Про фактичну наявність зведених за рік справ повідомляється особа, відповідальна за архів в Держпраці.

Формування справ

242. Формування справ — це систематизація виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

Справи в Держпраці формуються в структурних підрозділах.

Відповідальність за повноту і правильність формування справ у структурних підрозділах несуть їх керівники та відповідальні за діловодство.

243. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

долучати до справ тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі;

об'єднувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років) і особових справ;

долучати до справ лише оригінали або в разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії;

до справи включати документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс;

окремо об'єднувати документи постійного і тимчасового зберігання. Як виняток, документи постійного та тимчасового зберігання, пов'язані з вирішення одного питання, можуть тимчасово об'єднуватися впродовж року в одну справу. Після закінчення року або вирішення питання зазначені документи повинні включатися до окремих справ згідно з номенклатурою справ за таким принципом: до однієї справи включаються документи постійного зберігання, а до іншої — тимчасового;

за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 мм завтовшки).

244. Документи формуються у справі в хронологічному або логічному порядку.

245. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені наказами Держпраці, групуються разом з відповідними наказами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, їх формують в окремі списки за видами і хронологією.

Накази з основної діяльності Держпраці, адміністративно-господарських питань та кадрових питань групуються в різні справи.

246. Накази з кадрових питань групуються відповідно до їх видів та строків зберігання. Не дозволяється групувати разом накази тривалого (75 років) та тимчасового (5 років) зберігання.

Накази з кадрових питань, що стосуються різних напрямів діяльності Держпраці (приймання на роботу, звільнення; преміювання; відрядження; відпустки тощо), формуються в окремі справи. Якщо різних видів наказів з кадрових питань створюється незначна кількість, їх дозволяється групувати за строками зберігання: в одну справу — накази тривалого строку зберігання, в іншу — тимчасового зберігання.

247. Затверджені плани, звіти, кошториси об'єднуються у справи окремо від проектів цих документів.

248. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується після документа-запиту.

249. Особові справи державних службовців формуються відповідно до Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 23.03.2016 № 64, зареєстрованого в Мін'юсті 15.04.2016 за № 567/28697.

В особових справах, що формуються впродовж усього часу роботи посадової особи в Держпраці, документи групуються в хронологічному порядку по мірі їх поповнення.

Копії документів про надання відпусток, заохочення, нагороди, почесні звання та інші копії актів додаються до особової справи в разі необхідності.

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

251. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Держпраці систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) формуються щомісяця в межах року.

252. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в установі та її

структурних підрозділах здійснюються службою діловодства та архівом установи.

253. Номенклатурою справ визначається конкретний перелік документів, оригінали яких створюються в електронному або паперовому вигляді.

Лише в електронні справи формуються документи тимчасового зберігання, крім фінансових, бухгалтерських, кадрових документів. Електронні та паперові справи формуються за єдиним принципом. Формування електронних справ здійснюється в автоматичному режимі шляхом визначення номера справи, до якої долучається документ. В автоматичному режимі формуються і внутрішній опис вміщених у справу документів.

254. Документи постійного та тривалого зберігання формуються як в електронні, так і в паперові справи.

255. Після завершення виконання документів постійного та тривалого зберігання створюється паперовий примірник електронного документа шляхом роздрукування його з «Megapolis.DocNet» з усіма обов'язковими для даного виду документа реквізитами.

256. Електронні справи (томи справ) постійного та тривалого строку зберігання формуються тільки після формування справ (томів) з паперовими примірниками цих електронних документів і вони мають повністю відповідати справам з паперовими примірниками цих електронних документів.

257. Електронні документи формуються у справи згідно зі зведеною номенклатурою справ Держпраці. Для цього до кожної електронної реєстраційної картки електронного документа головний виконавець документа вносить відомості про номер електронної справи, до якої долучається вхідний документ (при реєстрації вихідного та внутрішнього документа обов'язково зазначається номер справи, до якої долучається документ). Документи, пов'язані між собою, долучаються до однієї справи. Електронні документи, що віднесені до однієї справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них в системі електронного документообігу «Megapolis.DocNet».

258. Документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання з часу створення (надходження) і до передання до архіву Держпраці зберігаються за місцем їх формування в самостійних структурних підрозділах.

259. Документи тимчасового зберігання зберігаються протягом установленого строку безпосередньо в структурному підрозділі і до архіву передаються лише в разі ліквідації структурного підрозділу, а в разі реорганізації структурного підрозділу передаються згідно з актом структурному підрозділу, до якого перейшли його функції.

260. Керівники самостійних структурних підрозділів Держпраці і працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

Залишення документів поза справами забороняється. Відповідальність за включення документа до відповідної справи несе його виконавець.

261. Електронні справи зберігаються в системі електронного документообігу «Megapolis.DocNet», використовуючи можливості якого за пошуковими даними «Справа» здійснюється перегляд усіх вміщених документів.

262. Видача справ у тимчасове користування здійснюється на мотивований запит.

Доступ сторонніх осіб до справ та документів без мотивованого письмового запиту заборонено.

263. На видану справу складається картка-замінник, у якій зазначаються індекс та заголовок справи, найменування структурного підрозділу чи установи, прізвище особи, якій видано справу, її підпис, дата видачі та повернення справи, підпис особи, яка видала справу. До картки-замінника долучається мотивований запит з резолюцією керівника.

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

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

265. У разі втрати документів і справ, що внесені до номенклатури, керівники структурних підрозділів уживають заходів щодо їх розшуку.

266. У разі негативного результату розшуку Голова Держпраці за поданням керівника служби діловодства створює комісію зі службового розслідування, призначає службове розслідування і видає наказ про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ. Довідка про причини відсутності документів або справ, підписана членами комісії та керівником відповідного структурного підрозділу, передається особі, відповідальній за архів Держпраці. На підставі довідки особа, відповідальна за архів Держпраці складає акт про нестачу справ (документів) у структурних підрозділах (додаток 10), який підписує особа, відповідальна за архів, візує керівник служби діловодства, та затверджує Голова Держпраці.

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

267. Експертиза цінності документів — всебічне вивчення документів з метою внесення їх до Національного архівного фонду України (далі — НАФ) або вилучення з нього, установлення строків зберігання документів, що не підлягають унесенню до НАФ, та вилучення документів, що не мають науково-практичної цінності та строки зберігання яких закінчилися, до знищення.

Експертиза цінності електронних документів та відповідних документів з паперовим носієм інформації проводиться одночасно і за одними і тими ж принципами, критеріями та в одному і тому ж порядку.

268. Внесення документів Держпраці до НАФ здійснюється тільки на підставі рішення ЕПК ЦДАВО України про схвалення описів справ постійного зберігання та його затвердження Головою Держпраці.

269. Експертиза цінності документів у Держпраці проводиться в поточному діловодстві під час складання номенклатур справ, формування документів у справи і перевіряння правильності віднесення документів до відповідних справ.

270. Експертиза цінності документів у діловодстві проводиться щороку в структурних підрозділах установи безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з ЕК під методичним

керівництвом служби діловодства та відповідальної особи за архів.

271. Для організації та проведення експертизи цінності документів у Держпраці утворюється ЕК. ЕК у своїй роботі керується Типовим положенням про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженим наказом Мін'юсту від 19.06.2013 № 1227/5 та зареєстрованого в Мін'юсті 25 червня 2013 року за №1062/23594.

272. Склад експертної комісії Держпраці, головою якої є Заступник Голови Держпраці, затверджується наказом.

273. Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві вирізняють чотири групи справ: постійного зберігання; тривалого (понад 10 років) зберігання; тимчасового зберігання (до 10 років включно); ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

Відбір зазначених груп документів здійснюється на підставі номенклатури справ Держпраці шляхом перегляду кожного аркуша справи. Одночасно перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

274. Строк зберігання документів обчислюється з 01 січня року, наступного за роком закінчення справи.

275. Справи з позначкою "ЕПК", у яких експертизою встановлено наявність документів постійного зберігання, підлягають переформуванню. Документи постійного зберігання, вилучені із зазначених справ, об'єднуються в самостійні справи або приєднуються до інших однорідних справ. Оформлення нових справ здійснюється тільки після завершення експертизи цінності документів.

276. Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві зі справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання вилучаються виявлені дублетні документи, документи, що не стосуються справи, чернетки, неоформлені копії, металеві скріплення.

277. За результатами експертизи цінності документів структурні підрозділи готують справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання (здійснюється оформлення справ, складання описів справ, формуються переліки (списки) справ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання).

278. Експертиза цінності електронних документів передбачає також проведення за допомогою технічно-програмних засобів таких перевірок:

зведення та відтворення всіх даних із «Megapolis.DocNet», пов'язаних з електронними документами;

наявності електронних документів та правильності їх оформлення; відповідності паперових примірників електронних документів (електронних справ) документам, що містяться в електронних справах. У разі виявлення недоліків уживаються заходи щодо їх усунення.

Складання описів справ

279. Опис справ — архівний довідник, призначений для обліку та розкриття

змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду.

280. Структурні підрозділи зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через рік після завершення справ у діловодстві.

281. На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації установи такі описи складаються обов'язково.

282. Описи справ структурного підрозділу складаються щороку згідно з додатком 11, посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги служби діловодства.

Описи справ складаються у трьох примірниках, один з яких електронний, окремо на справи постійного, тривалого зберігання, з кадрових питань та в разі передавання — тимчасового зберігання (додаток 12).

283. Номер опису справ структурного підрозділу Держпраці складається з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, у якому розпочато справи, включені до опису.

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

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

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи;

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

одна й та ж справа як у паперовій, так і в електронній формі в описі справ зазначається під одним номером;

графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості стану справ, про наявність копій документів у справі та наявність справи в електронному вигляді;

справи відносяться до того року, у якому їх запровадили в діловодстві або в якому вони надійшли до структурного підрозділу для продовження;

плани, звіти, кошториси і документи до них відносяться до того року, на який або за який їх складено, незалежно від дати їх складання;

справи, які розпочато в одному структурному підрозділі та передано для продовження до іншого, належать тому підрозділу, де їх завершено, при цьому назва першого підрозділу береться в дужки.

285. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, першого і останнього номерів справ, а також визначаються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ, а також загальна кількість електронних справ, які містяться в описі).

286. Опис справ самостійного структурного підрозділу підписується

укладачем із зазначенням його посади, погоджується керівником служби діловодства і затверджується керівником самостійного структурного підрозділу.

287. Справи постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового (до 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) зберігаються в самостійних структурних підрозділах Держпраці.

288. На підставі описів справ самостійних структурних підрозділів особа, відповідальна за архів в Держпраці, щороку готує річний розділ зведеного опису справ постійного, тривалого зберігання та з кадрових питань (особового складу) (додаток 13).

289. Для забезпечення передавання архівних електронних справ постійного зберігання створюється додатковий електронний примірник річного розділу справ постійного зберігання.

290. Річний зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення ЕПК ЦДАВО України затверджуються керівником установи. Один примірник направляється державному архіву (архівному відділу міської ради), у зоні комплектування якого перебуває установа. Другий - зберігається як недоторканий в архіві установи. Третій та четвертий примірники розділу опису використовуються архівом і службою діловодства для поточного пошуку справ і у разі їх передавання на постійне зберігання надходять до державного архіву (архівного відділу міської ради).

291. Заголовки справ, включених до річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання, нумеруються у валовому порядку до числа 9999.

292. Річний розділ зведеного опису справ тривалого зберігання складається у трьох (один — електронний) примірниках, схвалюється ЕК Держпраці, погоджується ЕПК ЦДАВО і затверджується Головою Держпраці. Перший примірник річного розділу опису на папері зберігається в особи, відповідальній за архів Держпраці як недоторканий, а другий та електронний примірник є робочими і використовуються службою діловодства. Один примірник затвердженого опису подається до ЦДАВО України.

293. Заголовки справ опису з кадрових питань систематизуються за номінальною ознакою в такій послідовності:

накази з кадрових питань, що підлягають тривалому зберіганню (75 років);

облікові документи (списки працівників Держпраці);

журнали обліку наказів з кадрових питань;

картки з обліку особового складу;

особові справи (у тому числі осіб, представлених до присвоєння почесного звання), персональні справи;

документи про проведення оцінювання та встановлення кваліфікації, нагородна документація;

документи про нещасні випадки на виробництві (акти, протоколи, висновки, журнали);

незатребувані особисті документи працівників (трудові книжки, тощо).

294. Особові справи вносять до опису за роком звільнення посадових осіб в алфавітному порядку їх прізвищ, групуючи за алфавітом в окремі справи-наряди, кожна з яких включають до опису під самостійним номером.

295. На особові справи, особові картки звільнених працівників складаються

окремі описи.

296. Справи кожного року становлять річний розділ опису. Відомості про наявність електронних справ додаються через дріб у графі “Кількість справ” зведеного опису в тому самому рядку, у якому назначено заголовок відповідної справи з паперовим примірником електронних документів. Порядок унесення заголовків справ у річний розділ зведеного опису аналогічний порядку формування описів справ структурними підрозділами. Перед включенням заголовків справ до річного розділу зведеного опису звіряється заголовок з описами справ структурних підрозділів.

297. Заголовки справ, сформованих після затвердження річного розділу зведеного опису справ Держпраці, розміщуються наприкінці річного розділу опису за їх валовою нумерацією. Зведені описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації.

298. Сумарний облік справ закріплюється в підсумковому записі, який складають для всіх архівних описів справ.

299. Кожну зміну загальної кількості справ в описі, пов’язану з надходженням, вибуттям, об’єднанням, розформуванням справ тощо, фіксують у підсумковому записі з посиланням на відповідні документи, що є підставою для внесення запису. Наприклад:

До опису включено справу № 78-а. Підстава: акт про перевіряння наявності і стану справ від 17.11.2015 № 3;

Справи № 58 і 70 вилучено. Підстава: акт про вилучення справ з НАФ від 12.01.2015 № 1;

Справу № 20 розформовано. Документи справи № 20 частково включено в справу № 18. Справи 134 і 136 об’єднано. Підстава: акт від 19.11.2015 № 1.

300. Після внесення в опис додаткових записів складається новий підсумковий запис до нього.

301. У разі вибуття справ з опису в графі «Примітка» проти кожної справи, що вибула, роблять позначку «Вибула».

У підсумковому записі річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання зазначається загальна кількість електронних документів, що містяться в цих справах.

Оформлення справ

302. Справи Держпраці підлягають оформленню під час їх заведення в діловодство та під час підготовки їх до архівного зберігання в самостійних структурних підрозділах Держпраці.

303. Оформлення справ здійснюється відповідальними особами за організацію та ведення діловодства в структурних підрозділах Держпраці працівниками структурних підрозділів під методичним керівництвом служби діловодства.

304. Залежно від строків зберігання здійснюється повне або часткове оформлення справ.

305. Оформлення справ постійного і тривалого зберігання, у тому числі з особового складу, передбачає систематизацію документів у справі, нумерацію аркушів у справі, складення внутрішнього опису (додаток 14), документів,

наявність засвідчуваного напису (додаток 15), про кількість аркушів і особливості фізичного стану та формування справи; підшивання, оформлення обкладинки (титульного аркуша) (додаток 16).

306. Систематизація документів у справі передбачає розміщення документів за хронологією надходження або створення (від січня по грудень).

307. У разі наявності у справі незатребуваних особистих документів (трудових книжок, посвідчень, дипломів, атестатів, свідоцтво тощо) ці документи вкладаються в конверт, який підшивається до справи. Якщо таких документів значна кількість, вони вилучаються зі справи і щодо них складається окремий опис.

308. Нумерація аркушів справ здійснюється з метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів, включених у справу. Усі аркуші справи нумерують арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті простим м'яким олівцем. Аркуші засвідчуваного напису та внутрішнього опису нумеруються окремо.

309. Застосування чорнил, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів справи, аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису забороняється.

310. Аркуші справ, що складаються з декількох томів або частин, нумеруються в кожному томі (частині) окремо.

311. Аркуш з наглухо наклеєними документами (фотографіями, вирізками, виписками тощо) нумерується як один аркуш. Якщо інші документи (вирізки, вставки до тексту, переклади тощо) підклеєні до документа одним боком то кожен документ нумерується окремо.

312. Підшиті у справи конверти з кладеннями нумеруються валовою нумерацією аркушів справи, при цьому спочатку нумерується конверт, а потім кожне вкладення в конверті.

313. Підшиті у справи документи з власною нумерацією аркушів зберігають таку нумерацію, якщо вона відповідає послідовності розташування аркушів у справі.

314. У разі наявності багатьох помилок у нумерації аркушів справи в діловодстві здійснюється їх перенумерація, під час якої старі номери закреслюються однією скісною рисою і поряд ставиться новий номер аркуша.

315. У разі наявності окремих помилок у нумерації аркушів справи допускається застосування літерних номерів аркушів.

316. Внутрішній опис, складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки, номери аркушів, справи, на яких розташовано кожен документ.

317. До внутрішнього опису складається підсумковий запис, у якому наведено цифрами і словами кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписується його укладачем.

318. Зміни складу документів справи (включення додаткових документів, заміна оригіналів копіями тощо) відображаються в графі «Примітки» з посиланням на відповідні документи (накази, акти тощо) і до внутрішнього опису складається новий підсумковий запис.

319. Засвідчувальний напис, справи складається з метою обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей їх нумерації.

320. Засвідчувальний напис складається на окремому аркуші, що розміщується

в кінці справи, у друкованих примірниках справ (облікові журнали, звіти, тощо) — на зворотному боці останнього чистого аркуша.

321. У засвідчувальному написі зазначаються цифрами і літерами кількість аркушів у справі та окремо через знак «+» (плюс) кількість аркушів внутрішнього опису.

У засвідчувальному написі зазначаються такі особливості нумерації документів справи: наявність літерних та пропущених номерів аркушів; номери аркушів з наклеєними документами (фотографіями, кресленнями, вирізками тощо); номери великоформатних аркушів; номери конвертів з вкладенням і кількість аркушів вкладень.

У разі значного обсягу перенумерації аркушів у справі в кінці її складається новий засвідчувальний напис. Старий засвідчувальний напис закреслюється і зберігається у справі постійно.

322. Оправлення справ здійснюється з метою збереження їх фізичного стану. Документи, що містяться у справі, підшивають на чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу оправляються у тверду обкладинку з картону, при цьому металеві скріплення (скріпки, шпильки) вилучаються з документів.

323. Під час оправлення або підшивання документів справи не дозволяється торкатися їх тексту. У разі коли текст документів надруковано надто близько до лівого краю нарощуються корінці документів папером тієї самої якості, що носії тексту документів.

324. Оформлення обкладинок справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань виконують за формою, наведено (додаток 17). Обкладинки виготовляються друкарським способом, а змінна інформація заповнюється від руки.

325. Перед передаванням справ до архіву в текст на їх обкладинках уносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинках змісту підшитих документів (зміст документів справи відображається в заголовку чітко, стисло, узагальнено, без втрати конкретних характеристик об'єкта описування). У разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, види і форми звітності, вказівки на наявність копій документів у справі).

Заголовок справи на обкладинці має відповідати заголовку в описі справ структурного підрозділу.

На обкладинках справ проставляються дати документів, включених у кожну справу. Якщо справа складається з кількох томів (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

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

Дати не зазначаються на обкладинках справ, що містять річні плани та звіти, оскільки вони відображені в заголовках справ.

На обкладинках справ зазначають кількість аркушів у справі відповідно до

засвідчувального напису (без урахування аркушів внутрішнього опису та засвідчувального напису).

На обкладинці справи проставляється номер справи згідно з описом і за погодженням зі службою діловодства — номер опису і фонду зберігання.

У разі зміни найменування Держпраці (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передання справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

326. Оформлення електронних справ здійснюється автоматично в системі електронного документообігу «Megapolis.DocNet» шляхом формування електронного внутрішнього опису вміщених у справу електронних документів. Автоматизація створення електронного внутрішнього опису документів у справі забезпечується наявністю в реєстраційно-контрольній картці електронного документа відомостей про кількість аркушів кожного примірника електронного документа.

Перед початком створення внутрішнього опису перевіряється наявність таких відомостей. У разі виявлення неточностей у даних про кількість аркушів документа особа, відповідальна за ведення діловодства в структурному підрозділі, уносить до реєстраційно-контрольної картки документа відповідні корективи.

Електронні описи справ підписуються аналогічно паперовим їх формам електронними цифровими підписами.

Обкладинка архівної електронної справи складається службою діловодства і за формою вона є окремим електронним документом, що містить відомості про:

- код Центрального державного архіву органів влади;
- код Держпраці;
- найменування Держпраці та структурного підрозділу;
- номер архівного фонду;
- номер опису;
- номер електронної справи згідно з описом;
- номер тому;
- строк зберігання справи;
- заголовок справи;
- кінцеві дати електронних документів, включених до тому справи; порядкові номери архівних електронних документів у справі;
- індекси електронних документів;
- дати електронних документів;
- заголовки електронних документів;
- імена файлів архівних електронних документів.

Створення обкладинки архівної електронної справи завершується накладанням на неї електронного цифрового підпису керівника служби діловодства.

Передача справ, складених у паперовій формі, до служби діловодства.

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

За письмовим зверненням структурного підрозділу служба діловодства оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником служби діловодства в присутності працівника структурного підрозділу Держпраці, який передає упорядковані та оформлені справи.

Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до служби діловодства за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник служби діловодства або особа, відповідальна за архів, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в службі діловодства.

Справи, що передаються до служби діловодства, повинні бути зв'язані належним чином.

Держпраці зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в службі діловодства для постійного зберігання до ЦДАВО України.

Укладач:

Начальник управління
організації документообігу
та контролю



Ольга ЛИШТВА

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної
комісії Державної служби
України з питань праці

04.09.2023 № 1

ПОГОДЖЕНО	
Протокол засідання ЕПК Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України	1
<u>27.09.2023</u> № <u>10</u>	

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;

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

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

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

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

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

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

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

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

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

100 міліметрів - для реквізита «Гриф затвердження»;

90 міліметрів - для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

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

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

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

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

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

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

Для проектів актів та обов'язкових додатків до них, що розробляються органами виконавчої влади, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України поряд із QR-кодом розміщуються його реквізити, наприклад:



Держпраці № 003845.0011-П від 20.07.2020

Підписав: Петренко Петро Петрович

Сертифікат: 341C050E72C685404000000
A6D05009B940D00

Дійсний: з 12.12.2022 12:38:06 по 12.12.2023 12:38:06

Додаток 2
до Інструкції (пункт 17)

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ПРАЦІ
УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА КОНТРОЛЮ
вул. Десятинна, 14, м. Київ, 01601, тел.: (044) 289-86-76, E-mail: dsp@dsp.gov.ua

Від _____ № _____ На № _____ від _____



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ПРАЦІ
(ДЕРЖПРАЦІ)

вул. Десятинна, 14, м. Київ, 01601, тел.: (044) 279-00-85, факс (044) 289-55-24
<http://www.dsp.gov.ua>, E-mail: dsp@dsp.gov.ua, Код ЄДРПОУ 39472148

Від _____ № _____ На № _____ від _____

Додаток 3
до Інструкції (пункт 17)



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

Н А К А З

від _____

Київ

№ _____



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

ОКРЕМЕ ДОРУЧЕННЯ

Примірний перелік

документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Навчальні плани, програми (копії).
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Прейскуранти (копії).
6. Норми витрати матеріалів.
7. Вітальні листи і запрошення.
8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
9. Наукові звіти за темами.
10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
11. Форми статистичної звітності.
12. Договори.

Контрольно-реєстраційна картка

Індекс надходження:	4290/2-23а	Дата надходження:	10.05.2023
---------------------	------------	-------------------	------------

Кореспондент: **ТОВ ТД Українські смоли**

Індекс документа:	24	Дата документа:	02.05.2023
-------------------	----	-----------------	------------

Аркушів:	1	Кількість примірників:	1
----------	---	------------------------	---

Вид документа: **Лист**

Ким підписано:	Муха А.А.
----------------	------------------

Виконавець: **О. Ігнатов (З - Департамент з питань безпеки праці Директор департаменту)**

На №:	від
-------	-----

Короткий зміст: **Щодо виробництва фенол-формальдегідних смол**

Термін виконання: 24.05.2023	Відмітка про виконання:
--	-------------------------

Кому: **І. Дегнера (Державна служба України з питань праці Голова)**

Резолюція керівництва:

№1.О. Ігнатів , В. Гончарук , Т. Рак -до роботи/Л. Дегнера, 10.05.2023;

Дата передачі	Виконавець	Підпис про отримання
10.05.2023	О. Ігнатів (ориг. гол.)	
10.05.2023	В. Гончарук (копія)	
11.05.2023	Т. Рак (копія)	
10.05.2023	Л. Харчук (копія)	
10.05.2023	П. Белоусов (копія гол.)	
10.05.2023	А. Руденко (копія гол.)	
11.05.2023	Д. Пронь (копія)	

Справа:

Строки виконання основних документів

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України — у разі коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати **набрання** чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України — не пізніше ніж у 15-денний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим — у 15-денний строк, депутата місцевої ради — в установлений зазначеною радою строк. Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) — протягом не більш як 10 днів з дня надходження. У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України стосовно доопрацювання проектів нормативно-правових актів — до 10 днів після розгляду проекту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати — 15 днів з дня реєстрації документа в Міністерстві (якщо інший строк не встановлено у документі).

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

7. Подання прокурора з вимогами щодо усунення порушень закону, причин та умов, що їм сприяли, притягнення осіб до передбаченої законом відповідальності, відшкодування шкоди, скасування нормативно-правового акта, окремих його частин або приведення його у відповідність із законом, припинення незаконних дій чи бездіяльності посадових і службових осіб — у визначений прокурором строк, що обчислюється з дня надходження подання.

Постанова прокурора про ініціювання притягнення особи до адміністративної відповідальності — у 10-денний строк з дня її надходження, якщо інше не встановлено законом.

8. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи (далі — запитувачі) та надання відповіді на запит на інформацію не більше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

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

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

Державна служба України з питань праці
Сектор внутрішнього аудиту
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
№ _____
на 2023 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
14. Сектор внутрішнього аудиту				
14-01	Положення про сектор, посадові інструкції працівників сектору (копії)		Доки не мине потреба	

В. о. завідувача сектору
внутрішнього аудиту

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

Посада керівника архіву (особи,
відповідальної за архів) установи

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у структурному підрозділі:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Посада особи, відповідальної за діловодство
в структурному підрозділі

_____ (підпис)

_____ (ініціали ,прізвище)

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.
Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

_____ (підпис)

_____ (ініціали ,прізвище)

_____ 20__ року

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З
ПИТАНЬ ПРАЦІ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Голова Державної служби
України з питань праці**

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
на 2023 рік**

_____ **Ігор ДЕГНЕРА**

_____ 2022 року

№ _____
на _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
5. Управління організації документообігу та контролю				
5.1 Відділ документального забезпечення, контролю та архівної справи				
5.1-01	Положення про управління, відділ, посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	Після заміни новими

Начальник управління організації
документообігу та контролю

_____ 20__ р.

(підпис)

Ольга ЛИШТВА
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний спеціаліст відділу
документального забезпечення,
контролю та архівної справи
управління організації
документообігу та контролю

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії
Держпраці

від _____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
центрального архіву вищих органів
влади та управління України

від _____ № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 20__ році в Держпраці:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Начальник відділу документального
забезпечення та архівної справи

_____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Підсумкові відомості передано в архів Держпраці.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

_____ 20__ року

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Державна служба України з питань праці

Департамент з питань праці

КАРТКА-ЗАМІННИК СПРАВИ

Справа _____
(індекс за номенклатурою або номер за описом і заголовком)

Опис _____
(номер і назва)

Фонд _____
(номер і назва)

Видано _____
(дата видачі)

_____ (особа, якій видано, та найменування її структурного підрозділу)

до _____
(дата повернення)

Посада особи, відповідальної за діловодство _____
в структурному підрозділі (підпис)
_____ 20__ року

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ПРАЦІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Управління організації
Документообігу та контролю

Начальник управління

(підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ 20__ року

ОПИС

№ _____

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком*	Примітки
1	2	3	4	5	6	7
55	5-02	Накази Голови з основної діяльності №№ 1 – 54	01 січня – 16 березня 2022	250		

_____ (назва розділу**)

До опису внесено _____ справ

(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису _____

(підпис)

_____ 20__ року

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Посада керівника служби діловодства

_____ (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

**Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, на пряму діяльності).

Передав _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-моніторингових карток до документів*.
(цифрами і словами)

Посада працівника
структурного підрозділу _____
(підпис) _____
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ 20__ року

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-моніторингових карток до документів.
(цифрами і словами)

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів) _____
(підпис) _____
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ 20__ року

* Передаються разом зі справами служби діловодства.
{Додаток 19 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 1581/5 від 21.04.2022}

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА
УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державної служби
України з питань праці

_____ Ігор ДЕГНЕРА

« _____ » _____ 20__ р.
М. П.

Фонд № _____

ОПИС № 1-К (продовження)

**справ з кадрових питань (особового складу)
за 20__ рік**

/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	При-мітки
	2	3	4	5	6	7
	11-06	Накази №№ 1-к – 175-к з кадрових питань апарату Держпраці	10 січня – 28 квітня 2022 р.			

(назва*)

До _____ внесено _____ справ

(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису _____

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ _____

_____ 20__ року

Посада керівника архіву _____

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ _____

(особи, відповідальної за архів)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

установи

_____ № _____

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА
УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Державної служби
України з питань праці
_____ Ігор ДЕГНЕРА
« ____ » _____ 20__ р.
М. П.

ФОНД № _____
ОПИС № 1-П (продовження)
справ постійного зберігання за 2022 рік

з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документації справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томи, частині)	Примітки
	2	3	4	5	6
10	6.2-05	Накази №№ 1- 54 Голови з основної діяльності	02 січня – 24 травня 2018 р.	247	

(назва розділу*)

До опису внесено _____ справ

(цифрама і словама)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису
_____ 20__ року

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)

_____ 20__ року

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
установи

_____ № _____

ВНУТРІШНІЙ ОПИС
ДОКУМЕНТІВ СПРАВИ № _____

№ з/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номери аркушів	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	170	23.09.2022	Про затвердження Положення про Центральне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці	1-15	Внесення змін №223 від 30.11.22

Разом:

_____ документів,
(цифрама і словама)

_____ аркушів документав,
(цифрама і словама)

_____ аркушів внутрішнього опису.
(цифрама і словама)

Посада укладача опису

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20 ____ року

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ № _____
(РОЗДІЛУ ОПИСУ, ЗАКІНЧЕНОГО ОПИСУ)

У справі (розділі опису, закінченому описі) підшито і пронумеровано _____ аркушів;
у тому числі літерні номери _____; пропущені номери _____ аркушів внутрішнього
опису _____

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів
1	2

Посада особи, яка склала
засвідчувальний напис

_____ 20__ року

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 16
До інструкції (пункт 305)

20		код держархіву _____ код установки _____
30	_____	_____ № ФЦО _____ № ЧО _____ № Ф
5	(найменування державного архіву)	
50	_____	
		(державна нотаріальна контора, приватний нотаріус)
35	СПРАВА N _____ ТОМ N _____	
15		
70	_____	
		(заголовок справи)
25		(дата)
20		На _____ аркуш. Зберігати _____
30	Ф. N _____ Оп. N _____ Спр. N _____	
20	60	
	230	

Додаток 17
До інструкції (пункт 331)

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА
УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державної служби України
з питань праці

_____ Ігор ДЕГНЕРА.

«_____» _____ 2022 р.
М. П.

Фонд № _____

ОПИС № _____

справ тривалого (понад 10 років)
зберігання за 2022 рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7
1	8.2-05	Фінансові плани державних підприємств, що належать до сфери управління Держпраці	2022		1562	

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

_____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Посада керівника архіву

(особи, відповідальної за архів)

_____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
установи

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
установи вищого рівня

_____ № _____

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА
УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державної служби України
з питань праці

_____ Ігор ДЕГНЕРА.

« _____ » _____ 2022 р.

М. П.

АКТ

№ _____

(місце складання)

**про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду**

На підставі _____
(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № _____

(назва фонду)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

Посада особи, яка проводила експертизу цінності документів

_____ (підпис)

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20 _____ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
установи

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК архівного
відділу райдержадміністрації
(міської ради)

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
державного архіву

№ _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК) _____

_____ (найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

(протокол _____ № _____).

Документи в кількості _____ справ

(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в _____

(найменування установи)

_____ на переробку за приймально-здавальною

накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала
(знищила) документи

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20 ____ року