



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ КІНО

НАКАЗ

від 25.05.2021 р.

Київ

№ 245

Про затвердження Інструкції з діловодства в Державному агентстві України з питань кіно

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 року № 55 та з метою встановлення єдиних правил документування управлінської діяльності Державного агентства України з питань кіно у паперовій та електронній формах, регламентування порядку роботи з документами в Державному агентстві України з питань кіно,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в Державному агентстві України з питань кіно (далі – Інструкція), що додається.

2. Установити, що окремі положення Інструкції, які стосуються документування управлінської діяльності Держкіно в електронній формі, організації роботи з електронними документами застосовуються з дня початку функціонування в Держкіно системи електронного документообігу.

3. Установити, що тимчасово, до дня початку функціонування в Держкіно системи електронного документообігу, документування управлінської інформації в Держкіно здійснюється в паперовій формі, та за наявності технічних можливостей – в електронній формі.

4. Визнати таким, що втратив чинність з дня видання цього наказу наказ Державного агентства України з питань кіно «Про затвердження Інструкції з діловодства в апараті Державного агентства України з питань кіно» від 12 грудня 2012 року № 87.

5. Керівникам структурних підрозділів апарату Державного агентства України з питань кіно:

забезпечити ознайомлення з Інструкцією працівників структурних підрозділів;

забезпечити ведення діловодства з урахуванням вимог Інструкції;

забезпечити використання в своїй діяльності бланків Держкіно за формою та реквізитами, затвердженими Інструкцією.

6. Відділу зв'язків з громадськістю та ЗМІ, діловодства і контролю та взаємодії з Радою державної підтримки кінематографії (Титаренко Л.В.) забезпечити розміщення цього наказу на офіційному вебсайті Державного агентства України з питань кіно.

7. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови Шевчук Ю.І.

Голова

Марина КУДЕРЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного агентства України
з питань кіно
«25» травня 2021р. № 245

ІНСТРУКЦІЯ **з діловодства в Державному агентстві України з питань кіно**

Розділ І. Загальні положення

1. Ця Інструкція з діловодства в Державному агентстві України з питань кіно (далі – Інструкція) встановлює загальні вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій та електронній формі Державним агентством України з питань кіно (далі – Держкіно), включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік та контроль за виконанням.

2. Ця Інструкція розроблена відповідно до Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, Регламенту взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затверджених постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 року № 55, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5.

3. Ця Інструкція відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та інших актів чинного законодавства України визначає:

- порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу Держкіно;
- загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – система взаємодії);
- оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

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

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

6. Положення цієї Інструкції щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання Держкіно документів у паперовій формі.

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

7. 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.

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

9. Основна форма провадження діловодства в Держкіно є електронна.

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

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

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

10.3. документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України, зокрема постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» від 19 жовтня 2016 року № 736, постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18 грудня 2013 року № 939.

11. Діловодство у паперовій формі допускається лише для документів, визначених **пунктом 10 Розділу I** цієї Інструкції.

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

13. Одночасне проходження в діловодстві Держкіно одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

14. Терміни, наведені у цій Інструкції вживаються у значенні, наведеному в Законах України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», а також в

постанові Кабінету Міністрів України «Про деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 року № 55.

15. Відповідальність за організацію діловодства в Держкіно несе Голова Держкіно.

16. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

17. Організація діловодства та електронного документообігу в Держкіно покладається на службу діловодства Держкіно, яка забезпечує:

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

17.2. розроблення номенклатури справ Держкіно;

17.3. реєстрацію та облік документів;

17.4. надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах апарату Держкіно;

17.5. організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу Держкіно;

17.6. впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами апарату Держкіно вимог цієї Інструкції та національних стандартів;

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

17.8. використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників в Держкіно;

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

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

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

17.12. розроблення типових маршрутів проходження документів в Держкіно;

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

17.14. ініціювання та проведення в Держкіно підвищення кваліфікації працівників Держкіно з питань діловодства.

18. Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах апарату Держкіно покладається на спеціально призначену для цього особу.

19. Діловодство Держкіно, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу Держкіно (далі – СЕД Держкіно), інтегрованої до системи взаємодії.

20. У разі відсутності в Держкіно системи електронного документообігу для організації листування з іншими установами використовує спеціальний веб-модуль системи взаємодії (далі – веб-модуль системи взаємодії).

21. СЕД Держкіно відповідає вимогам чинного законодавства України до форматів даних, сервісу інтеграції до системи взаємодії та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

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

23. Технічне супроводження СЕД Держкіно та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у СЕД Держкіно покладаються на структурний підрозділ з питань інформаційних технологій або працівника Держкіно, на якого покладається виконання завдань та функцій структурного підрозділу з питань інформаційних технологій.

24. Забезпечення захисту інформації, що обробляється в СЕД Держкіно, покладається на структурний підрозділ з питань захисту інформації або працівника Держкіно, на якого покладається виконання завдань та функцій структурного підрозділу з питань захисту інформації.

Розділ II. Міжвідомчий обмін електронними документами

Підрозділ 1. Обмін електронними документами

1. Обмін електронними документами через систему взаємодії здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в Держкіно.

2. Обмін документами поза системою взаємодії допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені **пунктом 10 Розділу I** цієї Інструкції.

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

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

Підрозділ 2. Приймання та попередній розгляд вхідних електронних документів

5. Електронні документи, що надходять до Держкіно через систему взаємодії, приймаються службою діловодства.

6. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до СЕД Держкіно або надійшов до веб-модуля системи взаємодії Держкіно, вважається доставленим адресату.

7. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі службою діловодства з використанням СЕД Держкіно або у разі її відсутності веб-модуля системи взаємодії.

8. Під час попереднього розгляду визначається:

8.1. чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

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

8.3. чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

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

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

10.1. порушено вимоги щодо форми підготовки (**пункт 10 Розділу I** цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог **пунктів 147 та 148 підрозділу 21 Розділу IV** цієї Інструкції;

10.2. електронний документ надійшов не за адресою;

10.3. електронний документ надійшов повторно;

10.4. заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

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

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

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

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

10.9. відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

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

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

Підрозділ 3. Надсилання вихідних електронних документів

11. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із СЕД Держкіно (веб-модуля системи взаємодії) Держкіно в систему взаємодії одразу після їх реєстрації.

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

13. Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог **пунктів 147 та 148 підрозділу 21 Розділу IV** цієї Інструкції.

14. Із СЕД Держкіно до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

15. Із веб-модуля системи взаємодії до системи взаємодії завантажуються електронні копії документів, засвідчені кваліфікованими електронними печатками, створення, засвідчення та внесення до веб-модуля яких здійснює працівник служби діловодства Держкіно або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів в Держкіно (далі – реєстратор).

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

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

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

19. Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у **пункті 10 підрозділу 2 Розділу II** цієї Інструкції вважається свідомим порушенням.

20. Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Підрозділ 4. Журнал обміну електронних документів

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

22. Журнал обміну складається з таких розділів:

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

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

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

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

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

систему взаємодії та реєстраційно-моніторингових карток відповідних електронних документів.

24. Електронне повідомлення автоматично генерується СЕД Держкіно (веб-модулем системи взаємодії) та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом. Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

25. Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

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

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

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

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

26. Система взаємодії має здійснювати оперативне інформування користувача системи взаємодії про:

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

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

Підрозділ 5. Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

27. Інформаційний обмін між працівниками Держкіно та працівниками інших установ здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

28. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

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

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

28.3. інформування про прийняті установою управлінські рішення;

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

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

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

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

Розділ III. Організація документообігу та виконання документів

Підрозділ 1. Вимоги щодо раціоналізації документообігу

1. Документообіг в Держкіно – це рух службових документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

2. Організація електронного документообігу Держкіно здійснюється за допомогою СЕД Держкіно, що інтегрується із системою взаємодії.

3. СЕД Держкіно забезпечує проходження електронних документів та електронних копій документів та взаємозв'язок із системами електронного документообігу інших установ.

4. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі СЕД Держкіно.

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

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

7. Ефективна організація документообігу передбачає:
проходження документів в Держкіно найкоротшим шляхом;
скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

8. Служба діловодства Держкіно здійснює первинне опрацювання документів, що надійшли до Держкіно, їх попередній розгляд, реєстрацію, передачу керівництву на розгляд, передачу виконавцям. Після виконання документи долучаються до справ.

Підрозділ 2. Приймання та первинне опрацювання вхідних документів

9. Доставка документів до Держкіно здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

11. Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

12. Усі документи, що надходять до Держкіно, приймаються централізовано службою діловодства.

13. Первинне опрацювання документів у службі діловодства передбачає перевірку правильності доставки кореспонденції та її цілісності.

14. У разі надходження документів у сканованій формі їх інформацію роздруковують на папері із проставленням на верхньому полі документа надпису «Отримано в електронній формі».

15. Факт надходження документа до Держкіно обов'язково фіксується шляхом проставлення на вхідних документах відмітки про його надходження до Держкіно, яка проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування Держкіно – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду.

16. В службі діловодства розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис «Особисто». У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наноситься на конверт.

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

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

19. У разі відсутності в Держкіно системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються службою діловодства як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою служби діловодства.

20. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів, за виключенням конвертів «Особисто», передбачених **пунктом 16 підрозділу 2 Розділу III** цієї Інструкції.

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

22. У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

23. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему взаємодії, або надходження документа у паперовій формі

без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Держкіно документів у паперовій формі.

24. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

25. Повідомлення про порушення положень Закону України «Про запобігання корупції», які надходять від викривачів особисто під час прийому, шляхом направлення відповідно повідомлення засобами поштового зв'язку, через офіційний вебсайт Держкіно, засіб електронного зв'язку (електронну пошту) чи спеціальну телефонну лінію приймаються та реєструються службою діловодства й опрацьовуються відповідно до чинного законодавства України.

Підрозділ 3. Попередній розгляд вхідних документів

26. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства у день їх надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні.

27. Під час попереднього розгляду визначається:

27.1. чи має документ бути допущений до реєстрації;

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

27.3. чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

28. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам апарату Держкіно, що визначено у **додатку 2**.

Підрозділ 4. Реєстрація документів

29. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання і оперативного використання наявної в документах інформації. Реєстрація вхідних документів здійснюється службою діловодства лише після проведення попереднього розгляду документа.

30. Реєстрація вхідних, внутрішніх, вихідних, інших документів всіх категорій незалежно від форми їх створення, підготовлених в Держкіно полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі у СЕД Держкіно із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей.

31. У разі відсутності в Держкіно системи електронного документообігу вхідні та вихідні документи реєструються у веб-модулі системи взаємодії. У веб-модулі системи взаємодії додатково реєструються лише документи, які надійшли або будуть відправлені через систему взаємодії.

32. У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений. Порядок внесення реквізитів до реєстраційно-моніторингової картки та їх розміщення визначається цією Інструкцією.

33. Реєстрація документів здійснюється службою діловодства централізовано в єдиній системі. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у СЕД Держкіно та веб-модулі системи взаємодії.

34. Порядок та місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (накази, договори, звіти, преїскуранти, заяви тощо) визначені цією Інструкцією. Структурні підрозділи апарату Держкіно реєструють створені ними доповідні та службові записки.

35. Під час реєстрації документів в Держкіно необхідно дотримуватися таких вимог: документи реєструються незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення; документи реєструються за документопотоками (вхідні, вихідні, внутрішні); 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.

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

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

акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до Держкіно;

накази з основних питань діяльності Держкіно;

накази з адміністративно-господарських питань;

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

рішення колегії;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

38. Реєстрація документа здійснюється з використанням СЕД Держкіно (додатки 3 і 4) або у разі її відсутності:

централізовано із застосуванням веб-модуля системи взаємодії;

доповідні та службові записки, спеціалізовані документи – із застосуванням прикладного програмного забезпечення.

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

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

41. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором

передається безпосередньо в структурний підрозділ апарату Держкіно, визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ.

42. Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог цієї Інструкції.

43. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється СЕД Держкіно (веб-модулем системи взаємодії) в електронній формі.

44. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис підписувача або кваліфікована електронна печатка установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в установі із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

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

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

47. Факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без/з кваліфікованим електронним підписом (кваліфікованою електронною печаткою), реєстрації не підлягають.

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

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

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

51. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання.

Підрозділ 5. Організація передавання документів та визначення їх виконавців

52. Для забезпечення своєчасного виконання документів служба діловодства розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву Держкіно і структурним підрозділам апарату Держкіно.

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

54. Зареєстрований електронний документ за фактом внесення реєстратором в реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов'язків) Голови Держкіно, заступників Голови або керівника структурного підрозділу апарату Держкіно, який розглядає документ в Держкіно першим (далі – первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через СЕД Держкіно.

55. Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам (заступникам Голови або керівникам структурних підрозділів апарату Держкіно), які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

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

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

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

59. Документи, розглянуті керівництвом Держкіно, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

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

61. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

62. Передача документа з одного структурного підрозділу апарату Держкіно до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, яка робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів апарату Держкіно або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службі контролю.

63. Передача документів у межах структурного підрозділу апарату Держкіно здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі (секретаря).

64. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції Голови Держкіно, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

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

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

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

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

70. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації служба діловодства організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

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

Підрозділ 6. Резолюція

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Електронна резолюція може доповнюватися іншими реквізитами, які визначаються цією Інструкцією.

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

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

84. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

84.1. виконавцями електронної резолюції Голови Держкіно визначаються керівники структурних підрозділів апарату Держкіно (у разі необхідності можуть бути визначені працівники Держкіно, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання), про що СЕД Держкіно автоматично інформує заступників Голови Держкіно, які координують діяльність відповідного структурного підрозділу апарату Держкіно та у разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення Голови Держкіно та його головного виконавця;

84.2. виконавцями резолюції заступника Голови Держкіно визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів апарату Держкіно, які входять до складу структурних підрозділів апарату Держкіно, чію діяльність координує відповідний заступник, про що СЕД Держкіно автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів апарату Держкіно;

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

84.4. виконавцем резолюції Голови Держкіно, заступника Голови Держкіно може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику співробітник Держкіно, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця СЕД Держкіно автоматично інформує керівництво структурного та підпорядкованого підрозділу даного співробітника;

84.5. отримання заступником Голови Держкіно, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу апарату Держкіно електронного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції не передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення із документом;

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

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

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

87. Керівники структурних підрозділів апарату Держкіно опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через СЕД Держкіно за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

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

88. СЕД Держкіно автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

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

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

91. Якщо електронний документ розіслано працівникам Держкіно для ознайомлення через СЕД Держкіно, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис – підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У такому випадку в СЕД Держкіно автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб Держкіно, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім'я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

Підрозділ 7. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

93. У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через систему взаємодії, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами системи взаємодії, та документів, визначених **пунктом 10 Розділу I** цієї Інструкції.

94. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор створює засвідчену паперову копію електронного документа та надсилає за належністю згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

96. Перевірку внесених у реєстраційно-моніторингову картку обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює СЕД Держкіно в автоматичному режимі.

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

98. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється службою діловодства Держкіно відповідно до **Правил надання послуг поштового зв'язку**, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270.

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

100. Не допускається:

100.1. надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства;

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

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

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

101.2. наявність і правильність зазначення адреси;

101.3. наявність на документі відмітки про додатки;

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

101.5. наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

101.6. відповідність кількості примірників кількості адресатів;

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

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

103. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

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

106. Вихідні документи та інші поштові відправлення працівники апарату Держкіно зобов'язані передавати службі діловодства з понеділка по четвер до 15 год. 00 хв., в п'ятницю до 13 год. 00 хв. Документи, отримані на відправку після вказаного часу, відправляються службою діловодства наступного робочого дня.

Підрозділ 8. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

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

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

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

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

110. Пошукова система СЕД Держкіно має здійснювати пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) електронного документа, видом електронного документа, його заголовком, датою прийняття, номером та датою його реєстрації, його автором тощо.

Розділ IV. Документування управлінської інформації

Підрозділ 1. Загальні вимоги щодо створення документів

1. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених цією Інструкцією правил (**додаток 5**) інформація про управлінські дії.

2. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники Держкіно оформляють їх з урахуванням вимог Національного стандарту України «**Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003**», затверджених наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07 квітня 2003 року № 55 (далі – ДСТУ 4163-2003).

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

4. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами чинного законодавства України та цією Інструкцією.

5. В Держкіно визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про його діяльність.

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

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

8. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання Держкіно покладених на нього завдань і функцій.

9. Класи управлінської документації визначаються згідно з **Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98**, затвердженим наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024 (далі – ДКУД).

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

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватися не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання. На документах, що підлягають поверненню, відмітки про їх опрацювання в Держкіно не проставляють.

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

12. Держкіно здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених чинним законодавством про мови в Україні.

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

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

14. Обмеження доступу до інформації, що містять документи, і надання їм відповідних грифів («Для службового користування», «Конфіденційно», «Таємно» тощо) здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

Підрозділ 2. Підготовка проектів електронних документів

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

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

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

17.1. проект електронного документа готується автором документа в СЕД Держкіно;

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

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

17.4. внесення до реєстраційно-моніторингової картки в автоматизованому режимі індексу справи за номенклатурою справ, до якої відноситься електронний документ, що створюється;

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

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

17.7. формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

Лист ...

Службова записка ...

Наказ про ...

Зміни до наказу від ... № ...

Нова редакція наказу від ... № ...

Д1_Порядок (положення, інструкція тощо) ...

Д2_Таблиця (графік, план тощо) ...

Сканована копія листа ...

Підрозділ 3. Бланки документів

19. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до цієї Інструкції та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

21. Бланки документів виготовляються в друкарні або друкуються за допомогою комп'ютерної техніки з текстового редактора на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

22. Для виготовлення бланка друкарським способом розробляється його макет у масштабі 1:1, на якому мають бути нанесені постійні реквізити бланка, необхідні відмітки для перемінних реквізитів, а також зазначені розміри зон розташування реквізитів.

23. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку. Облік бланків, виготовлених друкарським способом ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку такого бланка. Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання

бланків виготовлених друкарським способом, визначаються Головою Держкіно, про що видається наказ.

24. Виготовлення друкарським способом бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в Держкіно перевищує 2 000 одиниць на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше 2 000 одиниць, документ друкується за допомогою комп'ютерної техніки з текстового редактора, в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

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

26. Усі організаційно-розпорядчі документи Держкіно оформлюються на бланках. В Держкіно використовують такі види бланків:

загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (**додаток 6**);

спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами (**додаток 7**);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (**додаток 8**).

27. Для підготовки документів в електронній формі СЕД Держкіно генерує визначені у **пункті 26 підрозділу 3 Розділу IV** цієї Інструкції види бланків документів в автоматичному режимі на підставі обраних автором проекту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

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

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

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

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

Підрозділ 4. Зображення Державного Герба України

31. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України «Про Державний герб України» від 19 лютого 1992 року № 2137-ХІІ.

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

Підрозділ 5. Коди

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

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

35. Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає Голова Держкіно окремо щодо кожного виду документа.

Підрозділ 6. Найменування Держкіно

36. Найменування Держкіно – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні про нього. Скорочене найменування Держкіно вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначеному документі. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Підрозділ 7. Довідкові дані про Держкіно

37. Довідкові дані про Держкіно містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу офіційної електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Держкіно.

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

Підрозділ 8. Назва виду документа

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

Підрозділ 9. Дата підписання, засвідчення та реєстрації документа

40. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення (для актів), засідання колегіального органу (для протоколів). Дата оформлюється відповідно до ДСТУ 4163-2003 цифровим або словесно-цифровим способом. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2017.

41. У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2021 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 03 грудня 2021 р.

42. Під час реєстрації документа його дата проставляється працівником служби діловодства в лівій верхній частині документа на спеціально відведеному місці на бланку.

Якщо документ складено не на бланку (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо), дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

43. Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

44. На документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

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

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

47. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується СЕД Держкіно (веб-модулем системи взаємодії) у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

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

Підрозділ 10. Реєстраційний індекс документів

49. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації. Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному або автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів.

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений в Держкіно, наприклад: 845/01-10, де 845 – порядковий номер, 01-10 - індекс справи за номенклатурою.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу додається відмітка, яка складається з літер, наприклад: 820/03-15 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

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

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому цією Інструкцією.

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

52. Під час візуалізації електронного документа СЕД Держкіно відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду (для державної реєстрації актів, проектів актів та обов'язкових додатків до них, що розробляються органами виконавчої влади, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України лише QR-код), який обов'язково містить:

52.1. дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

52.2. скорочене найменування Держкіно, реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з кваліфікованої електронної позначки часу (лише для QR-коду);

52.3. дані про погодження (лише для актів).

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

Підрозділ 11. Посилання на документ

54. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

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

Підрозділ 12. Місце складення або видання документа

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

Підрозділ 13. Адресат

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

Національне агентство з питань державної служби

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

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

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

Голові Державної митної служби
 Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Центральним державним архівам

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

62. Реквізит “Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати **Правилам надання послуг поштового зв'язку**, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 року № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, **наприклад:**

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

63. 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

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

65. У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута “адресат” може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я або Пане (пані) Прізвище або Пане (пані) посада (звання) або Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

66. У разі необхідності перед словом “Пане”, “Пані” або “Панове” може використовуватися слово “Шановний”, “Шановна” або “Шановні” відповідно, **наприклад:**

Шановна пані Ковальська.

Підрозділ 14. Гриф затвердження документа

67. Документ може бути затверджений розпорядчим документом Держкіно або у випадках, визначених у **додатку 9**, 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 Держкіно.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міністр культури
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
12 березня 2021 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів
12 березня 2021 р. № 298

70. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа. У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

Підрозділ 15. Короткий зміст документа

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

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

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

Підрозділ 16. Відмітка про контроль

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

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

Підрозділ 17. Текст документа

76. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його створено та повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту, чітко відображати причину й мету створення документа, розкривати суть конкретної справи, містити аргументовані докази, висновки, пропозиції.

77. Текст документа повинен бути чітким, конкретним, лаконічним, інформативним та відповідати орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним нормам. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об’єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

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

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

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

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

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

83. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об’єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення.

Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова “Продовження додатка”.

84. Форма викладу тексту документа залежить від того, якою особою його складено:

84.1. у розпорядчих документах органу, що діє за принципом єдиноначальності, текст документа викладається від першої особи (НАКАЗУЮ – у наказах, ЗОБОВ’ЯЗУЮ – у розпорядженнях);

84.2. у розпорядчих документах органу, що діє за принципом колегіальності, застосовується форма викладу тексту від третьої особи однини (ПОСТАНОВЛЯЄ, ВИРІШУЄ, ЗОБОВ’ЯЗУЄ);

84.3. у спільних розпорядчих документах використовується форма викладу тексту від першої особи множини (НАКАЗУЄМО, ЗОБОВ’ЯЗУЄМО, ПОСТАНОВЛЯЄМО, ВИРІШУЄМО);

84.4. у листуванні застосовується форма викладу тексту від першої особи множини (вважаємо, надсилаємо, просимо, пропонуємо) або від третьої особи однини («Держкіно не заперечує», «Агентство вважає за необхідне»).

84.5. у документах, складених посадовою особою і адресованих Голові Держкіно або керівнику структурного підрозділу апарату Держкіно (довідна записка, пояснювальна записка, заява), застосовується форма викладу тексту від першої особи однини (пропоную, вважаю, прошу).

Підрозділ 18. Відмітки про наявність додатків

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

86. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

86.3. додатки, що надсилаються із супровідним листом.

87. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до **пунктів 67-70 підрозділу 14 Розділу IV** цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: “що додається” або “(додається)”.

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

89. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: “Продовження додатка”, “Продовження додатка 1”.

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

Додаток 5

до Положення про ведення договірної роботи в Державному агентстві України з питань кіно (пункт 5.10 Розділу I)

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

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

Додаток
до наказу Міністерства охорони здоров'я
“Про затвердження операційного плану
діяльності з внутрішнього аудиту”

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

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

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

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

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

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

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

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

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підрозділ 19. Візування та погодження проектів документів

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

103. Погодження проекту документа у разі потреби може здійснюватися як в Держкіно посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє), так і за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

104. Внутрішнє погодження проекту документа оформлюється шляхом проставлення візи, яка оформляється відповідно до ДСТУ 4163-2003. Віза включає особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

105. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Держкіно документів у паперовій формі, та залишаються в Держкіно. У випадках визначених чинним законодавством України допускається поаркушне візування документів.

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

Начальник загального відділу

Дата

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

Про наявність зауважень обов'язково повідомляють особі, яка підписує документ.

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

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

109. Інформація про погодження, відхилення або повернення проекту електронного документу автоматично вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.

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

110.1. проект електронного документа спочатку візується його автором, керівником підпорядкованого підрозділу та керівником структурного підрозділу (відповідального підрозділу) та уповноваженими особами інших структурних підрозділів апарату Держкіно, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці;

110.2. проект електронного документа візується заступником Голови, який координує роботу структурного підрозділу апарату Держкіно, відповідального за підготовку проекту електронного документа (погодження інших заступників Голови, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається);

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

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

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

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

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

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

114. У разі внесення редакційних правок до проекту електронного документа СЕД Держкіно:

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

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

115. Якщо у процесі візування до проекту документа внесено суттєві зміни, він підлягає доопрацюванню, передрукуванню і повторному візуванню.

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

117. За рішенням Голови Держкіно, погодження проекту електронного документа (за виключенням наказів Держкіно) може здійснюватися у такому порядку:

117.1. проект електронного документа візується його автором, після чого СЕД Держкіно автоматично одночасно надсилає його на ознайомлення керівнику підпорядкованого підрозділу та керівнику структурного підрозділу (відповідального підрозділу), заступнику Голови Держкіно, який координує роботу відповідального підрозділу, та уповноваженим особам інших структурних підрозділів апарату Держкіно, зазначених в реєстраційно-моніторинговій картці;

117.2. погоджувач, зазначений в реєстраційно-моніторинговій картці, протягом строку, визначеного цією Інструкцією залежно від обсягу та/або виду документа, має ознайомитися з проектом електронного документа та у разі наявності зауважень вносить їх до проекту електронного документа;

117.3. якщо погоджувач протягом зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці строку не погодив та не вніс зауважень до проекту електронного документа, СЕД Держкіно автоматично вносить до реєстраційно-моніторингової картки інформацію про погодження цього проекту за замовчуванням. Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження.

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

119. У разі погодження проекту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу апарату Держкіно, зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці, візує проект електронного документа.

120. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами СЕД Держкіно автоматично надсилає проект електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

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

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

123. Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та підписуються кваліфікованим електронним підписом особи, яка створила коментар.

124. Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа вносяться в режимі редакційних правок безпосередньо до тексту проекту електронного документа або виділяються шрифтом чи кольором, відмінним від шрифту чи кольору основного тексту проекту електронного документа, та із зазначенням автора відповідних правок (режим виправлення).

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

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

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

128. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проекту електронного документа СЕД Держкіно автоматично відкликає його з погодження та повертає проект електронного документа автору.

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

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

129.2. вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, з накладанням кваліфікованого електронного підпису автора проекту, після чого повертає проект електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проект було погоджено.

130. Погоджувач, яким отримано проект електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених цією Інструкцією.

131. Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів апарату Держкіно, керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів апарату Держкіно.

132. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує та вносить в СЕД Держкіно автор проекту, як логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада. Зазначений протокол візується в СЕД Держкіно всіма учасниками наради та підписується керівниками структурних підрозділів апарату Держкіно, у яких були розбіжності.

Реєстраційно-моніторингова картка зареєстрованого протоколу містить посилання на електронний документ, щодо якого його було створено.

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

133. Проект електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його буде завізовано всіма погоджувачами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці.

134. У разі потреби СЕД Держкіно генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

135. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який оформлюється відповідно до ДСТУ 4163-2003 та включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування

посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), *наприклад*:

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної
комісії Укрдержархіву

Дата №

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

137. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, *наприклад*:

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

139. Аркуш або аркуші погодження зберігаються разом з документом, який було погоджено.

140. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної чинним законодавством України, здійснюється в такій послідовності: установи однакового рівня та інші установи; громадські організації; органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері; установи вищого рівня.

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

Підрозділ 20. Юридична експертиза документів

142. Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням СЕД Держкіно.

143. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичної служби Держкіно готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою *наказом Міністерства юстиції*

України «Про затвердження форми висновку юридичної служби міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади та його територіальних органів, місцевих державних адміністрацій за результатами проведення юридичної експертизи проекту нормативно-правового акта» від 06 липня 2011 року № 1805/5.

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

145. У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичної служби візує проект електронного документа в СЕД Держкіно.

Підрозділ 21. Підписання проектів документів

146. Посадові особи Держкіно підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами чинного законодавства України, іншими нормативно-правовими актами відповідно до цієї Інструкції. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності Голови Держкіно та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом Голови Держкіно. Право підписання документів може надаватися посадовим та іншим особам на підставі довіреності.

147. Підписувачем проектів документів, що надсилаються Держкіно до Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, установам вищого рівня, підприємствам, установам та організаціям, які не належать до державного сектору економіки, громадянам, доручень установам, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління Держкіно є Голова Держкіно або особа, що виконує його обов'язки, заступники Голови згідно з розподілом обов'язків.

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

149. Реквізит підписувача складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого – у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису (тільки на документах, створених у паперовій формі), власного імені і прізвища, *наприклад:*

Міністр фінансів	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
або		
Голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

151. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), – двома або більше посадовими особами. При цьому реквізити (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

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

Міністр юстиції	Міністр фінансів
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Міністр юстиції	Міністр фінансів
<u>підпис</u>	<u>підпис</u>
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
<i>відбиток гербової печатки</i>	<i>відбиток гербової печатки</i>

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

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

155. У разі відсутності посадової особи, реквізити підписувача (найменування посади, прізвище, власне ім'я) якої зазначено у проекті електронного документа, автором проекту створюється новий примірник проекту, в якому змінюються лише реквізити підписувача, після чого відповідний примірник без повторного погодження вноситься на підпис особі, що виконує її обов'язки.

156. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті документа, створеного у паперовій формі його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення Голови Держкіно або керівника структурного підрозділу апарату Держкіно за наказом до найменування посади додаються символи «В. о.» або слова «Виконуючий обов'язки».

157. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

158. У разі створення Держкіно документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії.

159. У разі коли підписувачем електронного документа є Голова Держкіно, погоджений проект електронного документа надходить до уповноваженої особи, що організовує та забезпечує роботу Голови Держкіно (далі – служба керівника).

160. Уповноважена особа служби керівника:

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

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

160.3. визначає проект електронного документа відповідним для передавання його на підписання Голові Держкіно та у разі визначення його таким візує проект та передає його Голові Держкіно на підпис.

161. У разі коли Голова Держкіно або уповноважена особа служби керівника вносить до проекту електронного документа редакційні правки, СЕД Держкіно автоматично створює нову версію проекту електронного документа, яка за рішенням Голови Держкіно може бути підписана без повторного погодження.

162. Після автоматизованої реєстрації документа в електронній формі та підписання його Головою Держкіно він автоматично надсилається через систему взаємодії.

163. У разі коли підписувачем документа є перший заступник Голови Держкіно або заступники Голови Держкіно, відповідний електронний документ після погодження в установленому цієї Інструкцією порядку надходить через СЕД Держкіно до відповідного підписувача або уповноваженої особи, що організовує та забезпечує його роботу, а у разі коли підписувачем документа є керівник структурного підрозділу – безпосередньо до відповідного підписувача.

164. Відхилений підписувачем проект повертається СЕД Держкіно його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

Підрозділ 22. Відбиток печатки

165. Види і кількість печаток, штампів, що застосовуються, перелік документів, підписи на яких відповідно до чинного законодавства України необхідно скріплювати печаткою Держкіно, та порядок застосування визначаються цієї Інструкцією.

166. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою Держкіно. Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (**додаток 10**).

167. В Держкіно дозволяється також застосовувати печатки структурних підрозділів апарату Держкіно (служби діловодства, бухгалтерії, кадрової служби тощо), печатки для окремих категорій документів (для копій, перепусток, конвертів тощо), а також металеві печатки – для опечатування приміщень, шаф, сейфів.

168. Право засвідчення документів та їх копій може надаватися посадовим та іншим особам на підставі довіреності.

169. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Держкіно або його структурного підрозділу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів. Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою “МП”.

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

Порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів в Держкіно регулюється Інструкцією про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів в Державному агентстві України з питань кіно.

171. Печатки зберігаються у шафах (сейфах), що надійно замикаються і опечатуються.

172. Перевірка наявності печаток і штампів здійснюється щороку комісією, призначеною наказом Голови Держкіно, та оформлюється актом.

Підрозділ 23. Кваліфікована електронна печатка

173. На документи в електронній формі накладається кваліфікований електронний підпис чи печатка згідно із чинним законодавством України. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою, визначається цією Інструкцією на підставі актів чинного законодавства України.

174. Наказом Голови Держкіно визначаються порядок використання кваліфікованої електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

175. Кількість кваліфікованих електронних печаток, що використовуються Держкіно, не обмежується.

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

Підрозділ 24. Відмітка про засвідчення паперових копій документів

177. Держкіно може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до Держкіно через систему взаємодії, а також у випадку, передбаченому **пунктом 178 підрозділу 23 Розділу IV** цієї Інструкції.

178. 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 Держкіно, а також під час формування особових справ працівників Держкіно може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

179. Відмітка “Копія” проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

180. Порядок створення паперових копій електронних документів визначається цією Інструкцією.

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

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

182. У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених цією Інструкцією, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

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

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

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

186. Дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригінал відсутній або його отримати неможливо.

187. Копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших установ або громадян з дозволу Голови Держкіно, заступників Голови або керівника структурного підрозділу апарату Держкіно.

188. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

189. Не допускається виготовляти копії документів з нерозбірливим текстом, підчистками, приписами та іншими необумовленими виправленнями.

190. Копія документу набуває юридичної сили лише в разі її засвідчення в установленому порядку.

191. Сторінки копії паперових документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою «Всього в копії _____ арк.». За рішенням Держкіно або на вимогу установи, якій надається копія документа, допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

192. Залежно від способу виготовлення копії паперових документів поділяють на факсимільні і вільні:

192.1. факсимільні копії виготовляються за допомогою засобів копіювально-розмножувальної техніки, у тому числі багатофункціональних пристроїв, що точно відтворюють усі зовнішні ознаки, художні особливості оформлення реквізитів, їх розташування (включаючи підпис та печатку) або частину їх;

192.2. особистий підпис посадової особи, яка підписала оригінал документа, може бути відсутнім у разі надсилання копій іншим установам або якщо копія вихідного документа залишається у діловодстві Держкіно;

192.3. на копіях вихідного документа, що залишаються в діловодстві Держкіно, тексти бланків можуть не відтворюватися, а зазначатися мають лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, *наприклад:*

Дата, індекс
Текст документа
Реквізит «Підпис» (без особистого підпису)
Згідно з оригіналом
Головний спеціаліст відділу діловодства
Підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище
Відбиток печатки відділу діловодства
Дата

На копіях вихідних документів, що залишаються в діловодстві Держкіно, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців;

192.4. факсимільні копії документів, що видаються іншим установам і громадянам, а також копії вихідних документів, що залишаються в діловодстві Держкіно, підлягають засвідченню в порядку, визначеному цією Інструкцією. Факсимільні копії, що містять факсимільне відтворення підпису посадової особи і призначені лише для внутрішнього користування в Держкіно (наприклад копії розпорядчих документів, планів, положень тощо), не потребують додаткового засвідчення;

192.5. вільні копії виготовляються шляхом передрукування або переписування оригіналу документа, що повністю відтворюють його інформацію, але не абсолютно точно відтворюють його зовнішні ознаки (шрифт, реквізити бланка, підпис, печатку тощо). Вільна копія потребує засвідчення в порядку, визначеному цією Інструкцією.

193. Витяг з документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку Держкіно із дотриманням таких вимог:

- у назві вид документа зазначається: «витяг з наказу», «витяг з протоколу»;
- відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) документа;
- з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна;
- відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);
- проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки служби діловодства.

194. Витяги з протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з наказів – керівник служби діловодства (кадрової служби) або посадова особа, яка відповідає за їх зберігання.

195. Особливим видом копії паперового документа є дублікат – повторно оформлений паперовий документ для використання замість втраченого чи пошкодженого оригіналу, що має таку саму юридичну силу.

Дублікат виготовляється на такому самому бланку, що й оригінал, та містить інформацію, аналогічну інформації в оригіналі. На ньому проставляються відбиток печатки Держкіно і підписи посадових осіб, які мають право підпису цих документів на момент оформлення дубліката. На дублікаті проставляється у правому верхньому куті відмітка «Дублікат».

Підрозділ 25. Відмітки про створення, виконання документа

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

Олена Петренко
☎ +38 (044) 321-45-67

197. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова “До справи”, номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, *наприклад:*

До справи № 03-10

До справи № 05-19

Або

Лист-відповідь від 20.05.2011

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови

№ 03-10/01/802

04.03.2011

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

21.05.2011

05.03.2011

198. Відмітка про надходження паперового документа до Держкіно проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування Держкіно – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до **пункту 16 підрозділу 2 Розділу III** цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

199. Відмітка про закінчення виконання документа вноситься до реєстраційно-моніторингової картки та містить автоматично згенеровані СЕД Держкіно слова “До справи”, номер справи, а також короткі відомості про його виконання, *наприклад:*

До справи № 03-10

Лист-відповідь від 20.05.2017 № 03-10/01/802

або

До справи № 05-19

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2017

Підрозділ 26. Особливості оформлення та складання деяких видів документів

Глава 1. Накази

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

201. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами апарату Держкіно за дорученням Голови Держкіно чи за власною ініціативою.

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

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) готуються відповідно до вимог, визначених цією Інструкцією, та з урахуванням особливостей, які визначаються законами та іншими актами Кабінету Міністрів України.

203. Проекти наказів готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку, що автоматично генерується СЕД Держкіно.

204. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу апарату Держкіно, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником служби діловодства, редактором, керівником або посадовою особою

структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

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

207. Уповноваженою особою юридичної служби Держкіно обов'язково візуються накази з кадрових питань (особового складу).

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

209. Накази Держкіно підписуються Головою Держкіно. У разі відсутності Голови Держкіно накази підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

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

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

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

214. Розпорядча частина починається із слова “НАКАЗУЮ”, яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

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

фінансово-економічному відділу;
керівникам структурних підрозділів;

215. Неконкретні (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) та неконтрольні (“довести до відома”, “ознайомити” тощо) доручення в наказах не застосовуються.

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

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

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

2) розпорядча частина наказу починається з пункту:

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

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

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

“1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...”;

“2. Пункт 3 виключити”;

“1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...”;

“2) у підпункті 2 пункту 7 слова “у разі потреби” замінити словом “вимагається”;

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

4) зміни вносяться до основного наказу, а не до наказу про внесення змін до нього;

5) зміни до наказу, викладаються у наказі; зміни у додаток до наказу оформлюються під грифом затвердження як додаток до наказу, за винятком змін до наказу, які мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок);

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

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

8) у разі коли зміни вносяться до наказу та який викладено в новій редакції, текст структурної одиниці наказу викладається з урахуванням того, що зміни вносяться до тексту його нової редакції з посиланням на наказ, яким затверджено першу редакцію, із зазначенням його реєстраційних даних; в дужках зазначається наказ, яким затверджено нову редакцію, посилання на його реєстраційні дані та попередні редакції нового наказу не робляться.

218. У разі видання наказу про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів “Визнати таким, що втратив чинність,...” або “Скасувати ...” відповідно.

219. У зв’язку з прийняттям нового наказу, визнаються такими, що втратили чинність, раніше прийняті накази, якщо вони не узгоджуються з нормами цього наказу, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність; перелік таких наказів наводиться в окремому пункті (підпункті) нового наказу.

220. У переліках наказів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, накази розміщуються в хронологічному порядку їх прийняття. Разом з наказом, який визнається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, накази, якими до цього наказу внесено зміни.

221. Не визнаються такими, що втратили чинність, накази з обмеженим строком дії, строк дії яких минув. Визнання наказу таким, що втратив чинність, не поновлює дію наказів, які визнані ним такими, що втратили чинність. Дія окремих структурних одиниць наказу, виключених наказом, який має обмежений строк дії, відновлюється після закінчення строку його дії.

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

223. Ознайомлення працівників Держкіно з наказом здійснюється в електронній формі.

Факт доведення наказу Держкіно до відома посадової особи Держкіно здійснюється засобами СЕД Держкіно.

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

224. Для ознайомлення з наказом укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним наказом перелік структурних підрозділів апарату Держкіно, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим наказом.

225. Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) готуються відповідно до вимог, визначених цією Інструкцією, та з урахуванням особливостей, які визначаються законами та іншими актами Кабінету Міністрів України.

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

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

228. У тексті наказів з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуєча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення

з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа – автор, дата, номер, повна назва.

229. Розпорядча частина наказу з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву “ПРИЙНЯТИ”, “ПРИЗНАЧИТИ” “ПЕРЕВЕСТИ”, “ЗВІЛЬНИТИ”, “ВІДРЯДИТИ”, “НАДАТИ”, “ОГОЛОСИТИ” тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими – його власне ім’я та текст наказу.

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

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

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

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

234. Накази Держкіно реєструються в СЕД Держкіно із застосуванням відповідного проекту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного наказу проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно СЕД Держкіно.

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

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

Глава 2. Протоколи

237. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до цієї Інструкції або рішення колегіального органу.

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

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

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

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

242. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

243. У реквізиті “місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

245. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

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

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

247. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

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

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

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

251. Після слова “ВИРІШИЛИ” (“УХВАЛИЛИ”, “ПОСТАНОВИЛИ”) фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

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

252. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит “Відмітка про наявність додатків” наприкінці тексту протоколу не зазначається.

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

254. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується кваліфікованим електронним підписом секретаря або уповноваженої особи та додається до протоколу.

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

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

Глава 3. Службові листи

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

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

259. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Держкіно документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на

спеціальному для листів бланку формату А4 (210×297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210×148 міліметрів).

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

Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

261. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...” “роз’яснюємо, що...”, або від третьої особи однини – “Агентство інформує...”, “відділ вважає за доцільне”.

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

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

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

Глава 4. Документи до засідань колегіальних органів

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

265. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, власне ім’я доповідача та найменування апарату колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

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

Керівники структурних підрозділів апарату Держкіно подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав для внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів апарату Держкіно. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

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

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

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

266.3. довідку про погодження проекту рішення із заінтересованими структурними підрозділами Держкіно та у разі потреби іншими установами;

266.4. список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

266.5. інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

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

269. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів апарату Держкіно.

270. Секретар колегіального органу здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

271. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у **пунктах 237-256 глави 2 підрозділу 26 Розділу IV** цієї Інструкції.

272. Рішення колегій Держкіно реалізуються шляхом видання наказів Держкіно, якими вони вводяться в дію.

273. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

Глава 5. Документи про службові відрядження

274. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи Держкіно.

275. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи Держкіно, керівником структурного підрозділу апарату Держкіно, в якому працює працівник, готується доповідна записка на власне ім'я Голови Держкіно, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник. Доповідна записка разом з проектом наказу про відрядження передається адресату, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

276. Для реєстрації відряджень ведеться окремий електронний журнал (**додаток 11**), під час внесення запису про відрядження до якого СЕД Держкіно здійснює автоматичне делегування повноважень в системі від однієї посадової особи до іншої на час такого відрядження.

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

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

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

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

2. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в Держкіно та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною. Основні засади проведення моніторингу визначаються цією Інструкцією.

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

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

5. У структурних підрозділах апарату Держкіно безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

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

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

8. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в Держкіно, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до реєстраційно-моніторингової картки службою діловодства під час вхідної реєстрації документа, керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

9. Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній реєстраційно-моніторинговій картці.

10. Після завершення роботи над документом до реєстраційно-моніторингової картки автоматично вноситься відмітка про завершення його виконання (індикатор завершення виконання) на підставі статусу призначення зареєстрованого проекту електронного документа. Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

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

12. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції Голови Держкіно.

13. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються чинним законодавством України. Строки виконання основних документів наводяться у **додатку 12**.

Індивідуальні строки встановлюються Головою Держкіно.

14. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в Держкіно.

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

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

17. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами апарату Держкіно безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

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

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

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

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

21. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції Голови Держкіно.

22. Реєстраційно-моніторингові картки документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (накази з основної діяльності, накази з адміністративно-господарських питань, доручення вищих органів влади, доручення Голови Держкіно тощо).

23. На один документ може бути заведена лише одна реєстраційно-моніторингова картка незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

24. Дані про хід виконання документа можуть вноситися до реєстраційно-моніторингової картки на підставі їх запиту телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу апарату Держкіно – виконавця.

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

26. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання (у разі відхилень виконавцю надсилаються попередження системою моніторингу за допомогою електронних нагадувань, що автоматично генеруються СЕД Держкіно).

27. Служба контролю після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу. Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

28. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки уповноваженою особою служби контролю. Документ може бути закритий “до справи” лише після внесеної до реєстраційно-моніторингової картки відмітки про виконання завдання та припинення моніторингу.

29. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції Верховної Ради України вважається день надсилання електронного документа Держкіно через систему взаємодії, а у випадках, визначених **пунктом 10 Розділу I** цієї Інструкції, – день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

30. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву Держкіно (**додаток 13**).

Розділ VI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Підрозділ 1. Складення номенклатури справ

1. Номенклатура справ – це обов’язковий для Держкіно систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в його діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (**додатки 14 і 15**).

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

3. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується в Держкіно, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів.

4. Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проекту документа автором згідно із *Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів*, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5.

5. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним підрозділом Держкіно.

6. В Держкіно складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів апарату Держкіно і зведена номенклатура справ Держкіно.

7. Номенклатура справ структурного підрозділу створюється в електронній формі (**додаток 16**) посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із службою діловодства Держкіно. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу апарату Держкіно здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною цією Інструкцією.

8. Зведена номенклатура справ Держкіно складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Центральним державним архівом вищих органів влади та управління України (далі – ЦДАВО України). Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий – використовується службою діловодства як робочий, третій –

передається до архівного підрозділу Держкіно для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до ЦДАВО України.

9. Структурні підрозділи апарату Держкіно отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

10. Зведена номенклатура справ Держкіно формується СЕД Держкіно в автоматизованому режимі (**додаток 17**) на основі номенклатур справ структурних підрозділів апарату Держкіно у електронній формі.

11. На підставі зведеної номенклатури справ Держкіно в електронній формі СЕД Держкіно автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною цією Інструкцією, яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії ЦДАВО України.

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

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

14. В СЕД Держкіно номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (**додатки 16 і 17**). Графи таблиці заповнюються таким чином:

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

у графі 1 проставляється індекс кожної справи.

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

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

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

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

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

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

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов’язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін “документи”, а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: “Документи

(плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах”.

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: “Протоколи засідань колегії Державного агентства України з питань кіно”.

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

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

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

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

1. План основних організаційних заходів Держкіно на 2020 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів Держкіно за 2020 рік.

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

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

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

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

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

15. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу апарату Держкіно та зведеної номенклатури справ Держкіно складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з цією Інструкцією.

Підрозділ 2. Формування паперових справ

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

17. Паперові справи формуються в Держкіно в структурних підрозділах апарату Держкіно. До справи включаються тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі та виключно оригінали документів або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. До справи включаються документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс. У справі групуються документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ та судових справ (ведуться протягом кількох років до їх завершення), особових справ (формуються протягом періоду роботи особи в Держкіно). Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30-40 міліметрів завтовшки).

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

19. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, їх формують в окремі справи за видами і хронологією.

20. Накази з питань основної діяльності Держкіно, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи.

21. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання. Не дозволяється групувати разом накази тривалого (75 років) та тимчасового (5 років) зберігання. Доцільно при великих обсягах документів накази з кадрових питань (особового складу), що стосуються різних напрямів діяльності Держкіно (приймання на роботу, звільнення, преміювання, відрядження, відпустки тощо), групувати в окремі справи. Якщо різних видів наказів з кадрових питань (особового складу) створюється незначна кількість, їх дозволяється групувати за строками їх зберігання: в одну справу – накази тривалого строку зберігання, в іншу – тимчасового строку зберігання.

22. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо); документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

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

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

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

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

27. В особових справах, що формуються впродовж усього часу роботи працівника в Держкіно, документи групуються в хронологічному порядку в міру їх надходження (поповнення) (заява про прийняття на роботу, письмовий трудовий договір (контракт), копії або витяги з розпорядчих документів (наказів) про прийняття на роботу, особовий листок з обліку кадрів, доповнення до особового листка з обліку кадрів, автобіографія, копія паспорта, копія облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті), копія військового квитка (у разі наявності), копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, заяви про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, зміну біографічних даних, копії або витяги з розпорядчих документів (наказів) про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, копії документів, що є підставами для надання пільг (за наявності), копії документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові), характеристики, копії документів про підвищення кваліфікації, стажування, заохочення (нагородження, преміювання), документи з атестації, заява про звільнення з роботи, копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про звільнення з роботи).

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

Відомості про стягнення, заохочення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, заміщення вакантної посади вносяться до доповнення до особового листка з обліку кадрів

28. Особові справи державних службовців формуються відповідно до *Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців*, затвердженого наказом Національного агентства з питань державної служби від 22 березня 2016 року № 64.

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

30. Звернення громадян з питань роботи Держкіно та всі документи з їх розгляду і виконання групуються окремо від звернень громадян з особистих питань. Звернення громадян з особистих питань залежно від їх кількості доцільно групувати за питаннями. Кожне звернення і документи з його розгляду складають у справі самостійну групу. Повторні звернення і документи з їх розгляду систематизують у справи разом з попередніми.

31. Методичне керівництво та нагляд за формуванням справ, у тому числі і електронних в Держкіно та його структурних підрозділах здійснюються службою діловодства та архівним підрозділом Держкіно.

Підрозділ 3. Формування електронних справ

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

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

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

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

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

35.2. документ-відповідь групується за ініціативним документом;

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

35.4. обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

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

36. Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строку зберігання, створених в електронній формі, уповноважений засвідчувач виготовляє паперові копії таких документів, які він засвідчує.

Засвідчені копії повинні містити перелік визначених цією Інструкцією реквізитів, нанесених за допомогою QR-коду.

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання, які передаються до архівного підрозділу установи (відповідного державного архіву) у порядку, визначеному цією Інструкцією, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається

Підрозділ 4. Зберігання електронних документів

37. В Держкіно здійснюється централізоване зберігання електронних документів.

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

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

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

41. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в СЕД Держкіно, відповідає підрозділ Держкіно, на який покладено обов'язки щодо технічного супроводження СЕД Держкіно.

42. Працівники Держкіно мають доступ до електронних справ через СЕД Держкіно відповідно до наданих прав.

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

44. У разі звернення до Держкіно уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів Голова Держкіно невідкладно видає доручення службі діловодства та структурному підрозділу Держкіно забезпечити виконання ухвали. В межах реалізації доручення уповноважена особа служби діловодства:

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

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

44.3. надає допомогу у складенні опису електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається в Держкіно.

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

Підрозділ 5. Зберігання документів в паперовій формі

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

47. Зберігання документів і справ в Держкіно забезпечує служба діловодства Держкіно.

48. Для зберігання справ використовують картонні теки із клапанами або зав'язками, картонні або пластмасові швидкозшивачі. Справи зберігаються у спеціальній кімнаті у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

49. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів апарату Держкіно здійснюється з дозволу керівника служби діловодства, іншим установам – з письмового дозволу Голови Держкіно. На видану справу складається картка-замінник (**додаток 18**). У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу. Посадова особа, яка видала та прийняла справу, зобов'язана здійснити перевірку наявності документів у справі. Не дозволяється видавати у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів апарату Держкіно окремі документи зі справ.

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

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

Розділ VII. Порядок підготовки справ до передавання для архівного зберігання

Підрозділ 1. Експертиза цінності документів у паперовій формі

1. Проведення експертизи цінності документів полягає у їх всебічному вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду.

2. Експертиза цінності документів проводиться відповідно до чинного законодавства України у сфері архівної справи та діловодства, типових та галузевих переліків видів документів із нормативно встановленими строками їх зберігання, затверджених відповідно до чинного законодавства України, типових і примірних номенклатур справ, інших нормативно-правових актів з питань експертизи цінності.

3. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Держкіно (у разі потреби в структурних підрозділах апарату Держкіно) утворюються постійно діючі експертні комісії, що діють відповідно до положень про них.

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

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

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

7. За результатами експертизи цінності документів в Держкіно складається Акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (**додаток 19**).

8. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та Акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією Держкіно одночасно. Після затвердження Акта Держкіно має право знищити визначені ним документи.

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

10. Справи, відібрані для знищення, передаються організаціям із заготівлі вторинної сировини за накладними, у яких зазначається вага макулатури, що передана для переробки.

Дата здачі документів, їх вага та номер накладної вказуються в Актах про вилучення документів для знищення.

11. Якщо в Акт про вилучення для знищення паперових документів, не внесених до Національного архівного фонду, включено документи з грифом «Для службового користування» та іншими грифами обмеженого доступу, що застосовуються в Держкіно, ці документи знищуються шляхом подрібнення до стану, що виключає можливість їх прочитання та відновлення. При цьому в кінці Акта додатково робиться запис про знищення відповідних документів із зазначенням прізвищ, ініціалів членів ЕК установи, *наприклад*:

Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК знищено шляхом подрібнення.

Члени ЕК:

(підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище)

(підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище)

(підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата

Підрозділ 2. Експертиза цінності документів в електронній формі

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

Наказом (розпорядженням) Голови Держкіно визначаються уповноважені засвідчувачі.

Уповноваженим засвідчувачам надається право засвідчувати паперові копії електронних документів, призначені для їх подальшої передачі на зберігання в архівний підрозділ Держкіно (відповідного державного архіву).

До такого наказу (розпорядження) обов'язково додаються зразки підписів власноруч усіх уповноважених засвідчувачів та відбитків печаток, спеціально призначених для здійснення засвідчення документів.

Рекомендується визначати уповноважених засвідчувачів із складу постійно діючих експертних комісій установ.

Зазначений наказ (розпорядження) видається у двох оригінальних примірниках, один з яких передається до відповідного державного архіву

13. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених **підпунктами 10.1-10.3 пункту 10 Розділу I** цієї Інструкції.

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

15. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі апарату Держкіно особою, відповідальною за діловодство у підрозділі, до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного

фонду, до яких включаються електронні справи з документами у паперовій та у разі прийняття відповідного рішення Головою Держкіно в електронній формі.

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

17. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу апарату Держкіно та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів архівним підрозділом Держкіно в електронній формі після прийняття до архівного підрозділу Держкіно документів структурних підрозділів апарату Держкіно складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (**додаток 20**) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (**додаток 21**).

18. На підставі складених в електронній формі описів справ та Акта про вилучення для знищення документів Держкіно СЕД Держкіно автоматично здійснює їх візуалізацію (за умови підтримки СЕД Держкіно даної функції), яка у разі необхідності може бути роздрукована.

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

20. Акт про вилучення для знищення документів Держкіно, що зберігаються в електронній формі, створюється лише в електронній формі. Номер та дата акта про вилучення для знищення документів Держкіно присвоюються СЕД Держкіно після його затвердження в електронній формі. У разі коли СЕД Держкіно не підтримує створення Акту про вилучення для знищення документів в електронній формі, відповідний акт створюється в письмовій формі.

21. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, уповноваженим засвідчувачем виготовляється паперова копія такого документа, яку він засвідчує.

Засвідчена копія повинна містити перелік визначених цією Інструкцією реквізитів, нанесених за допомогою QR-коду.

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи, які передаються до архівного підрозділу Держкіно (відповідного державного архіву) у порядку, визначеному цією Інструкцією, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається

22. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається архівним підрозділом Держкіно.

Підрозділ 3. Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

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

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

26. Описи справ структурного підрозділу апарату Держкіно складаються щороку за встановленою формою (додаток 22) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архівного підрозділу Держкіно.

27. Номер опису справ структурного підрозділу апарату Держкіно повинен складатися з індексу структурного підрозділу апарату Держкіно за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприкладі, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС - 2011.

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

28.1. кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

28.2. графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

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

28.4. графа опису "Примітка" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам апарату Держкіно або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

30. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

31. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається "Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____". Графи 3, 4 та 5 форми опису не заповнюються.

32. Опис справ структурного підрозділу апарату Держкіно, складених у паперовій формі, підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з керівником служби діловодства і затверджується керівником структурного підрозділу апарату Держкіно.

33. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного підрозділу Держкіно, а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства.

34. На основі описів справ структурних підрозділів апарату Держкіно архівний підрозділ Держкіно готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

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

36. В Держкіно забезпечується описування документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавання документів постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до ЦДАВО України в установлені чинним законодавством України строки.

Підрозділ 4. Оформлення справ

Глава 1. Оформлення справ, складених у паперовій формі

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

38. Оформлення обкладинок (титкульних аркушів) справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) виконують за формою, наведеною в **додатку 23** до цієї Інструкції. Титульні аркуші виготовляються друкарським способом, змінна інформація заповнюється від руки.

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

40. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

41. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис “є документи за __ роки”.

42. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

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

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

45. 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.

46. У разі вміщення у справу належним чином оформленого титульного аркуша, виготовленого друкарським способом, на обкладинці справи зазначаються лише номери архівного фонду, опису і справи.

Глава 2. Оформлення електронних справ

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

48. Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання створюють відповідальні працівники структурних підрозділів Держкіно, які формували відповідні електронні справи. У разі реорганізації чи ліквідації структурного підрозділу Держкіно зазначені примірники створюють відповідальні особи їх правонаступників.

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

50. Підготовка до передавання в архівний підрозділ Держкіно паперових примірників електронних справ структурними підрозділами апарату Держкіно здійснюється відповідно до цієї Інструкції.

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

найменування структурного підрозділу;

індекс електронної справи;

номер тому електронної справи;

заголовок електронної справи (тому, частини);

кількість електронних документів;

період формування справи;

строк зберігання справи;

електронний опис документів справи (внутрішній);

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

52. Створення обкладинки справи завершується візуванням діловодом структурного підрозділу та підписанням керівником архівного підрозділу Держкіно.

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

Підрозділ 5. Передавання справ для архівного зберігання

Глава 1. Передавання справ, справ складених у паперовій формі

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

55. Підготовка справ структурного підрозділу апарату Держкіно, складених у паперовій формі для передання до архіву Держкіно включає перевіряння правильності формування документів у справи, відповідність заголовків справ змісту вміщених до справ документів, оформлення документів кожної справи, оформлення справ та відповідність справ номенклатурі, затвердженій Головою Держкіно. У разі виявлення недоліків у формуванні та оформленні справ працівники структурних підрозділів апарату Держкіно зобов'язані їх усунути.

56. Передача справ до архівного підрозділу Держкіно здійснюється за графіком, який у разі необхідності розробляється особою, відповідальною за ведення архіву в Держкіно (архівним підрозділом) та затверджується Головою Держкіно.

57. За письмовим зверненням структурного підрозділу особа, відповідальна за ведення архіву в Держкіно (архівний підрозділ Держкіно) оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

58. Приймання-передача кожної справи здійснюється особою, відповідальною за ведення архіву в Держкіно (працівником архівного підрозділу Держкіно) в присутності працівника Держкіно, який передає упорядковані та оформлені справи.

59. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного підрозділу Держкіно за описами.

60. У кінці кожного примірника опису працівник архівного підрозділу або особа, відповідальна за ведення архівного підрозділу Держкіно, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архівному підрозділі Держкіно.

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

62. В Держкіно забезпечується зберігання архівних документів та передача документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному підрозділі Держкіно для постійного зберігання до ЦДАВО України.

Глава 2. Передавання електронних справ

63. Передавання електронних справ до архівного підрозділу Держкіно полягає у наданні доступу особі, відповідальній за ведення архіву в Держкіно або працівникам

архівного підрозділу Держкіно та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам Держкіно.

64. Передавання електронних справ до архівного підрозділу Держкіно здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів апарату Держкіно і затвердженим Головою Держкіно або Першим заступником Голови, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

65. Надання доступу особі, відповідальній за ведення архіву в Держкіно або працівникам архівного підрозділу Держкіно здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі структурним підрозділом з питань інформаційних технологій або працівником Держкіно, на якого покладено виконання завдань та функцій структурного підрозділу з питань інформаційних технологій.

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

67. Під час приймання електронних справ особою, відповідальною за ведення архіву в Держкіно (архівним підрозділом Держкіно) проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення особою, відповідальною за ведення архіву в Держкіно (працівником архівного підрозділу Держкіно) до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архівного підрозділу Держкіно СЕД Держкіно автоматично обмежується іншим працівникам Держкіно право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ особа, відповідальна за ведення архіву в Держкіно (архівний підрозділ Держкіно) виявив недоліки, працівник структурного підрозділу Держкіно повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

Додаток 1

до Інструкції з діловодства в Державному
агентстві України з питань кіно,
(пункт 5 підрозділу 1 Розділу III)

**ПІДСУМКОВІ ДАНІ
обліку обсягу документообігу**

за період з __.__.____ р. по __.__.____ р.

Документи	Кількість документів			
	усього	з них		
		в електронній формі	у паперовій формі	
			документів	сторінок
Вхідні				
Вихідні				
Внутрішні				
Усього				
Керівник служби діловодства			Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	
Дата генерації: __.__.____ р.				

Додаток 2

до Інструкції з діловодства в Державному агентстві України з питань кіно,
(пункт 28 підрозділу 3 Розділу III)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

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

* У разі відсутності в Держкіно відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється службою діловодства або за рішенням Голови Держкіно не здійснюється.

Додаток 3

до Інструкції з діловодства в Державному агентстві України з питань кіно,
(пункт 38 підрозділу 4 Розділу III)

ПРИМІРНИЙ СКЛАД запису про реєстрацію вхідних документів

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

Додаток 4

до Інструкції з діловодства в Державному агентстві України з питань кіно,
(пункт 38 підрозділу 4 Розділу III)

ПРИМІРНИЙ СКЛАД

запису про реєстрацію вихідних документів, створених Держкіно

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

Додаток 5

до Інструкції з діловодства в Державному агентстві України з питань кіно,
(пункт 1 підрозділу 1 Розділу IV)

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”, “ВИРШИЛИ”, “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.

Продовження додатку 5

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 21×21 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:



Мінцифри № 003845.0011-П від 20.07.2020

Підписав: Петренко Петро Петрович

Сертифікат: 341C050E72C685404000000 A6D05009B940D00

Дійсний: з 12.12.2020 12:38:06 по 12.12.2021 12:38:06

Додаток 6

до Інструкції з діловодства в Державному
агентстві України з питань кіно,
(пункт 26 підрозділу 4 Розділу IV)



**ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ КІНО
(ДЕРЖКІНО)**

вулиця Лаврська, 10, місто Київ, 01010, тел./факс: (044) 280-27-18, тел.: (044) 280-05-18

E-mail: info@usfa.gov.ua, сайт: www.usfa.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 37508051

від ____ . ____ . 20__ р. № _____

на № _____ від ____ . ____ . 20__ р.



**ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО
УКРАЇНИ З ПИТАНЬ КІНО**

вул. Лаврська, 10, м. Київ, 01010,

тел.: (044) 280-05-18

E-mail: info@usfa.gov.ua, сайт: www.usfa.gov.ua,

код згідно з ЄДРПОУ 37508051

від _____ 20__ р. № _____

На № _____ від _____ 20__ р.

Додаток 7

до Інструкції з діловодства в Державному
агентстві України з питань кіно,
(пункт 26 підрозділу 4 Розділу IV)



**ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО
УКРАЇНИ З ПИТАНЬ КІНО**

вулиця Лаврська, 10, місто Київ, 01010
тел./факс (044) 280-27-18,
тел. (044) 280-05-18,
E-mail: info@usfa.gov.ua,
сайт: www.usfa.gov.ua
код ЄДРПОУ 37508051

**UKRANIAN STATE
FILM AGENCY**

Lavrskaya street, 10, Kyiv, 01010,
fax (044) 280-27-18,
phone (044) 280-05-18,
E-mail: info@usfa.gov.ua,
WEB: www.usfa.gov.ua
Code USREOU 37508051

№ _____ від _____ 20__ р.

Додаток 8

до Інструкції з діловодства в Державному
агентстві України з питань кіно,
(пункт 26 підрозділу 4 Розділу IV)



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ КІНО

Н А К А З

(інший вид документа)

від ____ . ____ . 20__ р.

Київ

№ _____

Додаток 9

до Інструкції з діловодства в Державному агентстві України з питань кіно,
(пункт 67 підрозділу 4 Розділу IV)

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

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

Додаток 10

до Інструкції з діловодства в Державному агентстві України з питань кіно,
(пункт 166 підрозділу 22 Розділу IV)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою Держкіно 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 Держкіно 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.

Додаток 11

до Інструкції з діловодства в Державному агентстві України з питань кіно,
(пункт 276 глави 5 підрозділу 26 Розділу IV)

**ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень**

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

СТРОКИ

виконання основних документів

1. **Акти та доручення Президента України** – згідно з вимогами Положення про контроль за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України, затвердженого Указом Президента України від 19 лютого 2002 р. № 155.

2. Запит або звернення:

народного депутата України – згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України»;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – згідно з вимогами Закону України «Про статус депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим»;

депутата місцевої ради – згідно з вимогами Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

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

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

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

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

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

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

Додаток 13

до Інструкції з діловодства в Державному агентстві України з питань кіно,
(пункт 30 Розділу V)

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

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

Найменування посади
керівника служби діловодства

__.__.20__

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 14

до Інструкції з діловодства в Державному агентстві України з питань кіно,
(пункт 1 підрозділу 1 Розділу VI)

**ПРИМІРНА ФОРМА
номенклатури справ структурного підрозділу
у паперовій формі**

Секретаріат Кабінету Міністрів України
Управління протоколу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № 36-17 за 2017 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 01.11.2017 № 223/12-17

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Відділ офіційного листування та перекладу				
36-01-01	Листування з Верховною Радою України	4	постійно	
...	
Відділ офіційних заходів, планування та координації роботи				
36-02-01	Проекти Указів Президента	1	постійно	ст. 6 а
...

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою "ЕПК"
Усього справ:	53	33	2
постійного зберігання	7	5	2
тривалого (понад 10 років) зберігання	12	7	0
тимчасового зберігання	34	21	0

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст

02.11.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник Управління протоколу

05.11.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Завідуючий сектором архівного зберігання

03.11.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 15

до Інструкції з діловодства в Державному агентстві України з питань кіно,
(пункт 1 підрозділу 1 Розділу VI)

ПРИМІРНА ФОРМА
зведеної номенклатури справ установи у паперовій формі

Секретаріат Кабінету Міністрів України
ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 2017 рік

СХВАЛЕНО:

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

Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву від 17.11.2017 № 22-31/1-17

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Департамент забезпечення документообігу				
35-01—01	Постанови Кабінету Міністрів України	10	постійно	ст. 3 а
...
Управління протоколу				
36-01—01	Листування з Верховною Радою України	4	постійно	ст. 6 а
...
Підсумковий запис				
Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі		
		перехідні	з відміткою "ЕПК"	
Усього справ:	1040	2	273	
постійного зберігання	86	0	0	
тривалого (понад 10 років) зберігання	432	1	0	
тимчасового зберігання	522	1	273	

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст

06.11.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:

Завідуючий сектором архівного зберігання

06.11.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту забезпечення документообігу

09.11.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Державний секретар
Кабінету Міністрів України

22.11.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 16

до Інструкції з діловодства в Державному агентстві України з питань кіно,
(пункт 7 підрозділу 1 Розділу VI)

ПРИМІРНА ФОРМА електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу

Підрозділ: Управління протоколу
Розділ: Відділ офіційного листування та перекладу
Рік: 20__
Протокол ЕК: № _____ від ____ 20__

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Підсумковий запис				
		Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ				
з них				
кількість справ постійного зберігання				
кількість справ тривалого зберігання				
кількість справ тимчасового зберігання				
Кваліфіковані електронні підписи*				
	(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)		(статус)
	головний спеціаліст	__: __ __. __. 20__		підтверджено
	керівник архівного підрозділу	__: __ __. __. 20__		підтверджено
	начальник Управління протоколу	__: __ __. __. 20__		підтверджено

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

Додаток 17

до Інструкції з діловодства в Державному агентстві України з питань кіно,
(пункт 10 підрозділу 1 Розділу VI)

ПРИМІРНА ФОРМА електронної таблиці зведеної номенклатури справ установи

Установа: Державне агентство України з питань кіно

Рік: 20__

Протокол ЕК: № _____ від __ 20__

Протокол ЕПК: № _____ від __ 20__

Розділ: Відділ забезпечення документообігу*

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

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ			
з них			
кількість справ постійного зберігання			
кількість справ тривалого зберігання			
кількість справ тимчасового зберігання			
Кваліфіковані електронні підписи**			

	<i>(посада)</i>	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
головний спеціаліст		__:__ __.__.20__	підтверджено
керівник архівного підрозділу		__:__ __.__.20__	підтверджено
керівник служби діловодства		__:__ __.__.20__	підтверджено
Голова Держкіно		__:__ __.__.20__	підтверджено

* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, Департамент забезпечення документообігу, Юридичний департамент).

** Вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу Держкіно, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника архівного підрозділу Держкіно, керівника служби діловодства та Голови Держкіно. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 18

до Інструкції з діловодства в Державному
агентстві України з питань кіно,
(пункт 49 підрозділу 5 Розділу VI)

Найменування установи

Найменування структурного підрозділу

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)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

Додаток 19

до Інструкції з діловодства в Державному агентстві України з питань кіно,
(пункт 7 підрозділу 1 Розділу VII)

ПРИМІРНА ФОРМА
акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі

АКТ
про вилучення для знищення документів

Державне агентство України з питань кіно
Фінансово-економічний відділ
від 15.12.2017 № 36-17

ПІДСТАВА:

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

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

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

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Приймально-здавальна накладна: від 12.12.2017 № 741*

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст**

18.12.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Завідуючий відділом***

19.12.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник Управління протоколу****

20.12.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Директор Департаменту
забезпечення документообігу*****

21.12.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Продовження додатку 19

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Державний секретар
Кабінету Міністрів України*****

22.12.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

Завідуючий сектором архівного зберігання*****

25.12.2017.

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

* Не обов'язкове поле, застосовується у разі передачі іншій установі для знищення.

** Особа, відповідальна за діловодство у підрозділі укладення, якою складено акт.

*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

***** Керівник підрозділу укладення.

***** Керівник служби діловодства.

***** Особа, яка провела знищення.

Додаток 20

до Інструкції з діловодства в Державному агентстві України з питань кіно,
(пункт 17 підрозділу 2 Розділу VII)

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

Установа: Державне агентство України з питань кіно

Підрозділ: Фінансово-економічний відділ

Рік: 20__

Протокол ЕК: № ____ від ____ 20__ *

Протокол ЕПК: № ____ від ____ 20__ **

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

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

Пропущено справи № __ - __ і __ - __

Передано за описом ____ справ

Кваліфіковані електронні підписи***

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

* Для опису справ підрозділу.

** Для зведеного опису справ Держкіно.

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

Додаток 21

до Інструкції з діловодства в
Державному агентстві України з питань
кіно,

(пункт 17 підрозділу 2 Розділу VII)

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

АКТ про вилучення для знищення документів

Номер акта: _____

Дата акта: _____ 20__

Установа: Державне агентство України з питань кіно

Підрозділ: Фінансово-економічний відділ

Підстава:

протокол ЕПК: № _____ від _____ 20__

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

Разом до знищення _____ справ за 20__—20__ рік

Кількість документів _____ (словами)

Приймально-здавальна накладна: № _____ від _____ 20__ *

Метод знищення видалення з бази даних

Кваліфіковані електронні підписи

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

*Необов'язкове поле.

**Особа відповідальна за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено акт).

***Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

****Керівник Держкіно.

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

Додаток 22

до Інструкції з діловодства в Державному агентстві України з питань кіно,
(пункт 26 підрозділу 3 Розділу VII)

**ПРИМІРНА ФОРМА
опису справ у паперовій формі**

Державне агентство України з питань кіно
Фінансово-економічний відділ
ОПИС № 36—17 (2017 рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії* від 23.11.2017 № 285/11-17

Протокол засідання експертно-перевірної комісії** від 30.11.2017
№ 44-31/1-17

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

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ з № 36-27 по № 36-59

Пропущено справи: № 36-31, 36-44

Передано за описом: 30 справ

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:

Головний спеціаліст сектору архівного зберігання**

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний спеціаліст Фінансово-економічного відділу*
04.11.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Завідуючий сектором архівного зберігання**
06.11.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Департаменту
забезпечення документообігу**
Начальник Фінансово-економічного відділу*
12.12.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:

Завідуючий сектором архівного зберігання*
15.11.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

* Для опису справ структурного підрозділу.

** Для зведеного опису справ Держкіно.

Додаток 23

до Інструкції з діловодства в Державному агентстві України з питань кіно,
(пункт 38 глави 1 підрозділу 4 Розділу VII)

5	Код архівної установи _____	
	Код установи _____	
50	_____	Справа № _____
	_____	Оп. № _____
	_____	Ф. № _____
	(найменування державної архівної установи)	
15	_____	
	(найменування установи та структурного підрозділу)	
15	СПРАВА № _____	
	ТОМ № _____	

20	(заголовок справи)	
	(крайні дати документів справи)	
60	На _____ арк.	
	Зберігати _____	
Ф. № _____		
Оп. № _____		
Справа № _____		
230		