



Наказ Державної служби України з надзвичайних ситуацій №700 від 12.04.2012

Про затвердження Інструкції з
діловодства в Міністерстві
надзвичайних ситуацій України

Це ознайомчий фрагмент: зміст і перші сторінки документа.
Повний документ — 198 стор. — друкуємо у форматі А5 з
обкладинкою та доставкою по Україні.

Замовити друк
повного документа на
docprint.pageviewbot.com

НАКАЗ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ
СИТУАЦІЙ

**Про затвердження Інструкції з
діловодства в Міністерстві
надзвичайних ситуацій України**

№ 700 від 12.04.2012

Редакція від 12.10.2012. Статус: невідомий

Джерело: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0700735-12>

Зміст

МІНІСТЕРСТВО НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ УКРАЇНИ.....	3
12.04.2012 № 700	3
I. Загальні положення.....	5
II. Документування управлінської інформації.....	9
III. Організація документообігу та виконання документів.....	81
IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві	106
V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання	116
VI. Контроль за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.....	126

МІНІСТЕРСТВО НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ УКРАЇНИ

НАКАЗ

12.04.2012 № 700

(з основної діяльності)

**Про затвердження Інструкції з діловодства в Міністерстві
надзвичайних ситуацій України**

*{Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства надзвичайних ситуацій
№ 1256 від 12.10.2012}*

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 "Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади" **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в Міністерстві надзвичайних ситуацій України (далі - Інструкція з діловодства), що додається.

2. Керівникам департаментів, самостійних структурних підрозділів апарату Міністерства забезпечити неухильне дотримання вимог Інструкції з діловодства, затвердженої цим наказом.

3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ МНС України від 19.11.2009 № 765 "Про затвердження Інструкції з діловодства у МНС України".

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра - керівника апарату Сиротіна В.Г.

Міністр

В. Балага

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ МНС України
12.04.2012 № 700

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства в Міністерстві надзвичайних ситуацій України

I. Загальні положення

1. Інструкцію з діловодства в Міністерстві надзвичайних ситуацій України (далі - Інструкція) розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 "Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади", встановлює загальні положення щодо функціонування структурного підрозділу з діловодства у апараті Міністерства надзвичайних ситуацій України (далі - Міністерство), вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в структурних підрозділах апарату Міністерства незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві Міністерства, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запита-

ми на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами.

3. Структурні підрозділи апарату Міністерства організовують діловодство на підставі цієї Інструкції, що розроблена на підставі Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі - регламенти та національні стандарти).

4. Відповідальність за організацію діловодства в Міністерстві несе заступник Міністра - керівник апарату.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України та Кабінету Міністрів України, актах Міністерства та дорученнях Міністра (далі - акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі - запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проектів нормативно-правових актів відповідають перший заступник, заступники Міністра згідно з розподілом функціональних обов'язків.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання

документів у структурних підрозділах апарату Міністерства відповідають їх керівники.

5. Організація діловодства в Міністерстві покладається на відділ документального забезпечення Департаменту організаційно-контрольної роботи (далі - служба діловодства).

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

розробляє Інструкцію з діловодства в Міністерстві надзвичайних ситуацій, Типову інструкцію з діловодства в територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях сфери управління Міністерства надзвичайних ситуацій, Типову номенклатуру справ для територіальних органів Міністерства надзвичайних ситуацій та номенклатуру справ апарату Міністерства;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного підрозділу апарату Міністерства (особі, відповідальній за ведення архіву в апараті Міністерства) (далі - архів);

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

вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в апараті Міністерства, в територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери його управління;

проводить регулярно перевірку стану діловодства у структурних підрозділах апарату Міністерства, територіальних органах а також на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери його управління;

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

здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в апараті Міністерства;

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

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

організовує збереження документаційного фонду апарату Міністерства та користування ним;

бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників установи з питань діловодства.

7. На службу діловодства покладається підготовка типової інструкції з діловодства, типової номенклатури справ для територіальних органів, підприємств, установ та організацій сфери управління МНС України, відомчого (галузевого) переліку документів із зазначенням строків зберігання та погодження таких документів із центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства.

8. Організація діловодства у структурних підрозділах апарату Міністерства покладається на посадових осіб - відповідальних за ведення діловодства та контроль виконання документів у структурних підрозділах апарату МНС України.

Список посадових осіб - відповідальних за ведення діловодства та контроль виконання документів у структурних підрозділах апарату МНС України, затверджується відповідним наказом МНС України за поданням керівників структурних підрозділів апарату Міністерства.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

9. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, у яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Положенням про Міністерство надзвичайних ситуацій України, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

11. У Міністерстві визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідна і достатня для документування інформації про його діяльність.

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

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

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

14. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі - ДКУД).

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" (далі - ДСТУ 4163-2003).

15. Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи - автора документа, назву виду до-

кумента (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

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

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

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

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

18. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 1.

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

Бланки документів

19. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) - для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 міліметрів) - для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

20. У Міністерстві використовують такі бланки документів:

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

бланки для листів (додатки 3 і 4);

бланки конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа, наприклад - наказ) (додаток 5).