|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ Державної служби України з лікарських засобів та контролю за наркотиками  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

### ІНСТРУКЦІЯ з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів

### та контролю за наркотиками

### I. Загальні положення

1.1. Інструкція з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками (далі – Інструкція) встановлює загальні положення та вимоги до документування управлінської інформації, організації роботи з документами в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками (далі – Держлікслужба) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, що міститься в документах, уключаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

1.2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

1.3. Держлікслужба організовує діловодство на підставі власної інструкції з діловодства (далі – інструкція), що розробляється 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).

Перелік документів, проходження в установі яких переведено в електронну форму, крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, звернень громадян, запитів на інформацію та електронних документів, що в установлених законом випадках не можуть бути застосовані як оригінали, затверджується наказом Голови.

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

1.4. Відповідальність за організацію діловодства в Держлікслужбі несе Голова.

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, актах Верховної Ради Автономної Республіки Крим та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі - акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим 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 відповідає заступник Голови Держлікслужби 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 Держлікслужби відповідають їх керівники.

1.5. Організація діловодства в Держлікслужбі покладається на Адміністративний відділ.

1.6. Основним завданням Адміністративного відділу є встановлення в Держлікслужбі єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах. Адміністративний відділ відповідно до покладених на неї завдань:

розробляє інструкцію з діловодства в Держлікслужбі та номенклатуру справ;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі особі, відповідальній за ведення архіву Держлікслужби;

забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами Держлікслужби вимог інструкцій Держлікслужби, регламенту та національних стандартів;

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

проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах Держлікслужби, а також її територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери її управління;

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

здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в Держлікслужбі;

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 Держлікслужби та користування ним;

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

1.7. На Адміністративний відділ покладається підготовка типової інструкції з діловодства для територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління; переліків документів із зазначенням строків зберігання та погодження таких документів із центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства.

1.8. Організація діловодства в структурних підрозділах Держлікслужби покладається на спеціально призначену для цього особу, у посадовій інструкції якої зазначаються ці обов’язки.

### II. Документування управлінської інформації

### Загальні вимоги до створення документів

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

2.2. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Положенням Держлікслужби, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

2.3. У Держлікслужбі визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

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

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

2.5. Документ повинен відповідати положенню та спрямовуватись на виконання Держлікслужбою покладених на неї завдань і функцій.

2.6. 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).

Організаційно-розпорядча документація, що є одним з класів управлінської документації, поділяється на:

організаційну, що містить правила, норми, що визначають статус, компетенцію, структуру, штатну чисельність і посадовий склад установи, функціональний зміст діяльності установи та її підрозділів (положення або статут установи, положення про структурні підрозділи установи, посадові інструкції, штатні розписи, договори тощо);

розпорядчу, що фіксує рішення нормативно-правового або організаційно-розпорядчого характеру з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових (особового складу) питань (постанови, рішення, накази, розпорядження);

інформаційно-аналітичну, що містить інформацію, на підставі якої приймаються певні управлінські рішення (акти, довідки, доповідні записки, заяви, пояснювальні записки, протоколи, службові листи тощо).

2.7. Документ повинен містити обов'язкові для певного його 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 застосовуватись 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 у Держлікслужбі не проставляють.

2.8. 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 Держлікслужби.

2.9. Держлікслужба 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.

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

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є співробітники Держлікслужби дозволяється оформлювати рукописним способом.

### Бланки документів

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

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

2.12. У Держлікслужбі використовують такі бланки документів:

- загальний бланк для створення різних видів документів (**додаток 2**);

- загальний бланк для листування (**додаток 3**);

- бланки для листування з постійними закордонними кореспондентами (виготовлені двома мовами: ліворуч - українською, праворуч – англійською) (**додаток 4**);

- бланк конкретного виду документа (накази) (**додаток 5**);

- бланки окремих доручень керівництва (**додаток 6**);

- бланки структурних підрозділів (**додаток 7**).

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 200 одиниць на рік.

На бланках посадових осіб та бланках структурних підрозділів, що не є юридичними особами, не відтворюються зображення гербів.

2.13. У Держлікслужбі бланки структурних підрозділів використовуються у тому разі, коли керівник підрозділу чи посадова особа мають право підписувати документи в межах їх повноважень, зазначених у пункті 2.46. цієї Інструкції.

2.14. Держлікслужба веде листування з постійними іноземними кореспондентами, та виготовляє бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч - українською, праворуч - англійською. Державний Герб України на таких бланках проставляється у центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

2.15. Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Під час створення (проходження) у Держлікслужбі документів в електронній формі бланки виготовляються за допомогою комп’ютерної техніки чорно-білими або кольоровими.

2.16. Рішення про спосіб виготовлення бланків та необхідність їх обліку приймає  Голова Держлікслужби.

2.17. Обов’язковому обліку підлягають пронумеровані бланки в паперовій формі. Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка або на лівому полі лицьового боку бланка.

Кожен вид пронумерованого бланка обліковується в журналі реєстрації бланків документів, або іншій реєстраційній формі, а бланки зберігаються в шафах, сейфах, що надійно зачиняються і опечатуються.

Знищення зіпсованих бланків здійснюється в установленому порядку за актом з відміткою в обліково-реєстраційній формі.

2.18. Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються Головою Держлікслужби, про що видається розпорядчий документ.

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

Спільні розпорядчі документи та листи оформлюються на чистих аркушах паперу із зазначенням найменувань установ на одному рівні, а назви виду документа - посередині. Ліворуч зазначається дата, праворуч - реєстраційний індекс (номер). При цьому зображення гербів, емблем, товарних знаків (знаків обслуговування) не відтворюються.

### Оформлення реквізитів документів

2.20. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники Держлікслужби оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

### *Зображення Державного Герба України*

2.21. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. N 2137-XII «Про Державний герб України».

Зображення Державного Герба України розміщується на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів над серединою найменування установи, а на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів - у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина - 12 міліметрів.

### *Коди*

2.22. Код установи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту "Довідкові дані про установу".

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду форми документа приймає Голова Держлікслужби окремо щодо кожного виду документа.

### *Найменування Держлікслужби*

2.24. Найменування Держлікслужби - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Положенні про неї. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком у центрі документа.

Найменування структурних підрозділів Держлікслужби зазначається тоді, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування установи.

### *Довідкові дані про Держлікслужбу*

2.25. Довідкові дані про Держлікслужбу містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти та веб-сайту. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Держлікслужби або структурного підрозділу.

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

### *Назва виду документа*

2.26. Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на загальному бланку друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

### *Дата документа*

2.27. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.03.2016.

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 квітня 2016 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 03 червня 2016 р.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

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

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

### *Реєстраційний індекс документів*

2.28. Індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень - індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений у Держлікслужбі.

Під час реєстрації документів надається умовне позначення (штрих-код) - реєстраційний індекс, який складається :

для вхідних документів - з трьох груп цифр, відокремлених рискою з нахилом:

* перша група визначає порядковий номер документа в картотеці;
* друга група визначає порядковий номер документа в групі документів у листуванні до вже зареєстрованого номера;
* третя група складається з індексу класифікатора кореспондентів (**додаток 8),** а через тире останні дві цифри – рік реєстрації.

Наприклад: 845/0/8-16.

Для вихідних документів – з трьох груп цифр, відокремлених рискою з нахилом:

* перша група визначає порядковий номер документа в картотеці, а через тире індекс підписанта;
* друга група визначає індекс структурного підрозділу який готував документ;
* третя група складається з індексу картотеки, а через тире останні дві цифри – рік реєстрації.

Наприклад: 2645-1.1/2.2/17-16

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу для позначення документів з грифом «Для службового користування» застосовується відмітка, що складається з літер, наприклад: 120/01-16 ДСК.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 41/68 - для спільних розпорядчих документів або 03-14/450/02-11/208 - для спільних листів.

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

При застосуванні автоматизованої системи реєстрації документів використовується штрих-код.

### *Посилання на реєстраційний індекс і дату*

2.29. Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов'язковим і розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

### *Місце складення або видання*

2.30. 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 Держлікслужби, цей реквізит не зазначається.

### *Гриф обмеження доступу*

2.31. Гриф обмеження доступу до документа ("Для службового користування", "Таємно", "Цілком таємно", "Особливої важливості") оформляється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту "Адресат" або "Гриф затвердження", наприклад:

Для службового користування

Прим. №\_\_\_

### *Адресат*

2.32. 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** |

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 України**  **Фінансово-економічне управління**  **Начальнику управління**  прізвище, ініціали (ініціал імені) |

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 служби**  **статистики України**  прізвище, ініціали (ініціал імені) |

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

|  |
| --- |
| **Центральним державним архівам** |

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

Реквізит "Адресат" може включати адресу. Кожна складова частина реквізиту "Адресат" зазначається з нового рядка. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. N 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., N 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

|  |
| --- |
| Міністерство юстиції України  вул. Городецького, буд. 13,  м. Київ, 01001 |

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса, наприклад:

|  |
| --- |
| Гончарук Олександр Сергійович  вул. Сурікова, буд. 3а, кв. 1,  м. Київ, 03178 |

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

### *Гриф затвердження документа*

2.33. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом Держлікслужби. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом Держлікслужби.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (**додаток 9**).

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖУЮ  Голова Державної служби України з лікарських засобів та контролю за наркотиками  підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище  Дата |

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 України  12 березня 2011 N 298 |

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

### *Резолюція*

2.34. Резолюція - це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

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

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

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

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

У разі коли документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

### *Заголовок до тексту документа*

2.35. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок 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.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 х 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

### *Відмітка про контроль*

2.36. Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установлений строк.

Відмітка про контроль робиться на лівій частині верхнього полі першої сторінки документа шляхом проставлення літери "К" чи слова "Контроль" (від руки або з використанням штампа).

У разі необхідності повернення документа установі - авторові або фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

### *Текст документа*

2.37. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

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

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

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

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти - арабськими цифрами з дужкою.

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

2.38. 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.

2.39. 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, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої - якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку - слова "Продовження додатка".

### *Відмітки про наявність додатків*

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

2.41. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

2.42. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 2.33. цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: "що додається" або "(додається)."

На додатках до документів, що затверджуються розпорядчими документами, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

|  |
| --- |
| Додаток 5  до Інструкції (пункт 8) |

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

|  |
| --- |
| Додаток  до наказу Міністерства охорони здоров'я України 20.04.2009 N 295 |

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

2.44. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: "Продовження додатка", "Продовження додатка 1".

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак "№ " перед цифровим позначенням не ставиться.

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

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

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

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Додатки: | 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2016 р. на 5 арк. в 1 прим. |
| 2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2016 р. на 3 арк. в 1 прим. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Додаток: | лист Укрдержархіву 20.09.2016 N 595/ 04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Додаток: | згідно з описом на 3 арк. |

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

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

### *Підпис*

2.46. Посадові особи Держлікслужби підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у Положенні про Держлікслужбу, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказі про розподіл обов'язків між Головою та його заступниками тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності Голови та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються Головою Держлікслужби або за його дорученням – першим заступником та заступником Голови згідно з розподілом функціональних обов’язків.

Право підпису листів інформаційного характеру та інших документів, що надсилаються до органів державної влади, може надаватися керівникам самостійних структурних підрозділів.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються Головою Держлікслужби або його заступниками згідно з розподілом обов’язків або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

2.47. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного - якщо документ надрукований не на бланку, скороченого - на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища, наприклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Міністр фінансів | підпис | ініціали (ініціал імені), прізвище |

або

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Міністр | підпис | ініціали (ініціал імені), прізвище |

2.48. У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня посадові особи Держлікслужби підписують всі його примірники.

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі, а на місця розсилаються засвідчені його копії.

2.49. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), - двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова | підпис | ініціали (ініціал імені), прізвище |
| Головний бухгалтер | підпис | ініціали (ініціал імені), прізвище |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Міністр юстиції України | Міністр фінансів України |
| підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище  відбиток гербової печатки | підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище  відбиток гербової печатки |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова комісії | підпис | ініціали (ініціал імені), прізвище |
| Секретар комісії | підпис | ініціали (ініціал імені), прізвище |

2.51. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів "Виконуючий обов'язки" або "В. о." здійснюється у разі заміщення керівника за наказом.

2.52. Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису згідно із законодавством.

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

### *Візи та гриф погодження*

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

2.55. Погодження може здійснюватись як посадовими особами Держлікслужби, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

2.56. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставляння візи. Віза включає: особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

2.57. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в Держлікслужбі.

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

Начальник Юридичного відділу

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Зауваження (пропозиції) додаються.

Дата

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

2.59. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає керівник структурного підрозділу, у якому створюється документ, виходячи з його змісту.

2.60. Порядок візування проектів наказів Держлікслужби, визначений розділом «Складення деяких видів документів. Накази» цієї Інструкції.

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

2.62. Якщо під час візування з'ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

|  |
| --- |
| ПОГОДЖЕНО  Міністр юстиції  підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище  Дата |

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  Протокол засідання  Центральної експертно-перевірної  комісії Укрдержархіву | |
| Дата | N |

2.63. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

2.64. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа.

2.65. 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.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування посади | підпис | ініціали (ініціал імені), прізвище |
| Дата |  |  |

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

2.66. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності:

з установами однакового рівня та іншими установами;

з громадськими організаціями;

з органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері;

з установами вищого рівня.

### *Відбиток печатки*

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою Держлікслужби, наведено **у додатку 10** до Інструкції.

2.68. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Держлікслужби або її структурного підрозділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

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".

2.69. Наказом Голови Держлікслужби визначаються посадові особи, відповідальні за облік, зберігання та використання печаток і штампів Держлікслужби.

### *Відмітка про засвідчення копій документів*

2.70. У Держлікслужбі засвідчуються копії лише тих документів, що створюються в ній, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу Голови Держлікслужби, його заступників або керівника структурного підрозділу.

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

Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину. Не допускається виготовляти копії документів з нерозбірливим текстом, підчистками, приписами та іншими необумовленими виправленнями. На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється відмітка "Копія". Сторінки копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою "Всього в копії \_\_\_\_\_ арк.". За рішенням установи або на вимогу установи, якій надається копія документа, допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

Залежно від способу виготовлення копії поділяють на факсимільні і вільні:

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;

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).

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

Напис про засвідчення документа складається із слів "Згідно з оригіналом", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа "Підпис", наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник Адміністративного відділу

підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

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

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

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Держлікслужби, текст бланків може не відтворюватися, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки «Для довідок», наприклад:

Дата, індекс

Текст документа

Реквізит "Підпис" (без особистого підпису)

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст Адміністративного відділу

Підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Відбиток печатки «Для довідок»

Дата

Факсимільні копії, що містять факсимільне відтворення підпису посадової особи і призначені лише для внутрішнього користування в установі (наприклад копії розпорядчих документів, планів, положень тощо), не потребують додаткового засвідчення.

Вільна копія потребує засвідчення.

Витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку Держлікслужби із дотриманням таких вимог:

у назві виду документа зазначається: "витяг з наказу", "витяг з протоколу";

відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового 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 «Для довідок».

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.

Особливим видом копії документа є дублікат - повторно оформлений службовий документ для використання замість втраченого чи пошкодженого оригіналу (диплома, свідоцтва, трудової книжки тощо), 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 установи і підписи посадових осіб, які мають право підпису цих документів на момент оформлення дубліката. На дублікаті проставляється у правому верхньому куті відмітка "Дублікат".

### *Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до установи*

2.72. Прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Петренко 256 23 29

або

Петренко Олена Іванівна 256 23 29

2.73. 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 на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
| До справи N 03-10 | До справи N 05-19 |
| Лист-відповідь від 20.05.2016 N 256/10/802-16 | Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2016 |
| посада, підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище 21.05.2016 | посада, підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище 05.03.2016 |

2.74. Відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Відмітка ставиться на лицьовому боці у центрі нижнього поля першого аркуша документа, наприклад: c:/viddil/proekt/2016/instr\_1.doc.

2.75. Відмітка про надходження документа до Держлікслужби проставляється від руки або за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби - година і хвилини) надходження документа.

Відмітка про надходження до Держлікслужби документа з питань ліцензування має відповідати вимогам Ліцензійних умов.

У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 3.11. цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

У разі коли установа - автор документа подає Адміністративному відділу документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі-авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

### *Запис про державну реєстрацію*

2.76. Запис про державну реєстрацію робиться на нормативно-правових актах установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів у Міністерстві юстиції України в установленому законодавством порядку.

На першій сторінці нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 х 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи після грифа затвердження.

### Складення деяких видів документів

### *Накази*

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

2.78. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівництва Держлікслужби чи за власною ініціативою.

Проекти наказів з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує Відділ з управління персоналом на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

2.79. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, начальником Адміністративного відділу, Головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

2.80. Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються працівником Відділу з управління персоналом, який створив документ, та його начальником, а також залежно від видів наказів - Головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції, начальником Відділу бухгалтерського обліку та планування, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

2.81. Юридичним відділом обов'язково візуються за наявності усіх необхідних віз проекти усіх видів наказів.

Проекти наказів, що надаються для підписання Голові Держлікслужби, візуються його заступником відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

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

Якщо в процесі погодження до проекту наказу вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

2.82. Накази підписуються Головою Держлікслужби, а у разі його відсутності - посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

Перший заступник та заступник Голови Держлікслужби підписують накази з питань, що належать до їх компетенції.

Після підписання наказу зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу про внесення змін.

2.83. Наказ оформляється на бланку наказу Держлікслужби. 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...").

2.84. Текст наказу з питань основної діяльності Держлікслужби та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися із слів "На виконання", "З метою" тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина наказу починається із слова "НАКАЗУЮ", яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: "головам районних державних адміністрацій", "керівникам структурних підрозділів".

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: "прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо.

2.85. Якщо наказом відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: "Визнати таким, що втратив чинність,…".

Зміни, що вносяться до наказу оформляються окремим наказом, який повинен мати такий заголовок: "Про внесення змін до наказу…" із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з такого пункту:

"1. Внести зміни до наказу".

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

"1) пункт 2 викласти в такій редакції: …";

"2) пункт 3 виключити";

"3) абзац другий пункту 4 доповнити словами …".

Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини наказу зазначається:

"1) Внести зміни до ... (додаються)".

2.86. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу.

2.87. До наказів не може включатися пункт "Наказ довести до відома…". Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до Адміністративного відділу після підписання такого документа.

2.88. Накази з кадрових питань (особового складу, про відрядження, про відпустки) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених*.* 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).

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

2.90. У тексті наказів з кадрових питань (особового складу, про відрядження, про відпустки), як правило, констатуюча частина 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 наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

2.91. Розпорядча частина наказу з кадрових питань починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: "ПРИЙНЯТИ", "ПРИЗНАЧИТИ" "ПЕРЕВЕСТИ", "ЗВІЛЬНИТИ", "ВІДРЯДИТИ", "НАДАТИ", "ОГОЛОСИТИ" тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими - ім'я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

2.92. 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.

2.93. У зведених наказах з кадрових питань до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

2.94. У кожному пункті наказу з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

2.95. Під час ознайомлення з наказом згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на аркуші ознайомлення проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення. Доведення наказу до осіб, згаданих у наказі, здійснює виконавець наказу.

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

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

2.97. Порядок підготовки наказів нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в Мін'юсті, його територіальних органах, здійснюється відповідно до  [Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731](http://old.minjust.gov.ua/file/30409) та [Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2005 року № 34/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 квітня 2005 року за № 381/10661](http://old.minjust.gov.ua/file/30410).

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

За своїм змістом накази у Держлікслужбі поділяються на такі групи:

накази з питань основної діяльності;

накази з адміністративно-господарських питань;

накази з особового складу;

накази про відрядження;

накази про відпустки.

2.99. Копії наказів засвідчуються Адміністративним відділом чи Відділом з управління персоналом і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

### *Протоколи*

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

2.101. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

2.102. Протокол оформляється на на загальному бланку Держлікслужби формату А4 (210 х 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

2.104. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: колегії, технічних, наукових, експертних комісій, рад тощо. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

2.106. Текст протоколускладається з вступної та основної частин.

2.107. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали (ініціал імені) голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань 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 розглянутих на засіданні питань, 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".

2.108. 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.

2.109. Після слова "СЛУХАЛИ" зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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".

2.110. Після слова "ВИСТУПИЛИ" фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу імені) промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

2.111. Після слова "ВИРІШИЛИ" ("УХВАЛИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ") фіксується прийняте рішення з обговорюваного 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.

2.112. 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 було 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.

2.113. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем. Протоколи засідань робочих груп Держлікслужби підписуються всіма членами робочої групи, присутніми на засіданні.

2.114. Деякі протоколи засідань (технічних комітетів, методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

2.115. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою «Для довідок» і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

### *Службові листи*

2.116. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;

відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

2.117. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 х 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів).

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

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції в Адміністративному відділі.

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 х 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання "про що?".

2.119. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

2.120. 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 - "міністерство інформує…", "управління вважає за доцільне".

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини - "прошу…", "пропоную…".

Службові листи підписуються відповідно до пунктів 2.46. та 2.47. цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

2.121. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу Держлікслужби, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) - керівники заінтересованих структурних підрозділів Держлікслужби, а також заступник Голови відповідно до функціональних обов'язків (якщо лист повинен підписувати керівник установи).

Порядок надання службових листів на підпис керівникам структурних підрозділів Держлікслужби визначається кожним із цих керівників окремо та доводиться до підлеглих у виді усних або письмових вказівок.

### Документи до засідань колегіальних органів

2.122. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положеннями про ці колегіальні органи.

2.123. 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, ініціали (ініціал імені) доповідача та найменування структурного підрозділу апарату колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом, строк подання документів.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу або іншою посадовою особою, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів.

Керівники структурних підрозділів апарату колегіального органу завчасно 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 внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів його апарату. 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.

2.124. 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:

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

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

довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, постанови) із заінтересованими структурними підрозділами установи та іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

2.125. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря колегіального органу або іншої посадової особи, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, або в протокольній частині колегіального органу окремо з кожного засідання.

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

2.127. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів апарату колегіального органу.

2.128. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

2.129. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 2.100.-2.115. цієї Інструкції.

2.130. Рішення колегій Держлікслужби реалізуються шляхом видання наказів Держлікслужби, якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою «Для довідок».

### Документи про службові відрядження

2.131. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи Держлікслужби.

У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи Держлікслужби, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я Голови або його заступника, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом наказу про відрядження, підготовленим відповідно до абзацу другого пункту 2.78. цієї Інструкції, передається Голові Держлікслужби, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал **(додаток 11).**

2.132. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного Головою Держлікслужби, готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівникові структурного підрозділу про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) затверджується керівником структурного підрозділу, звіт про використання коштів, наданих на відрядження, візується зазначеним керівником, після чого передається до Відділ бухгалтерського обліку та планування.

### III. Організація документообігу та виконання документів

### Вимоги щодо раціоналізації документообігу

3.1. Документообіг Держлікслужби - це проходження документів в Держлікслужбі з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються в Держлікслужбі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

3.2. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів у Держлікслужбі найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;

централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;

раціональне розташування в Держлікслужбі структурних підрозділів і робочих місць.

3.3. Порядок документообігу регламентується інструкцією Держлікслужби, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

3.4. Організація електронного документообігу в Держлікслужбі здійснюється в системі електронного документообігу "Мегаполіс. Документообіг" (далі – СЕД) з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. N 1453 «Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади».

Відділ комунікацій разом з Адміністративним відділом забезпечують впровадження вимог Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 №1886/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198, в СЕД Держлікслужби.

3.5. Організація документообігу Держлікслужби передбачає сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями системи електронного документообігу "Мегаполіс. Документообіг".

Документи (заяви) з питань провадження господарської діяльності у Держлікслужбі реєструються згідно вимог Ліцензійних умов в Єдиній Автоматизованій Системі Держлікслужби (далі - ДІАС).

У Держлікслужбі документи постійного та тривалого (*понад10* років) зберігання створюються у двух формах: паперовій та електронній.

### Облік обсягу документообігу

3.6. Обсяг документообігу - це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених у Держлікслужбі (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

3.7. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації.

За одиницю обліку береться документ.

Облік документів може здійснюватися як за установою в цілому, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

Результати обліку документів узагальнюються Адміністративним відділом і подаються Голові Держлікслужби для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами.

3.8. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі **(додаток 12).**

### Приймання та первинне опрацювання документів,

### що надходять до Держлікслужби

3.9. Доставка документів до Держлікслужби здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами електрозв'язку доставляються: телеграми (телетайпограми), факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

3.10. Усі документи, що надходять до Держлікслужби (м.Київ, проспект Перемоги 120) приймаються централізовано в Адміністративному відділі у робочий час.

Відвідувачі можуть залишати кореспонденцію у спеціальній скриньці: «Скринька для кореспонденції» на першому поверсі Держлікслужби. Кореспонденція виймається із скриньки кожні дві години у робочий час працівниками Адміністративного відділу.

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

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

Підпис засвідчується відповідним штампом або печаткою «Для пакетів».

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

Документи, що надійшли у неробочий час, приймаються черговим працівником.

3.11. В Адміністративному відділі розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис "особисто".

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

У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливлює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо) документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалів (ініціалу імені) та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший - зберігається в Адміністративному відділі.

3.13. Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду.

3.14. Факт і дата надходження документа до Держлікслужби обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 2.75. цієї Інструкції.

3.15. Електронні носії інформації обов'язково передаються до Держлікслужби із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

3.16. У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється і про це обов'язково інформують відправника.

### Попередній розгляд документів

3.17. Документи, адресовані керівникам Держлікслужби, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду в Адміністративному відділі.

Попередній розгляд документів здійснюється начальником Адміністративного відділу або іншою визначеною ним для цього посадовою особою відповідно до розподілу обов’язків між співробітниками Адміністративного відділу.

3.18. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду Головою Держлікслужби, його заступниками або структурними підрозділами.

Обов'язковому розгляду Головою підлягають акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності Держлікслужби і потребують вирішення безпосередньо Головою.

Інші документи передаються заступникам Голови або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

3.19. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

3.20. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження, передбачені у Положенні про Держлікслужбу та у положеннях про структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл обов'язків між Головою Держлікслужби та його заступниками, посадових інструкціях, а також номенклатура справ, схеми проходження документів.

3.21. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації Адміністративним відділом **(додаток 13),** а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам відповідно до п. 3.23 цієї Інструкції.

### Реєстрація документів

3.22. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Реєструють документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

Користувачі системи електронної взаємодії органів виконавчої влади, реєструють документи тимчасового зберігання виключно в електронній формі згідно з інструкціями.

3.23. Реєстрація актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд Голови Держлікслужби та його заступників, розпорядчих документів, листів за підписом керівника та його заступників проводиться Адміністративним відділом. Документ, який має контрольні завдання, реєструється та ставиться на облік Головним спеціалістом з питань контролю.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів Держлікслужби, можуть реєструватися окремо в цих структурних підрозділах згідно з їх положеннями в Єдиній Автоматизованій Системі Держлікслужби (далі - ДІАС):

а) у Департаменті державного регулювання та контролю у сфері обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів та протидії їх незаконному обігу:

заяви суб’єктів господарювання щодо видачі:

ліцензії на провадження господарської діяльності з культивування рослин, включених до таблиці I Переліку наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, та з розроблення, виробництва, виготовлення, зберігання, перевезення, придбання, реалізації (відпуску), ввезення на територію України, вивезення з території України, використання та знищення наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, включених до зазначеного Переліку;

дозволів на право ввезення (вивезення) та на право транзиту через територію України наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів;

б) в Управлінні ліцензування виробництва, імпорту лікарських засобів, контролю за дотриманням ліцензійних умов та сертифікації:

заяви суб’єктів господарювання щодо видачі:

ліцензії на виробництво лікарських засобів, імпорт таких засобів (крім активних фармацевтичних інгредієнтів);

сертифіката відповідності вимогам належної виробничої практики, на видачу висновку щодо підтвердження відповідності вимогам належної виробничої практики;

сертифіката лікарського засобу для міжнародної торгівлі;

в) в Управлінні державного регулювання оптової та роздрібної торгівлі лікарськими засобами:

заяви суб’єктів господарювання щодо видачі ліцензії з виробництва (виготовлення) лікарських засобів в умовах аптеки, оптової, роздрібної торгівлі лікарськими засобами;

г) у Відділі державного ринкового нагляду:

заяви суб’єктів господарювання щодо включення до Реєстру осіб, відповідальних за введення в обіг медичних виробів, активних медичних виробів, які імплантують, та медичних виробів для діагностики in vitro.

Реєстрація наказів з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань Держлікслужби здійснюється Адміністративним відділом окремо в реєстраційних журналах **(додаток 14)**. Реєстрація наказів з кадрових питань здійснюється Відділом з управління персоналом в реєстраційних журналах у залежності від змісту наказу **( додаток 15).**

Реєстрації підлягають також документи, створені в Держлікслужбі (довідки, доповідні записки, заяви тощо).

Документи, що створені в структурних підрозділах Держлікслужби, також підлягають реєстрації. Рішення про необхідність реєстрації та долучення до справ документів, що створені в структурних підрозділах Держлікслужби і становлять внутрішню переписку (листування) між структурними підрозділами Держлікслужби і містять довідковий (інформативний) характер, приймає керівник структурного підрозділу.

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

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

3.25. 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 надійшли до Держлікслужби;

накази з основних питань діяльності Держлікслужби;

накази з адміністративно-господарських питань;

накази з кадрових питань (особового складу);

накази про відрядження;

накази про відпустки;

рішення колегії;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

3.26. Реєстрація (облік) документів з грифом «Для службового користування» та несекретних документів здійснюється окремо.

3.27. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються із позначенням «ФАКС» у відповідних реєстраційних формах із зазначенням відправника та адресата.

3.28. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються із позначенням «ЕП» у відповідних реєстраційних формах та зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

3.29. Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою додається в сканованій формі, до відповідних реєстраційних форм відповідно до пункту 3.22. із позначенням дати входження оригінала.

3.30. Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 2.28. цієї Інструкції.

3.31. Основним принципом реєстрації документів в Держлікслужбі є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється в установі лише один раз.

3.32. У Держлікслужбі здійснюється автоматизована реєстрація вхідних, вихідних і внутрішніх документів в Адміністративному відділі шляхом формування центрального банку реєстраційних даних на базі СЕД в електронному вигляді, який забезпечує працівників інформацією про усі документи і місце їх знаходження за допомогою виведення інформації на дисплей і виготовлення машинограм.

3.33. Реєстраційні данні вхідних, вихідних, внутрішніх документів оформлюється в електоронну реєстраційно-контрольну картку (ЕРКК) СЕД, придатну для оброблення **(додаток 16)** із зазначенням обов'язкових реквізитів **(додаток 17).** Перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки у разі потреби може бути доповнений іншими реквізитами

3.34. Усі документи, що надходять до структурних підрозділів згідно з п. 3.23 цієї Інструкції, підлягають обов'язковій автоматизованій реєстрації в електронному вигляді. Облік документів, що надійшли до структурного підрозділу Держлікслужби може здійснюється за ЕРКК в СЕД, або за журнальною формою **(додаток 18).**

3.35. Паперові примірники ЕРКК з підписом відповідальних за діловодство у структурних підрозділах Держлікслужби зберігаються в одному примірнику в Адміністративному відділі.

При постановці документа на контроль виготовляється додатковий паперовий примірник ЕРКК, що зберігається у контрольній картотеці.

Паперові примірники ЕРКК групуються в довідкові картотеки, які створюються окремо на кожний календарний рік.

Паперові примірники електронних РКК друкуються на папері формату А5 (210 х 148 міліметрів).

### Організація передачі документів та їх виконання

3.36. Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів у Держлікслужбі Адміністративний відділ може розробляти графіки передачі кореспонденції керівництву Держлікслужби і структурним підрозділам.

3.37. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва Держлікслужби в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

Відразу після реєстрації Голові Держлікслужби у теці з грифом "Невідкладно" передаються акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня.

3.38. Документи, розглянуті керівництвом Держлікслужби, повертаються з відповідною резолюцією до Адміністративного відділу. Співробітники Адміністративного відділу здійснюють внесення тексту відповідної резолюції до ЕРКК у СЕД та передачу документів на виконання у паперовому вигляді та через СЕД.

3.39. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. У Держлікслужбі співвиконавці отримують копію документа через СЕД.

3.40. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в ЕРКК із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії, а також підписом на паперовому примірнику ЕРКК співробітника відповідального за діловодство.

3.41. Передача оригіналу документа, зареєстрованого у СЕД Адмністративним відділом, з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через Адміністративний відділ. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це Адміністративного відділу.

3.42. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі. Особа відповідальна за діловодство здійснюює внесення тексту резолюції керівника структурного підрозділу в ЕРКК.

3.43. Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у ЕРКК.

3.44. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівництва Держлікслужби та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

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

3.45. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівництву Держлікслужби, а у деяких випадках - керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби - підготовку для пересилання адресату.

3.46. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівникові працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його було складено.

3.47. Якщо документ надсилається до кількох установ після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

3.48. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати Адміністративний відділ про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

### Організація контролю за виконанням документів

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

3.50. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва Держлікслужби, рішення колегіального органу Держлікслужби, запити на інформацію, а також строки виконання іншої кореспонденції з відповідною резолюцією Голови Держлікслужби.

Підрозділ, відповідальний за виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, може розробляти відповідні плани заходів та здійснює контроль за їх виконанням.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб здійснює заступник Голови Держлікслужби відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

3.51. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на Головного спеціаліста з питань контролю Адміністартивного відділу.

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

3.52. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва Держлікслужби. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних - з дати надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

3.53. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться **у додатку 19.**

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

3.54. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в Держлікслужбі.

3.55. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

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

3.57. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності - посадової особи, яка її заміщає.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, - до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

3.58. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України та актах Президента 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 Адміністрації Президента України, за 7 днів до закінчення встановленого строку.

3.59. У разі зміни строків виконання Головним спеціалістом з питань контролю Адміністративного відділу проставляються новий строк та вносяться відповідні зміни до ЕРКК СЕД.

3.60. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції Голови Держлікслужби або його заступника.

3.61. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

3.62. Контроль за виконанням документів в Держлікслужбі здійснюється за допомогою ЕРКК СЕД.

3.63. Паперові примірники ЕРКК документів, що перебувають на контролі, групуються в картотеці за строками виконання документів виконавцями або кореспондентами, групами документів (накази керівника, доручення вищих органів влади, рішення колегії тощо).

Другий примірник ЕРКК до контрольних документів зберігається в структурних підрозділах.

3.64. На один документ, що перебуває на контролі, може бути заведено кілька ЕРКК, кількість яких визначається залежно від кількості завдань або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

У разі коли визначено кілька виконавців, але відповідальність покладається на одного з них, ЕРКК складається тільки на відповідального виконавця.

3.65. Дані про хід виконання документа, одержані Головним спеціалістом з питань контролю Адміністартивного відділу, шляхом запиту по телефону або під час перевірки роботи структурного підрозділу - виконавця, вносяться до ЕРКК. При цьому попередні записи не закреслюються.

3.66. Автоматизований контроль за виконанням документів є складовою СЕД Держлікслужби.

3.67. Автоматизований контроль за виконанням документів виключає пошук необхідної інформації, який здійснюється з урахуванням вихідних, вхідних реєстраційних індексів, видів документів, дати, номера документа, виконавця, кореспондента, строку виконання, змісту тощо.

3.68. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку: завдань на наступний рік - не рідше одного разу на рік; завдань на наступні місяці поточного року - не рідше одного разу на місяць; завдань на поточний місяць - кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення строку або за запитами.

У Держлікслужбі структурним підрозділам-виконавцям надсилаються електронні повідомлення про планову дату виконання документа.

3.69. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю може тільки та посадова особа, яка поставила його на контроль (або посадова особа, яка виконує його посадові обов’язки) або за їх дорученням начальник Адміністративного відділу. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням начальника Адміністративного відділу.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до ЕРКК Головним спеціалістом з питань контролю Адміністартивного відділу

3.70. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в Держлікслужбі вихідних документів про їх виконання.

3.71. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів у Держлікслужбі узагальнюється щоквартально, станом на 10 число місяця наступного за звітним і подається керівництву Держлікслужби у вигляді зведень про виконання **(додаток 20)**.

Автоматизований контроль за виконанням документів у Держлікслужбі передбачає автоматичне формування відомостей про їх виконання у СЕД.

3.72. Адміністративним відділом здійснюється за допомогою СЕД формування і направлення до структурних підрозділів щотижнево інформації з переліком документів, які мають бути виконані у встановлений строк **(додаток 21).** Структурні підрозділи-виконавці негайно інформують Адміністративний відділ протягом одного робочого дня про стан виконання, або невиконання в установлений строк, з поданням відповідних пояснень щодо остаточного терміну виконання, за підписом керівника.

### Інформаційно-довідкова робота з документами

3.73. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з автоматизованих банків реєстраційних даних в СЕД Держлікслужби.

3.74. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи СЕД Адміністративним відділом разом з Відділом комунікацій застосовуються класифікаційні довідники:

класифікатор з питань діяльності установи;

класифікатор видів документів;

класифікатор кореспондентів;

класифікатор резолюцій;

класифікатор виконавців;

класифікатор результатів виконання документів;

номенклатура справ.

Необхідність розроблення та впровадження в СЕД класифікаційних довідників визначається Адміністративним відділом.

3.75. В СЕД Держлікслужби пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

### Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

3.76. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку.

3.77. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку Адміністративним відділом та структурними підрозділами, згідно із п. 3.23 цієї інструкції.

Адміністративний відділ формує реєстр відправки кореспонденції **(додаток 22).**

3.78. З використанням засобів електрозв'язку структурні підрозділи здійснюють передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

3.79. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.

За необхідності передача документів в електронній формі може здійснюватися за допомогою автоматизованих систем, в електронній формі без електронного цифрового підпису.

Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації, що передається.

Види документів, інформація з яких передається в електронній формі без електронного цифрового підпису, а також необхідність надсилання адресатові їх у паперовій формі визначаються керівниками того хто надсилає та того хто отримує документ.

При надсиланні документів в електронній формі без електронного цифрового підпису рішення про відсутність потреби в надсиланні оригіналу документа в паперовій формі приймається керівником підрозділу, який надсилає документ, разом з керівником підрозділу, якому документ надсилається.

Рішення про надсилання документів в електронній формі можуть приймати керівництво Держлікслужби, керівники структурних підрозділів, про що письмово зазначається на документі у паперовому вигляді, із зазначенням підрозділів-адресатів, посади, особистого підпису, прізвища, ініціалів та дати прийнятого рішення.

Якщо опрацювання документу доручається кільком структурним підрозділам, розсилання документів співвиконавцям для опрацювання може здійснюватися в електронній формі шляхом їх сканування. При цьому оригінал документа у паперовій формі надсилається головному виконавцю, що визначений у резолюції першим. Співвиконавці, після опрацювання документу, що надійшов в електронній формі, готують свої пропозиції та можуть надсилати їх головному виконавцю у такий самий спосіб.

Передача документів в електронній формі (файлів) здійснюється структурними підрозділами шляхом сканування оригіналів документів у паперовій формі. При цьому співробітниками підрозділів проставляються відмітки про їх надсилання в електронній формі із зазначенням підрозділів-отримувачів.

Співробітник підрозділу, який отримав документ в електронній формі, роздруковує його у необхідній кількості примірників, що відповідає кількості підрозділів–співвиконавців документа (адресатів), зазначених у ньому.

Роздруковані примірники документа передаються встановленим порядком до адресата (виконавця).

Рішення щодо долучення до номенклатурних справ документів, що роздруковані з їх електронних форм приймається керівниками, яким вони адресовані.

Оригінал документа, який надійшов електронною поштою в сканованій формі, реєструється як звичайний паперовий документ.

3.80. Відділ комунікацій Держлікслужби здійснює забезпечення захисту від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації в СЕД та ДІАС.

3.81. Вихідні документи опрацьовуються в день їх надходження та надсилаються не пізніше наступного робочого дня.

3.82. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації.

3.83. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники Адміністративного відділу зобов'язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність віз на відпуску - копії вихідного документа, що залишається у справах установи;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

3.84. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп "Підлягає поверненню".

3.85. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування).

3.86. Документи, що адресуються постійним кореспондентам, можуть відправлятись у конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь.

3.87. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, приймаються під розписку співробітниками Адміністративного відділу.

3.88. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ.

3.89. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов’язані передавати вихідні документи для відправлення до Адміністративного відділу щоденно до 15 години.

**IV. Систематизація та зберігання документів в Держлікслужбі**

**Складення номенклатури справ**

4.1. Номенклатура справ - це обов'язковий для Держлікслужби систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

4.2. Номенклатура справ призначена для встановлення в Держлікслужбі єдиного порядку формування справ, 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.

4.3. В Держлікслужбі складаються номенклатури справ структурних підрозділів **(додаток 23)** і зведена номенклатура справ установи **(додаток 24)**.

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділі.

Зведена номенклатура справ складається Адміністративним відділом на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

Методична допомога у складенні номенклатур справ надається головним спеціалістом Адміністративного відділу, відповідальним за архів Держлікслужби.

4.4. Зведена номенклатура справ установи схвалюється комісією Держлікслужби з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (далі - ЦДАВО України) один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи установи, після чого затверджується Головою Держлікслужби.

4.5. Зведена номенклатура справ Держлікслужби складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з ЦДАВО України. Перший (недоторканний) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в Адміністративному відділі, другий використовується Адміністративним відділом як робочий, третій передається головному спеціалісту Адміністративного відділу, відповідальному за архів Держлікслужби, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до ЦДАВО України.

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

4.6. Зведена номенклатура справ Держлікслужби щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

4.7. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в Держлікслужбі, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

4.8. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу Держлікслужби (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 - індекс самостійного відділу, 12 - порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 - індекс відділу у складі управління, 07 - порядковий номер справи.

За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2 тощо.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин).

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

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань ("різні матеріали", "загальне листування", "вхідна кореспонденція", "вихідна кореспонденція" 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 Державної архівної служби ".

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: "Листування з Міністерством охорони здоров’я України про затвердження і зміну штатного розпису".

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: "Листування з центральними органами виконавчої влади 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 Держлікслужби на 2017 рік;

2. Звіт про використання бюджетних коштів Держлікслужбою за 2016 рік.

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

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. 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 кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 "Відмітка" робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ на архівне зберігання до Адміністративного відділу Держлікслужби чи інших установ для їх продовження тощо.

4.9. Наприкінці року номенклатура справ закривається з підсумковим записом про їх кількість.

**Формування справ**

4.10. Формування справ - це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

4.11. Справи формуються в Держлікслужбі децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

4.12. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30 - 40 міліметрів завтовшки).

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

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

4.15. Накази з питань основної діяльності Держлікслужби, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

4.16. 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).

4.17. 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.

4.18. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності Держлікслужби або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

4.21. Особові справи державних службовців формуються відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 р. N 731 (Офіційний вісник України, 1998 р., N 21, ст. 764).

4.22. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Держлікслужби систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату з грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за рік.

4.23. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Держлікслужбі та її структурних підрозділах здійснюється Адміністративним відділом та головним спеціалістом, відповідальним за архів Держлікслужби.

**Зберігання документів в Держлікслужбі**

4.24. Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх на архівне зберігання до Адміністративного відділу зберігаються за місцем їх формування.

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

4.25. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

4.26. Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

4.27. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Держлікслужби здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам - з письмового дозволу Голови Держлікслужби. На видану справу складається картка - замінник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

**V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання**

**Експертиза цінності документів**

5.1. Проведення експертизи цінності документів полягає у всебічному їх 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.

5.2. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Держлікслужбі утворюється постійно діюча експертна комісія.

5.3. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах установи безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом головного спеціаліста, відповідального за архів Держлікслужби та Адміністративного відділу

5.4. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

5.5. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі номенклатури справ Держлікслужби шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

5.6. За результатами експертизи цінності документів в Держлікслужбі складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду **(додаток 25).**

5.7. Зведені описи справ постійног, 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 Держлікслужби одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії ЦДАВО України. Погоджені акти затверджуються Головою Держлікслужби, після чого Держлікслужба має право знищити документи.

5.8. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи всієї Держлікслужби. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

**Складення описів справ**

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

5.10. 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 Держлікслужби такі описи складаються обов'язково.

5.11. Описи справ структурного підрозділу Держлікслужби складаються щороку за встановленою формою **(додаток 26)** посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги особи, відповідальної за архів Держлікслужби.

5.12. Номер опису справ структурного підрозділу Держлікслужби повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу N 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2016 році, матимуть такі номери: 5 П - 2016; 5 Т - 2016; 5 ОС - 2016.

5.13. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером); графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами "те саме", при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю); графа опису "Примітка" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам Держлікслужби або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

5.15. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). 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 продовжувались в діловодстві, зазначається: "Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_\_ рік, N \_\_\_\_\_".

5.16. Опис справ структурного підрозділу Держлікслужби підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з головним спеціалістом, відповідальним за архів Держлікслужби, начальником Адміністративного відділу і затверджується керівником структурного підрозділу. За наявності в структурному підрозділі експертної комісії опис до його затвердження розглядається та схвалюється експертною комісією.

5.17. Опис справ структурного підрозділу Держлікслужби складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до головного спеціаліста Адміністративного відділу, відповідального за архів Держлікслужби, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

5.18. На основі описів справ структурних підрозділів головний спеціаліст Адміністративного відділу, відповідальний за архів Держлікслужби, готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

5.19. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією Держлікслужби в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією ЦДАВО України, після чого затверджуються Головою Держлікслужби. Один примірник затвердженого опису подається ЦДАВО України.

5.20. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією Держлікслужби і затверджуються Головою Держлікслужби.

5.21. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією Держлікслужби, погоджуються з експертно-перевірною комісією ЦДАВО України, після чого затверджуються Головою Держлікслужби. Один примірник зведеного опису подається ЦДАВО України.

5.22. Держлікслужба зобов'язана описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до ЦДАВО України в установлені законодавством строки.

**Оформлення справ**

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

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

5.25. Справи з грифом "Для службового користування", особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі.

5.26. 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).

5.27. 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".

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

5.29. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з головним спеціалістом Адміністративного відділу, відповідальним за архів Держлікслужби - номер опису і фонду.

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

5.31. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

**Передача справ на архівне зберігання**

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

5.33. Передача справ до Адміністративного відділу Держлікслужби здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим Головою Держлікслужби.

5.34. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, головний спеціаліст Адміністративного відділу, відповідальнийа за архів Держлікслужби оформляє видачу справ у тимчасове користування.

5.35. Приймання - передача кожної справи здійснюється головним спеціалістом Адміністративного відділу, відповідальним за архів Держлікслужби, у присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

5.36. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до Адміністративного відділу за описами.

У кінці кожного примірника опису головний спеціаліст Адміністративного відділу, відповідальний за архів Держлікслужби, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в Адміністративному відділі (у головного спеціаліста Адміністративного відділу, відповідального за архів Держлікслужби).

5.37. Справи, що передаються до Адміністративного відділу для архівного зберігання, повинні бути зв'язані належним чином.

5.38. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформлює справи і передає їх до архіву установи незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

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