

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення
Кваліфікаційно-дисциплінарної
комісії прокурорів
16 березня 2023 року № 25зп-23

ТИМЧАСОВА ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії прокурорів
(зі змінами відповідно до рішення Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зп-26)

Тимчасова інструкція з діловодства Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії прокурорів (далі – Інструкція) розроблена на підставі пункту 136-1 розділу VI Положення про порядок роботи Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії прокурорів, із урахуванням положень законодавчих та інших нормативних актів у цій сфері з метою визначення загальних правил документування управлінської інформації, організації і здійснення діловодства в Кваліфікаційно-дисциплінарній комісії прокурорів (далі – Комісія) та використання Інформаційної системи з управління Кваліфікаційно-дисциплінарною комісією прокурорів процесами, пов'язаними з реалізацією її повноважень (Система електронного документообігу Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії прокурорів, далі – СЕД Комісії), здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень у Комісії.

(Вступна частина у редакції згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зп-26)

1. Загальні положення

1.1. Інструкція складена відповідно до положень державної системи діловодства, з урахуванням Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12 лютого 2019 року № 27, а також Положення про порядок роботи Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії прокурорів, і встановлює загальні правила роботи з документами, у тому числі електронними, у Комісії, регламентує порядок опрацювання документів від часу їх створення, надходження до відправлення або передавання до архівного фонду Комісії.

(Пункт 1.1. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зп-26)

1.2. Інструкція визначає порядок приймання, реєстрації, обліку, перекладу, підготовки, оформлення (у тому числі філологічного редагування), тиражування, відправлення, контролю за виконанням документів на паперових і електронних носіях, формування таких документів у справи, провадження, їх зберігання та використання, а також встановлює єдині вимоги щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами, правила роботи з СЕД Комісії.

На процесуальні та фінансові документи ця Інструкція поширюється в частині, яка стосується загальних принципів роботи з ними і підготовки до передавання в архівний фонд.

(Абзац перший пункту 1.2. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

1.3. Порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Комісії визначається відповідно до Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736.

Порядок здійснення діловодства щодо секретних документів та документів, що стосуються охорони державної таємниці, в Комісії визначається нормативно-правовими актами у сфері охорони державної таємниці.

1.4. Комісія здійснює діловодство державною мовою відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». Акти Комісії складаються з дотриманням стандартів української правничої термінології, що встановлюються Національною комісією зі стандартів державної мови.

1.5. Тлумачення термінів, які використовуються в Інструкції, наведено у додатку 1.

1.6. Ведення діловодства в Комісії забезпечують працівники відповідального підрозділу, на яких покладено виконання цієї функції (далі – служба діловодства).

(Пункт 1.6. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

1.7. Секретар Комісії несе відповідальність за організацію діловодства.

1.8. Секретар Комісії в межах наданих йому повноважень:

- здійснює контроль за обов'язковим дотриманням в Комісії вимог державних стандартів та цієї Інструкції;
- всебічно сприяє раціоналізації та автоматизації процесів діловодства, вживає необхідних заходів щодо оснащення служби діловодства сучасним комп'ютерним обладнанням;
- забезпечує організацію навчання працівників служби діловодства та структурних підрозділів із питань діловодства;
- забезпечує дотримання вимог щодо підготовки документів.

1.9. Вимоги секретаря Комісії, що стосуються діловодства, обов'язкові для всіх членів Комісії та працівників секретаріату.

1.9.1. Організацію роботи служби діловодства секретаріату здійснює секретар Комісії.

1.10. Відповідальність і контроль за стан діловодства у відділах секретаріату покладається на їхніх керівників.

(Абзац перший пункту 1.10. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

Повноваження осіб, відповідальних за діловодство у структурних

підрозділах, визначаються у їхніх посадових інструкціях.

1.11. Вимоги цієї Інструкції є обов'язковими для всіх членів Комісії і працівників його секретаріату.

Керівники структурних підрозділів секретаріату в межах своєї компетенції забезпечують вивчення підпорядкованими працівниками положень Інструкції і здійснюють контроль за його виконанням.

1.12. Службові документи не підлягають розголошенню. Ознайомлення з ними, видача довідок, використання відомостей службового характеру в доповідях, лекціях, виступах у засобах масової інформації здійснюється в Комісії з дозволу голови Комісії, його заступника або секретаря Комісії.

Члени Комісії та працівники її секретаріату зобов'язані не розголошувати державну або іншу таємницю, персональні дані осіб, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до законодавства не підлягає розголошенню.

1.13. Загальнодоступними для ознайомлення є документи, на які не поширюються обмеження, визначені Кримінальним процесуальним кодексом України, Законами України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», Переліком відомостей, що становлять службову інформацію та можуть міститися в документах Комісії, що затверджується рішенням Комісії.

1.14. У разі тимчасової відсутності члена Комісії, працівника секретаріату (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) усі службові документи, що перебувають у них на виконанні, за потреби передаються за вказівкою, відповідно, голови Комісії та керівника секретаріату чи відповідного відділу, іншим членам Комісії або працівникам секретаріату з відображенням у СЕД Комісії через службу діловодства.

(Абзац перший пункту 1.14. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

Розподіл дисциплінарних скарг, що перебувають на розгляді у члена Комісії, проводиться за окремою процедурою, визначеною Положенням про автоматизовану систему розподілу дисциплінарних скарг. За дорученням голови Комісії під час звільнення члена Комісії усі документи передаються іншому члену Комісії відповідно до акта приймання-передавання.

(Пункт 1.14. доповнено абзацом другим у редакції згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

Під час звільнення або переведення працівника секретаріату до іншого структурного підрозділу усі службові документи в паперовій та електронній формах, інші матеріальні носії інформації, що перебувають у нього у зв'язку з виконанням службових обов'язків, передаються на підставі акта, який підписує працівник, який звільняється (переводиться), його безпосередній керівник і працівник служби діловодства.

(Пункт 1.14. доповнено абзацом третім у редакції згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

Під час звільнення або переведення працівника секретаріату – державного службовця до іншого структурного підрозділу чи органу прокуратури справи і

довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно передаються у порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу» та іншими нормативними актами.

(Пункт 1.14. доповнено абзацом четвертим у редакції згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

У випадку зміни працівника служби діловодства всі документи, печатки, штампи, бланки, які використовуються, передаються новопризначеній особі відповідно до акта, який затверджується головою Комісії.

(Абзац п'ятий пункту 1.14. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

1.15. Порухення вимог цієї Інструкції, а також недбале зберігання, умисне псування, безпідставне знищення, підроблення, приховування, розкрадання, незаконна передача іншій особі службових документів, у тому числі електронних, а також незаконний доступ до них або до електронної бази даних тягне за собою відповідальність згідно з чинним законодавством.

2. Організація документообігу

2.1. Приймання, доставляння та передавання документів здійснюється працівниками служби діловодства секретаріату.

2.2. Документи у паперовій формі передаються на розгляд та виконання не пізніше наступного робочого дня після їх реєстрації.

Рішення із загальних питань діяльності Комісії, протоколи засідань, накази голови Комісії передаються до відділу організаційного, аналітичного та інформаційного забезпечення секретаріату для подальшої реєстрації у відповідних книгах.

(Абзац другий пункту 2.2. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

Звернення з питань добору та переведення прокурорів реєструються у день їх надходження у службі діловодства у відповідній книзі обліку, після чого передаються на розгляд голові Комісії.

Заяви кандидатів на посаду прокурора та заяви прокурорів про переведення до органу прокуратури вищого рівня після оголошення Комісією конкурсу реєструються у відповідних книгах обліку (додаток 2).

Дисциплінарні скарги про вчинення прокурором дисциплінарного проступку у день їх надходження реєструються у службі діловодства у книзі обліку вхідної кореспонденції. У цей же день реєстратором за допомогою автоматизованої системи розподілу дисциплінарних скарг (далі – Система) визначається член Комісії для вирішення питання про відкриття дисциплінарного провадження або про відмову у його відкритті.

(Абзац п'ятий пункту 2.2. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

Відповідним реєстратором ведеться книга обліку дисциплінарних скарг (додаток 6). Дисциплінарні провадження зберігаються в окремому сейфі (металевій шафі) з обмеженням доступу до них сторонніх осіб.

Документи щодо звільнення прокурорів реєструються у день їх

надходження у службі діловодства у книзі обліку вхідної кореспонденції, після чого передаються на розгляд голові Комісії.

(Абзац сьомий пункту 2.2. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зп-26)

2.3. Приймання та передавання вхідних, вихідних і внутрішніх документів на всіх етапах проходження здійснюється через службу діловодства з обов'язковою відміткою у відповідних книгах обліку чи картках.

(Пункт 2.3. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зп-26)

2.4. Документи у паперовій формі з одного структурного підрозділу секретаріату до іншого передаються через працівників служби діловодства (з фіксуванням дати і часу), за згодою їх керівників та за погодженням керівника секретаріату.

Підставою для передавання документів є обґрунтований рапорт виконавця, погоджений керівником підрозділу та керівником секретаріату.

Внутрішні документи (частини виконаних завдань, відповідей на звернення тощо) передаються безпосередньо з одного підрозділу до іншого з відміткою у книгах обліку внутрішніх документів підрозділів.

2.5. Працівники служби діловодства не відповідають за документи в паперовій формі, які були передані без їх участі (головою Комісії особисто члену Комісії, керівником підрозділу – підпорядкованому працівнику, інше) та належної реєстрації у службі діловодства.

Відповідальність за документи, які були передані особисто виконавцю без належної реєстрації (обліку) у службі діловодства, покладається на осіб, які прийняли таке рішення.

(Абзац другий пункту 2.5. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зп-26)

2.6. Члени Комісії та працівники секретаріату, які отримали документи без реєстрації, повинні невідкладно особисто передати такі документи з резолюцією, відповідно, голови Комісії чи керівника відповідного структурного підрозділу до служби діловодства для здійснення реєстрації у загальному порядку.

(Абзац перший пункту 2.6. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зп-26)

Документи, надані для реєстрації, обов'язково повинні містити відмітки про дату, посаду та прізвище особи, що їх отримала, інформацію про додатки та їх місцезнаходження (за наявністю).

2.7. Проходження, розгляд і виконання документів засвідчується відмітками (позначками) про надходження, реєстрацію, порядок виконання, контроль, передачу, які розміщуються на документі або на аркуші паперу з резолюцією.

Усі відмітки датуються і підписуються, підпис розшифровується.

2.8. Документи для ознайомлення передаються згідно з резолюцією голови Комісії або керівництва секретаріату із зазначенням терміну ознайомлення.

Працівники, які ознайомилися з документом, розписуються на ньому або на

окремому аркуші (аркуші ознайомлення), вказуючи дату, прізвище та ініціали.

2.9. Організація електронного документообігу в Комісії здійснюється за допомогою СЕД Комісії.

(Доповнено пунктом 2.9. у редакції згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

2.10. Приймання та передавання вхідних, вихідних і внутрішніх документів на всіх етапах проходження здійснюється через службу діловодства із відображенням руху документів у реєстраційно-моніторинговій картці, а стосовно документів у паперовій формі – у відповідних реєстрах.

Передавання (надсилання) внутрішніх документів із додатками у паперовій формі між підрозділами здійснюється через службу діловодства.

Передавання (надсилання) внутрішніх електронних документів із додатками здійснюється через СЕД Комісії безпосередньо структурними підрозділами секретаріату.

(Доповнено пунктом 2.10. у редакції згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

3. Приймання та попередній розгляд вхідної кореспонденції

(Нумерація пунктів і підпунктів зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

3.1. Приймання вхідної кореспонденції

3.1.1. Усі документи, що надходять до Комісії та секретаріату, приймаються централізовано службою діловодства.

3.1.2. Працівники служби діловодства розкривають усі конверти, за винятком тих, що мають напис «Особисто», перевіряють правильність доставки, цілісність упаковки та наявність усіх документів і додатків.

Конверти з написом «Особисто», адресовані членам Комісії і працівникам секретаріату, обліковуються та невідкладно передаються за призначенням.

3.1.3. Якщо під час приймання та обробки вхідної кореспонденції виникла підозра щодо вмісту конверта, пакета, бандеролі, слід дотримуватися вимог Порядку прийняття в органах виконавчої влади поштових відправлень, службової кореспонденції, інших документів і матеріалів з ознаками підозрілих вкладень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2003 року № 69 ДСК.

3.1.4. У разі пошкодження упаковки, некомплектності чи відсутності додатків робиться відмітка у поштовому реєстрі та на останній сторінці документа після підпису автора. Запит щодо надсилання документів, яких не вистачає, робить виконавець, який отримав документ для виконання.

3.1.5. За наявності додатків, що не вказані в основному або супровідному

документі, в кінці тексту після підпису відповідної особи працівником служби діловодства зазначається кількість аркушів додатка, що засвідчується особистим підписом.

3.1.6. Отримані документи у паперовій формі, які надіслано не за адресою, повертаються відправникові без їх розгляду.

Повернення здійснюється працівниками служби діловодства, про що робиться запис у реєстрі відправлення кореспонденції. Копії супровідних листів долучаються до відповідної номенклатурної справи.

3.1.7. Працівники служби діловодства приймають виключно документи, зазначені у пункті 4.1. Інструкції, сканують їх і завантажують до СЕД Комісії.

(Абзац перший підпункту 3.1.7. пункту 3.1. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

Документи з питань діяльності Комісії або міжнародного співробітництва, які надійшли до Комісії за допомогою технічних засобів зв'язку, реєструються в загальному порядку.

3.1.8. Конверти зберігаються і додаються до документів:

- у разі, коли тільки за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа;

- у разі надходження кореспонденції із судових органів або процесуальних документів від сторін у судовому процесі (позовів, скарг, відзивів, відповідей на відзив, заперечень тощо);

- у разі відсутності у конвертах окремих документів чи встановлення невідповідності номерів документів номерам на конверті;

- за наявності розбіжностей у зазначенні адреси на конверті та на зверненні.

За відсутності вищезгаданих підстав для зберігання конверти знищуються після розгляду документа.

3.2. Попередній розгляд вхідної кореспонденції

3.2.1. Документи, що надійшли до Комісії, підлягають обов'язковому попередньому розгляду.

3.2.2. Метою попереднього розгляду документів є визначення необхідності їх реєстрації та розподіл на ті, що потребують обов'язкового розгляду головою, заступником голови та секретарем Комісії, та ті, що передаються виконавцям відповідно до їх функціональних обов'язків.

Попередній розгляд документів здійснюється працівниками служби діловодства відповідно до їх посадових обов'язків.

3.2.3. За результатами попереднього розгляду вся кореспонденція незалежно від форми надходження розподіляється на:

- листи Президента України, Прем'єр-міністра України, Голови Верховної Ради України, Генерального прокурора;
- звернення державних органів;
- звернення і запити народних депутатів України;

- звернення громадян, підприємств, установ, організацій;
- документи, що належать до листування за зверненнями;
- дисциплінарні скарги про вчинення прокурором дисциплінарного проступку;
- документи, що належать до листування за дисциплінарними скаргами про вчинення прокурором дисциплінарного проступку;
- запити в порядку Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- матеріали з питань міжнародного співробітництва;
- службове листування з питань діяльності Комісії та його секретаріату;
- судові документи;
- інші документи;
- документи, що не підлягають реєстрації (додаток 3).

3.2.4. Попередній розгляд документів повинен здійснюватися у день одержання або наступного робочого дня у випадку їх надходження у неробочий час.

3.2.5. Голові Комісії, його заступнику, секретарю, членам Комісії та працівникам секретаріату документи подаються на розгляд службою діловодства згідно з правилами, встановленими цією Інструкцією.

3.2.6. Попередній розгляд дисциплінарної скарги, додатків до неї, інших документів, що надійшли на офіційну адресу електронної пошти Комісії, здійснюється за дотримання усіх викладених нижче умов:

- дисциплінарна скарга, додатки до неї, інші документи надійшли у форматі PDF;
- дисциплінарна скарга, додатки до неї, інші документи містять власноручно виконаний чи кваліфікований електронний підпис скажника;
- загальний розмір дисциплінарної скарги, додатків до неї, інших документів становить до 10 МБ, зокрема й в архівованому вигляді;
- дисциплінарна скарга, додатки до неї, інші документи не повинні містити покликань на хмарні чи інші файлові сховища (Google Drive, OneDrive, Dropbox тощо).

(Пункт 3.2. доповнено підпунктом 3.2.6. у редакції згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зп-26)

4. Реєстрація документів

(Нумерація пунктів зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зп-26)

4.1. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється після її попереднього розгляду службою діловодства.

Реєстрації підлягають документи, що потребують виконання, розгляду і

використання з довідковою метою, які надійшли до Комісії поштовим, фельд'єгерським та спеціальним зв'язками, кур'єром, отримані на особистому прийомі, на телефон «гарячої лінії» із використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку, вилучені зі скриньки, відомча кореспонденція, у тому числі надіслана факсимільним зв'язком, електронною поштою.

(Абзац другий пункту 4.1. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зп-26)

Не допускається проведення подвійної реєстрації документа у СЕД Комісії.

(Абзац третій пункту 4.1. у редакції згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зп-26)

4.2. На документах, які надійшли до Комісії, ставиться штамп, що містить найменування Комісії, дату реєстрації та порядковий номер відповідної книги обліку і проставляється у нижньому правому куті лицевого боку першої сторінки або на будь-якому вільному від тексту місці першої сторінки документа.

(Абзац перший пункту 4.2. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зп-26)

На поштових відправленнях, що не підлягають розпечатуванню, штамп ставиться на конверті.

4.3. Вхідна кореспонденція реєструється залежно від виду та змісту.

У першу чергу реєструються листи Президента України, Прем'єр-міністра України, Голови Верховної Ради України, Генерального прокурора, за підписом керівників державних органів, звернення і запити народних депутатів України, дисциплінарні скарги про вчинення прокурором дисциплінарного проступку, кореспонденція з питань міжнародного співробітництва, документація на ім'я голови Комісії, звернення з особистого прийому, рішення судових органів.

Вхідні документи, викладені іноземною мовою, реєструються після здійснення перекладу.

4.4. Внутрішні документи (крім наказів, протоколів та рішень), що створюються Комісією та не виходять за її межі (доручення, довідки, інформації про виконання доручень, частини відповідей на звернення, які надаються до відповідального підрозділу тощо), реєструються у відповідній книзі (додаток 4).

(Абзац перший пункту 4.4. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зп-26)

Номер документа складається з індексу структурного підрозділу, порядкового номера книги обліку внутрішніх документів із додаванням букв «вн» та двох останніх цифр року.

4.5. Документи, що надходять до Комісії, у тому числі в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян», реєструються один раз: вхідні – у день надходження (у випадку надходження у другій половині дня не пізніше наступного робочого дня), створювані (внутрішні) – у день підписання або затвердження.

Особливості реєстрації та проходження окремих документів визначаються пунктами 2.2., 4.3. і 4.16. Інструкції.

(Абзац другий пункту 4.5. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зп-26)

4.6. Порядок реєстрації, обліку та забезпечення права на доступ до інформації, що створена у процесі діяльності Комісії та знаходиться у її володінні, визначається Законом України «Про доступ до публічної інформації» і відповідними організаційно-розпорядчими документами.

(Пункт 4.6. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

4.7. Для реєстрації вхідної кореспонденції використовуються СЕД Комісії одночасно з книгою обліку вхідної кореспонденції (додаток 5) чи книгою обліку дисциплінарних скарг (додаток 6), чи книгою обліку запитів на публічну інформацію (додаток 7), чи книгою обліку документів, взятих на контроль (додаток 8), із грифом обмеження доступу «Для службового користування» (за формою, встановленою в додатку 3 Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736).

(Пункт 4.7. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

4.8. Реєстрація документів у СЕД Комісії полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформленні реєстраційно-моніторингової картки із зазначенням обов'язкових і за потреби інших реквізитів документа, за допомогою яких фіксується факт створення документа шляхом отримання реєстраційного номера, проставлення на документі штампа (штрихкоду) або QR-коду з подальшим внесенням до реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей.

До обов'язкових реквізитів та інших відомостей, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку залежно від виду та форми документа, належать: вид документа, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа і кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису підписувача, чи кваліфікована електронна печатка або удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки установи-відправника (у разі реєстрації електронного документа), адресат, вихідні номер і дата (реєстраційні атрибути кореспондента), кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, вхідні номер і дата (реєстраційні атрибути адресата), короткий зміст документа, номер матеріалів, відповідальний за розгляд документа структурний підрозділ, виконавець, електронні резолюції.

Іншими відомостями, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, є: позначка про належність документа до документів термінового розгляду, внутрішнє переадресування документа між структурними підрозділами або до відповідального виконавця, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу виконання, факт долучення до номенклатурної справи (дисциплінарного провадження), посилення на вихідний номер і дату документа, на який надійшла інформація.

На документ незалежно від форми надходження після реєстрації в СЕД Комісії наноситься штрихкод, присвоєний цією системою.

(Доповнено пунктом 4.8. у редакції згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року)

№ 663п-26)

4.9. Реєстрацію вхідної кореспонденції забезпечує служба діловодства.

(Доповнено пунктом 4.9. у редакції згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

4.10. У СЕД Комісії формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники в межах компетенції (у межах наданих прав) забезпечуються інформацією про всі документи та їхнє місцезнаходження.

(Доповнено пунктом 4.10. у редакції згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

4.11. Видалення реєстраційно-моніторингової картки вже зареєстрованого документа можливе лише за погодженням керівництва Комісії на підставі мотивованого рапорту керівника структурного підрозділу, який створив відповідний документ, із обов'язковим обґрунтуванням підстав. У цьому випадку погоджений рапорт передається працівнику секретаріату, який здійснює функції адміністратора СЕД Комісії.

(Доповнено пунктом 4.11. у редакції згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

4.12. Адміністратор СЕД Комісії залучається у разі необхідності отримання інформації про проходження документів у СЕД Комісії, доступ до якої обмежено правами користувача, для надання таких відомостей за мотивованим рапортом керівника відповідного структурного підрозділу з обов'язковим обґрунтуванням підстав і після погодження керівництвом Комісії.

(Доповнено пунктом 4.12. у редакції згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

4.13. Внутрішні документи, що створюються у структурних підрозділах секретаріату і не виходять за його межі: доручення, довідки, інформації про виконання доручень, частини відповідей на звернення та запити, які надаються до відповідального підрозділу, тощо, крім документів, стосовно яких передбачено інший порядок підготовки, зокрема усні та письмові повідомлення про конфлікт інтересів працівників, готуються в СЕД Комісії із внесенням відповідних даних до реєстраційно-моніторингової картки та після підписання або затвердження реєструються у службі діловодства.

(Доповнено пунктом 4.13. у редакції згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

4.14. Номер документа складається з індексу структурного підрозділу, порядкового номера, присвоєного за книгою обліку внутрішніх документів, яка ведеться в електронному вигляді в СЕД Комісії, із додаванням букв «вн» і двох останніх цифр року наприкінці, наприклад: 07/3/1-235вн-25.

Зареєстровані в СЕД Комісії внутрішні документи, які надходять до відповідного структурного підрозділу, не потребують присвоєння додаткових внутрішніх реєстраційних номерів.

(Доповнено пунктом 4.14. у редакції згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

4.15. Документи, матеріали, формування яких відбувається у паперовій формі та які потребують передавання з одного структурного підрозділу до іншого, передаються через службу діловодства, із відповідним підготуванням в електронній формі внутрішнім документом і згідно з реєстрами передавання із відображенням їхнього руху в реєстраційно-моніторинговій картці.

(Пункт 4.15. доповнено абзацом першим у редакції згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

Під час реєстрації кореспонденції у відповідній книзі обліку вхідної кореспонденції номер документа складається з індексу секретаріату, порядкового номера книги обліку з додаванням букв «вх» та двох останніх цифр року, наприклад 07/3-1вх-21.

(Абзац другий пункту 4.15. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

Подальший рух вхідної кореспонденції у структурних підрозділах фіксується у відповідних книгах обліку. Номер документа складається з індексу структурного підрозділу, порядкового номера відповідної книги, букв «вх» та двох останніх цифр року, наприклад 07/3/1-2вх-21.

4.16. Дисциплінарні скарги реєструються в Системі та обліковуються у відповідних книгах, зазначених у пункті 4.7. Інструкції.

(Пункт 4.16. доповнено абзацом першим у редакції згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

Реєстратор Системи вносить до Системи таку інформацію: прізвище, ім'я, по батькові особи, від якої надійшла скарга, заява; дату надходження скарги, заяви; короткий зміст документа; інформацію про особу, стосовно якої надіслано скаргу, заяву; дату реєстрації та вхідний номер.

(Пункт 4.16. доповнено абзацом другим у редакції згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

На кожну дисциплінарну скаргу, заяву в Системі створюється реєстраційна картка.

(Пункт 4.16. доповнено абзацом третім у редакції згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

Номер реєстрації дисциплінарних скарг складається з номера надходження за порядком, перших літер слів «дисциплінарна скарга» і двох останніх цифр календарного року, наприклад – 12дс-21.

(Абзац четвертий пункту 4.16. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

Дисциплінарним скаргам номер надається за допомогою Системи.

(Абзац п'ятий пункту 4.16. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

Дисциплінарна скарга, що надійшла поштовим і фельд'єгерським зв'язками, кур'єром, має бути підписана власноручно особою, яка її подала. Дисциплінарна скарга, що надійшла електронною поштою чи іншими засобами електронного зв'язку, має містити кваліфікований електронний підпис особи, яка її подала. Дисциплінарна скарга визнається анонімною, якщо:

- у ній не зазначено місця проживання особи, яка подала скаргу;
- її не підписала власноручно чи за допомогою накладання кваліфікованого електронного підпису особа, яка подала скаргу;
- із її тексту неможливо встановити авторство.».

(Пункт 4.16. доповнено абзацом шостим у редакції згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

4.17. Після реєстрації у службі діловодства вхідна кореспонденція підлягає вивченню і визначенню порядку її розгляду та вирішення відповідно до цієї Інструкції, інших організаційно-розпорядчих документів.

4.18. Термінові документи, передані голові, заступнику голови або секретарю Комісії без реєстрації, після розгляду (вчинення резолюції) повертаються до служби діловодства, реєструються і передаються для виконання.

5. Розгляд і виконання документів

5.1. Порядок розгляду і виконання документів Комісії встановлюється цією Інструкцією.

5.2. Зареєстровані документи передаються для первинного розгляду голові, заступнику голови, секретарю, іншим членам Комісії, керівнику секретаріату у день їх надходження або наступного робочого дня в разі їх надходження за годину до кінця робочого дня, а термінові – негайно.

Не допускається вчинення загальних резолюцій («Ввести пропозиції», «Доповісти» тощо).

Резолюція на документі вчиняється на вільному від тексту місці. На текстах законів, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, інших державних органів резолюція вчиняється на окремому аркуші або спеціальному бланку.

5.3. У разі визначення в резолюції кількох виконавців документа доведення його змісту, своєчасне та якісне виконання, продовження строків виконання, підготовка та підписання відповіді покладається на першого виконавця.

5.4. Надходження документів від голови, заступника голови або секретаря Комісії до безпосередніх виконавців не повинно перевищувати двох робочих днів, а документів, строк виконання яких визначено окремими законодавчими актами, – забезпечується невідкладно.

5.5. Якщо рішення з поважних причин не може бути прийнято у визначений термін, строк виконання продовжується за рапортом виконавця, завізованим керівниками відділу та секретаріату.

5.6. Запити, доручення та інші документи за підписом голови, його заступника, секретаря, членів Комісії за необхідності негайного направлення передаються електронною поштою.

Порядок надсилання, реєстрації та опрацювання такої кореспонденції визначається цією Інструкцією.

Передані електронною поштою зі спеціально визначеної електронної адреси документи підлягають обов'язковому обліку у відповідних книгах (додаток 14).

5.7. Документи, у яких не вказано строк виконання, або ті, строк виконання яких безпосередньо не визначено законодавством, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів із моменту їх реєстрації у книзі обліку вхідної кореспонденції. Строк виконання документа, що потребує перекладу, обраховується з наступного дня після його перекладу. Днем виконання вважається дата відправлення відповіді.

Якщо закінчення строку виконання припадає на неробочий день, то останнім днем строку виконання вважається перший наступний за ним робочий день.

5.8. У разі виконання резолюції через СЕД Комісії голова Комісії здійснює розгляд документа та накладає на нього електронну резолюцію, у якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в Комісії (за необхідності – співвиконавців), а також строк виконання документа.

Електронна резолюція містить такі обов'язкові реквізити, як: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, підпис посадової особи, яка накладає електронну резолюцію, дату.

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

Електронна резолюція може бути доповнена іншими реквізитами, визначеними в Інструкції.

Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його реєстраційно-моніторингової картки й нерозривно пов'язані з нею. Електронна резолюція, що є результатом виконання електронної резолюції вищого рівня, додатково містить логічне покликання на відповідну електронну резолюцію (дерево електронних резолюцій).

На електронну резолюцію посадової особи накладається кваліфікований електронний підпис цієї самої посадової особи.

Накладання електронної резолюції має такі особливості:

- виконавцями електронної резолюції голови Комісії визначаються заступник голови Комісії, секретар Комісії, інші члени Комісії, керівництво секретаріату та керівники структурних підрозділів (за необхідності можуть бути визначені працівники секретаріату, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання), про що СЕД Комісії автоматично передає їм дані, а вони за потреби мають право доповнити зазначену резолюцію своєю резолюцією, не змінюючи суті доручення голови Комісії та головного виконавця цього доручення;

- виконавцями резолюції заступника голови Комісії визначаються керівництво секретаріату, керівники структурних підрозділів відповідно до закріплених за заступником голови Комісії напрямів діяльності згідно з розподілом обов'язків між керівництвом Комісії, про що СЕД Комісії автоматично передає дані керівникам відповідних структурних підрозділів (головним виконавцем документа вважається особа, яка зазначена в резолюції першою);

- виконавцями резолюції можуть бути члени Комісії або працівники

секретаріату, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання, про що СЕД Комісії автоматично передає їм дані;

– виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу визначаються працівники відповідного підрозділу, про що СЕД Комісії автоматично передає дані керівникам відповідних підпорядкованих підрозділів, що входять до складу цього структурного підрозділу;

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

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів (посадових осіб), надходить одночасно до всіх його виконавців, зазначених в електронній резолюції чи переліку розсилання, створеному реєстратором або автором документа.

Керівники структурних підрозділів опрацьовують документи в електронній формі, отримані в результаті їх передавання через СЕД Комісії за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

За необхідності керівник структурного підрозділу має право делегувати своєму заступникові чи працівникові структурного підрозділу розгляд частини документів в електронній формі, які надходять на опрацювання до структурного підрозділу.

СЕД Комісії автоматично фіксує факти передавання документів в електронній формі виконавцям у реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

Зміна головного виконавця відбувається в СЕД Комісії на підставі електронної резолюції посадової особи, яка здійснювала первинний розгляд документа в електронній формі.

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

У разі надходження електронного документа для розсилання членам Комісії та працівникам секретаріату для ознайомлення через СЕД Комісії працівники вносять відмітку про ознайомлення з ним, а в разі розсилання для ознайомлення під підпис – підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У системі електронного документообігу автоматично генерується лист-ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб, яким було передано відповідний документ із позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім'я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

(Доповнено пунктом 5.8. у редакції згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

5.9. Відповідальність за виконання документа по суті та у встановлений строк покладається на працівників, зазначених у резолюції.

Виконання документів, які надійшли для ознайомлення забезпечується службою діловодства.

(Нумерація пункту 5.9. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зп-26)

5.10. Контроль за виконанням документів здійснюється керівниками відділів секретаріату.

(Нумерація пункту 5.10. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зп-26)

6. Організація контролю за виконанням документів

6.1. Документи, виконання яких підлягає обов'язковому контролю, визначає голова Комісії.

Контроль за виконанням (вирішенням) таких документів полягає у спеціальній процедурі, яка включає:

- взяття виконання документів на контроль;
- своєчасність доведення документів до виконавців;
- формування картотеки контрольних документів;
- інформування керівників відділів або секретаріату про хід та результати виконання документів;
- виконання документів у визначений строк;
- зняття виконання документів із контролю.

6.2. У відділах секретаріату, відповідно до їх компетенції, здійснюється загальний контроль за виконанням документів. Такі документи передаються виконавцям безпосередньо у відділах.

6.3. На документі, виконання якого підлягає контролю, працівник, відповідальний за ведення діловодства, проставляє штамп «Контроль» та кінцеву дату виконання.

6.4. Безпосереднє виконання документів забезпечується керівником відділу. Облік таких документів здійснюється у відповідних книгах обліку документів, взятих на контроль (додаток 8).

6.5. Працівники, які забезпечують ведення діловодства, стежать за наближенням строків виконання документів, заздалегідь (не пізніше ніж за 3 дні) інформують керівника про дату їх виконання.

6.6. У день виконання або не пізніше наступного робочого дня матеріали, які засвідчують виконання документа, передаються працівником, відповідальним за ведення діловодства, керівнику відділу для зняття з контролю або продовження контролю, про що останнім робиться запис на копії документа.

7. Філологічне редагування проєктів службових документів

7.1. З метою комунікативно доцільного та правильного вживання мовних норм в офіційно-діловому спілкуванні проекти службових документів Комісії підлягають філологічному редагуванню, яке здійснює працівник секретаріату Комісії, на якого відповідно до компетенції покладено відповідний обов'язок (далі – редактор).

7.2. Філологічному редагуванню підлягають проекти документів за підписом голови, секретаря, членів Комісії, зокрема проекти документів, які публікуються на сайті Комісії.

7.3. Редактор опрацьовує проєкт документа в паперовій чи електронній формі, зміст якого погодив керівник структурного підрозділу, у якому здійснювалася підготовка відповідного проєкту документа.

Під час подання на філологічне редагування проєкту документа в паперовій формі необхідно передбачити проставляння візи редактора на окремому аркуші погодження, оформленому відповідно до вимог Інструкції.

Подання на філологічне редагування проєкту документа в електронній формі здійснюється через СЕД Комісії. Редактор, не вносячи будь-яких виправлень до надісланого через СЕД Комісії проєкту документа в електронній формі, надсилає у відповідь відсканований проєкт цього документа з філологічними зауваженнями, пропозиціями, коментарями, погоджує його із застосуванням кваліфікованого електронного підпису та надсилає: на підпис – безпосередньому керівнику структурного підрозділу; на розгляд – керівнику структурного підрозділу, у якому здійснювалася підготовка відповідного проєкту документа.

(Доповнено розділом 7 у редакції згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

8. Порядок розміщення матеріалів на офіційному вебсайті Комісії

8.1. Рішення, повідомлення, нормативні акти, аналітичні, інші інформаційні матеріали Комісії розміщує на офіційному вебсайті Комісії уповноважений працівник відповідального підрозділу (далі – адміністратор вебсайту Комісії).

8.2. Матеріали, які підлягають оприлюдненню на офіційному вебсайті Комісії, надсилає керівник структурного підрозділу секретаріату, у якому підготовлено такі матеріали, із використанням СЕД Комісії супровідним електронним листом на адресу керівника відповідального підрозділу.

У супровідному електронному листі зазначаються: назва матеріалу та його реквізити; конкретний строк, до сплину якого має бути розміщений на офіційному вебсайті Комісії відповідний матеріал; додатки до матеріалу.

Разом із супровідним електронним листом у СЕД Комісії завантажується електронна версія матеріалу, який підлягає оприлюдненню на офіційному вебсайті Комісії, і за наявності – електронна версія додатків до нього (ілюстративні матеріали тощо).

8.3. Керівник відповідального підрозділу доручає адміністратору вебсайту Комісії розміщувати на офіційному вебсайті Комісії відповідну електронну версію матеріалу і за наявності – відповідну електронну версію додатків до нього (ілюстративні матеріали тощо).

8.4. Рішення, повідомлення, нормативні акти, аналітичні й інші інформаційні матеріали Комісії надсилаються до відповідального підрозділу у строк, достатній для здійснення необхідних технічних процедур для їх розміщення на офіційному вебсайті Комісії.

8.5. У разі неможливості розміщення відповідних матеріалів на офіційному вебсайті Комісії через технічні причини керівник відповідального підрозділу доповідає про це голові Комісії. Після усунення технічних причин, що унеможлилювали розміщення таких матеріалів на вебсайті Комісії, адміністратор вебсайту Комісії розміщує їх одразу після настання такої можливості.

(Доповнено розділом 8 у редакції згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

9. Порядок реєстрації, оброблення та надсилання вихідної кореспонденції

(Нумерація розділу та пунктів зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

9.1. Вихідні документи надсилаються адресатам із використанням засобів поштового, фельд'єгерського та спеціального зв'язку, а у випадках, визначених Законом України «Про звернення громадян», – засобами електронного зв'язку.

9.2. Вихідні документи опрацьовуються службою діловодства і надсилаються адресатам централізовано в день їх одержання від працівників секретаріату, голови, заступника голови, секретаря, інших членів Комісії не пізніше наступного робочого дня.

Після реєстрації кореспонденції в книзі обліку документи, в день їх одержання або не пізніше наступного робочого дня, доставляються для відправки до структурного підрозділу з питань документального забезпечення Офісу Генерального прокурора згідно з вимогами розділу 9 Інструкції.

(Абзац другий пункту 9.2. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

Надсилання або передавання вихідних документів без їх реєстрації у службі діловодства не дозволяється.

Підтвердженням факту направлення документа у паперовому вигляді є проставлення штампа на його копії із зазначенням дати відправки.

9.3. Правильно оформлені документи, які підлягають відправленню, у день підписання передаються до служби діловодства.

9.4. Працівник, який забезпечує ведення діловодства, під час отримання вихідної кореспонденції від виконавців перевіряє правильність оформлення вихідних документів відповідно до вимог цієї Інструкції (написання адреси і

найменування адресата, посилання на попередні документи, наявність додатків, підписів, віз, електронних копій тощо) та з'ясовує питання додержання встановлених вимог, після чого реєструє її в системі електронного документообігу органів прокуратури України шляхом проставляння реєстраційного номера.

Документи, оформлені з порушенням вимог цієї Інструкції та встановленого порядку реєстрації в підрозділі з питань організаційного забезпечення, повертаються службою діловодства до відповідного структурного підрозділу.

9.5. При направленні запитів, інформаційних листів, доручень, тощо реєстрація здійснюється в книзі обліку вихідної кореспонденції (додаток 9).

Номер складається з індексу відділу секретаріату, порядкового номера книги обліку вихідної кореспонденції з додаванням букв «вих» та останніх двох цифр року.

9.6. При оформленні вихідної кореспонденції, адресованої Офісу Генерального прокурора, органам державної влади і управління, органам місцевого самоврядування, народним депутатам України, підприємствам, установам та організаціям, окрім номера та дати підписання, обов'язково зазначається вихідний номер і дата документа, на який надається відповідь.

9.7. Остаточне оформлення номерів листування здійснюється працівниками служби діловодства.

Забороняється присвоєння листуванню номерів, не передбачених цією Інструкцією.

9.8. Рекомендовані (цінні) листи та бандеролі (посилки) здаються до установ поштового зв'язку, в якому вказуються номери поштових відправлень, адреса, одержувач, вага, вартість. Список складається у двох примірниках: один здається до поштового відділення, другий – разом із наданим поштовим фіскальним чеком залишається у службі діловодства (додаток 10).

9.9. Документи, які надсилаються простою поштовою кореспонденцією, враховуються у поштових реєстрах або книзі (додаток 11), де зазначаються номер листування та дані адресата.

9.10. Документи, що адресуються постійним кореспондентам, рекомендується відправляти у конвертах з адресою одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь машинописним або друкарським способом.

9.11. Засобами фельд'єгерського та спеціального зв'язку надсилаються: матеріали дисциплінарних проваджень, матеріали перевірок з питань міжнародного співробітництва, фінансові документи, штатні розписи, документи з грифом обмеження доступу «Для службового користування», дисциплінарних проваджень.

Зазначену кореспонденцію дозволяється доставляти спеціально уповноваженою особою (кур'єром) із числа працівників секретаріату за наявності відповідного опису доставлених документів (реєстру).

9.12. Документи, що доставляються кур'єром, передаються місцевим адресатам під розписку у відповідній книзі (додаток 12).

9.13. Відправлення документів і справ з грифом обмеження доступу «Для службового користування» здійснюється з дотриманням порядку, визначеного Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736.

9.14. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому самому адресату, вкладаються в один конверт. На конверті проставляються реєстраційні номери всіх документів, які містяться в ньому.

9.15. Працівники служби діловодства передають вихідні документи та інші поштові відправлення до структурного підрозділу з питань документального забезпечення Офісу Генерального прокурора в години, встановлені її керівником.

10. Документування управлінської діяльності Комісії

(Нумерація розділу та пунктів зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

10.1. Документування управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або електронних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів.

Підставою для створення документів у Комісії є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

10.2. Хід обговорення питань і рішення, що приймаються на засіданнях, нарадах, фіксуються в протоколах відділом організаційного, аналітичного та інформаційного забезпечення секретаріату. Протоколи оформляються на підставі записів і стенограм, зроблених під час засідань.

(Абзац перший пункту 10.2. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

У разі стенографування засідання розшифрована та оформлена належним чином стенограма додається до протоколу.

10.3. Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передача тексту документа може здійснюватися засобами телекомунікаційного зв'язку.

У разі направлення та отримання документа факсимільним зв'язком на його копії робиться відмітка із зазначенням дати, номера телефону, на який відправлено чи отримано документ, і посвідчується підписом відповідального працівника.

10.4. За допомогою телефону передається, приймається, як правило, термінове повідомлення – телефонограма (додаток 13), текст якого диктується або записується працівниками секретаріату. Для відправки телефонограма

підписується головою, заступником голови, секретарем, членами Комісії, керівником секретаріату.

Телефонограма складається в одному примірнику обсягом не більше як 30 слів і передається телефоном безпосередньо із відділів.

10.5. Документи, передані електронною поштою, обліковуються в книзі обліку документів, переданих електронною поштою (додаток 14).

10.6. Оригінали переданих факсимільним зв'язком документів обов'язково надсилаються адресату в загальному порядку (поштовим зв'язком).

Передані та отримані факсимільним зв'язком документи підлягають обов'язковому обліку у відповідних книгах (додатки 15, 16).

11. Складання та оформлення службових документів

(Нумерація розділу, пунктів і підпунктів зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

11.1. Службовий документ, що складається в Комісії, повинен мати обов'язкові реквізити і сталий порядок їх розміщення: найменування, номер, дату, назву виду документа (не зазначається на листах), заголовок до тексту, текст, підпис, візи, позначку про виконання документа і направлення його до справи.

Під час підготовки та оформлення документа склад обов'язкових реквізитів може бути доповнений іншими реквізитами, якщо цього вимагає призначення документа або його обробка.

11.2. Для складання службових документів Комісії використовується папір форматів А3 (297×420 мм), А4 (210×297 мм) та А5 (148×210 мм).

Службові документи повинні мати такі поля:

- ліве – 30 мм;
- праве – 10 мм;
- верхнє та нижнє – 20 мм.

Складання службових документів на папері довільного формату не дозволяється.

11.3. Усі службові документи, крім внутрішніх, оформляються на бланках Комісії.

Установлюються такі види бланків документів:

- бланки для створювання різних та конкретного видів документів (із зазначенням у бланку назви виду документа чи без нього);
- бланк листа.

Для бланків кожного виду дозволяється два варіанти розташування реквізитів: кутовий (додаток 17) і поздовжній (додатки 18, 18-1).

Застосування бланків довільної форми забороняється.

11.4. Склад реквізитів у різних видах документів може бути неоднаковий. Дозволяється відсутність деяких реквізитів, але на кожному бланку Комісії обов'язково розміщується Державний Герб України (розмір зображення: висота –

17 мм, ширина – 12 мм), під ним назва «Кваліфікаційно-дисциплінарна комісія прокурорів» (шрифт Times New Roman, 18 розміру), адреса та електронна пошта (шрифт 10 розміру) (додаток 19).

Аналогічно оформляються вивіски з найменуванням на будівлі Комісії.

Таким же чином оформляються бланки наказів, але без зазначення адреси та номера факсу.

11.5. На бланку відтворюється перша сторінка документа, подальший текст друкується на чистих аркушах паперу однакового з бланком формату.

11.6. Між структурними підрозділами секретаріату листування здійснюється на чистих аркушах паперу.

11.7. Забороняється використання бланків Комісії для звернень до підприємств, організацій, установ з особистих питань.

11.8. З метою прискорення виконання документів та правильного формування справ у діловодстві кожен документ повинен стосуватися одного питання, за винятком протоколів, наказів, планів та узагальнюючих документів.

11.9. Текст документа повинен містити аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень та вживання слів і зворотів, які не мають змістового навантаження. Зміст документа мусить бути пов'язаний зі змістом раніше виданих документів із певного питання.

11.10. Текст документа оформляється у вигляді зв'язних висловлювань, анкети, таблиці або шляхом поєднання цих форм.

Суцільний зв'язний текст документа містить стилістично та логічно узгоджену інформацію про управлінські дії та використовується під час складання інших документів.

Тексти розпорядчих документів і листів, як правило, складаються з двох частин: у першій частині (констатуючій) зазначається підстава або обґрунтування для складання документа, у другій (розпорядчій, резолютивній) – висновки, пропозиції, рішення або прохання.

В окремих випадках текст документа може містити лише одну резолютивну частину, наприклад: наказ – розпорядчу частину без констатуючої, лист – прохання без пояснення.

Форма анкети застосовується в разі викладення цифрової або словесної інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Анкетні тексти використовуються в організаційно-розпорядчих, фінансових та документах із питань матеріально-технічного забезпечення.

Форма таблиці застосовується в разі викладення цифрової або словесної інформації про кілька об'єктів за низкою ознак. Табличні тексти використовуються в планових, звітно-статистичних, фінансових, бухгалтерських, організаційно-розпорядчих та інших документах.

11.11. У листах та інших документах обов'язково вказується повністю ім'я,

по батькові та прізвище заявника або особи, за скаргою якої відкрито дисциплінарне провадження, а також регіон, де мав місце дисциплінарний проступок.

11.12. Частини тексту (розділи, підрозділи) значного за обсягом документа розміщуються в логічній послідовності викладу питань і нумеруються арабськими цифрами з присвоєнням кожному розділу, підрозділу відповідного числового знака через крапку. Номер розділу складається з числа: 1, 2, 3 і т. п.; номер пункту – з номера відповідного розділу та номера пункту, роз'єднаних крапкою: 1.1, 2.15, 13.18 тощо; номер підпункту – з номерів відповідних розділу, пункту і підпункту, роз'єднаних крапками: 1.3.4, 2.14.5 і т. п. При більш дрібному поділі зберігаються такі самі принципи нумерації.

11.13. Абзаци в межах пунктів не нумеруються. Підпункти за необхідності позначаються маленькими літерами українського алфавіту з дужками та починаються з абзацу. Позначення наскрізне в межах одного пункту:

а)...;

б)...;

в)...

11.14. Якщо в тексті є розділи, то вступна частина розміщується перед першим розділом без заголовка та номера.

У разі відсутності розділів увесь текст розбивають на пункти, що мають порядкову нумерацію.

11.15. Якщо текст значний за обсягом, у кінці розміщується зміст, що складається з назв розділів і підрозділів із позначенням номерів сторінок.

11.16. Якщо в текстах документів є таблиці, вони повинні мати номер та назву. Назва розміщується над таблицею, посередині.

Якщо в тексті наявна одна таблиця, вона не нумерується і слово «Таблиця» не пишеться.

Якщо в тексті є кілька таблиць, то, крім назви, вони повинні мати номер, який розміщується поруч зі словом «Таблиця» зверху праворуч без знака «№».

Нумерація таблиць у межах одного тексту наскрізна.

На всі таблиці робляться посилання у тексті; слово «таблиця» пишеться повністю, якщо таблиця без номера, і скорочено («табл.»), якщо має номер.

Нумерація граф здійснюється тільки у випадках, коли на них необхідно зробити посилання в тексті; порядкові номери показників, включених у таблицю, зазначаються перед їх найменуванням.

Слова, що повторюють одне під одним у тій самій графі таблиці, замінюються лапками, якщо між ними немає горизонтальних ліній. Не можна замінювати лапками цифри. У разі відсутності даних у графах таблиць ставиться тире.

11.17. Відповідальність за зміст, правильну підготовку та оформлення службових документів покладається на членів Комісії, які їх підписали, а також керівників структурних підрозділів і виконавців, які їх готували.

11.18. Відповідальність за зміст документа, який візується кількома особами, несуть однаковою мірою всі ці особи.

11.19. Заголовок до тексту документа повинен містити стислий виклад його змісту. Він має бути лаконічним і точним.

Заголовок повинен граматично узгоджуватися з назвою документа, формуватися за допомогою віддієслівного іменника та відповідати на запитання «про що?», «чого?». Наприклад, наказ (про що?) про звільнення; протокол (чого?) засідання експертної комісії.

Якщо документ стосується декількох питань, заголовок може бути узагальненим.

11.20. Складання рішень Комісії

Проекти рішень Комісії розробляються членами Комісії або за дорученням голови Комісії – відповідними структурними підрозділами секретаріату.

Рішення Комісії оформляються у письмовій формі (додаток 20) відповідно до вимог, встановлених Законом України «Про прокуратуру», Положенням і цією Інструкцією.

У такому ж порядку оформляються рішення членів Комісії про відмову у відкритті дисциплінарного провадження.

Рішення оформляються на бланках, для виготовлення яких використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 мм).

(Абзац четвертий пункту 11.20. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 мм) – для оформлення додатків до рішень у вигляді таблиць.

(Абзац п'ятий пункту 11.20. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

Бланки рішень Комісії повинні мати поля, визначені пунктом 11.2. цієї Інструкції.

(Абзац шостий пункту 11.20. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

Реквізити рішення Комісії викладаються шрифтом Times New Roman відокремлюються через 1 міжрядковий інтервал (крім реквізиту «Гриф затверджено», який відокремлюється від інших реквізитів через 1,5 міжрядковий інтервал, а також тексту рішення Комісії).

Оформлюючи рішення Комісії, треба дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

- 12,5 мм – для початку абзаців в тексті та пунктів у рішенні;
- 104 мм – для реквізиту «Гриф затвердження» та «Додаток»;
- 125 мм – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис»;
- не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата рішення», «Заголовок до тексту документа», «Текст (без абзаців)», назви посади у реквізиті «Підпис».

У разі наявності в рішенні пунктів, їх номер та текст пункту відокремлюється інтервалом у 25 мм від лівого поля.

Якщо в тексті рішення Комісії є посилання на статті, частини, пункти,

підпункти та абзаци статей законів, номери статей, пунктів, підпунктів (коли вони зазначені цифрами) пишуться цифрами, а частин статей, абзаців – словами.

Зображення Державного Герба України розміщується на бланках рішень Комісії відповідно до Постанови Верховної Ради України «Про Державний герб України».

Зображення Державного Герба України розташовують у центрі верхнього берега над назвою «Кваліфікаційно-дисциплінарна комісія прокурорів». Розмір зображення Державного Герба України – 17 мм, ширина – 12 мм.

Слова «Кваліфікаційно-дисциплінарна комісія прокурорів» та «рішення» (великими літерами, напівжирним шрифтом) друкується один за одним нижче зображення Державного Герба України.

У наступному рядку після слова рішення розміщується дата рішення (без абзацу, словесно-цифровим способом, наприклад, 11 жовтня 2021 року, місце прийняття рішення Комісії (у центрі) та номер рішення (135 мм від межі лівого поля документа).

(Абзац чотирнадцятий пункту 11.20. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

Заголовок до тексту рішення повинен містити короткий виклад його основного смислового аспекту та починатися з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...», «Про накладання дисциплінарного стягнення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

Максимальна довжина заголовку до тексту рішення складає 75 мм. Якщо заголовок до тексту рішення перевищує 5 рядків, його дозволено продовжувати до межі правого берега. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Наступний рядок (після заголовку до тексту рішення) повинен містити: «Кваліфікаційно-дисциплінарна комісія прокурорів у складі: головуючого (власне ім'я, прізвище), членів Комісії (власне ім'я, прізвище)».

Описова частина рішення починається зі слова «Встановила», яке друкується з нового рядка, великими літерами посередині, після чого ставиться двокрапка.

Описова частина, як правило, містить:

1) у дисциплінарному провадженні: дату надходження, відомості про особу, яка подала дисциплінарну скаргу, та про прокурора, стосовно якого подано дисциплінарну скаргу (його прізвище, ім'я та по батькові, посаду), короткий зміст дисциплінарної скарги (у разі розгляду висновку про наявність або відсутність дисциплінарного проступку прокурора), інформацію про визначення члена Комісії автоматизованою системою розподілу дисциплінарних скарг та про результати вирішення питання про відкриття дисциплінарного провадження;

2) з питань добору та переведення прокурорів може містити, зокрема відомості про осіб, заяви або документи стосовно яких розглядаються Комісією.

Мотивувальна частина розміщується безпосередньо після описової частини та, як правило, містить:

1) у дисциплінарному провадженні у разі розгляду висновку про наявність або відсутність дисциплінарного проступку прокурора – мотиви прийнятого рішення, обставини, встановлені під час здійснення дисциплінарного провадження, зміст пояснень учасників засідання, положення законів та інших нормативно-правових актів, якими керувалась Комісія при прийнятті рішення;

2) у дисциплінарному провадженні у разі розгляду клопотань, заяв або вирішення інших питань, а також стосовно добору та переведення прокурорів – мотиви прийнятого рішення, у тому числі положення законів та інших нормативно-правових актів, якими керувалась Комісія при прийнятті рішення.

У випадку, якщо дисциплінарна скарга містить відомості про вчинення прокурором кількох дисциплінарних проступків, у мотивувальній частині рішення Комісії може викладатися короткий зміст дисциплінарної скарги у відповідних частинах.

Резолютивна частина рішення починається зі слова «Вирішив», яке друкується з нового рядка, великими літерами посередині, після чого ставиться двокрапка.

У резолютивній частині рішення Комісії міститься:

1) у дисциплінарному провадженні:

1.1) у разі розгляду висновку про наявність або відсутність дисциплінарного проступку прокурора – суть рішення за наслідками розгляду із зазначенням виду дисциплінарного стягнення в разі його накладання, порядок і строк оскарження рішення, дозвіл особі, яка подала дисциплінарну скаргу, на оскарження рішення, якщо він наданий, або результати розгляду клопотання;

1.2) у разі розгляду клопотань або вирішення інших питань у дисциплінарному провадженні – суть рішення за наслідками розгляду;

2) з інших питань, у тому числі з питань добору та переведення прокурорів – суть рішення за наслідками розгляду, а у випадку, передбаченому частиною другою статті 32 Закону України «Про прокуратуру», також порядок і строк його оскарження.

Якщо рішення Комісії скасовує попереднє рішення, то у резолютивній частині зазначається пункт, який повинен починатися словами: «Визнати таким, що втратило чинність,...». Зміни, що вносяться до рішення Комісії, оформляються окремим рішенням, яке повинно мати такий заголовок: «Про внесення змін до рішення...» із зазначенням дати і номера рішення Комісії, до якого вносяться зміни. Резолютивна частина рішення Комісії починається таким пунктом: «1. Внести зміни до...». Далі окремими підпунктами формулюються зміни до рішення Комісії, наприклад: «1.1. Пункт 2 рішення... викласти в такій редакції: ...»; «1.2. Пункт 3 рішення ... виключити».

У разі якщо текст змін до рішення Комісії за обсягом перевищує одну сторінку, зміни викладаються на окремому аркуші. Якщо зміни до рішення Комісії оформляються на окремому аркуші (аркушах), то в першому пункті розпорядчої частини наказу зазначається: «1. Внести зміни до ..., (додаються)».

Після резолютивної частини рішення розміщують підписи головуючого та членів Комісії (які брали участь у засіданні), що складаються зі слів «головуючий» і «члени Комісії», відповідно, а також особистих підписів, власних імен та прізвище. Підписи розташовуються один під одним на одному рівні.

Додаток до рішення повинен мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер. Відмітку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка, наприклад:

**Додаток 1
до рішення**

**Кваліфікаційно-дисциплінарної
комісії прокурорів**

«___» _____ року № ____

Якщо документ затверджено рішенням Комісії, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви, дати і номера затвердженого документа у називному відмінку, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО**Рішення****Кваліфікаційно-дисциплінарної
комісії прокурорів**

«___» _____ року № ____

Оформлюючи рішення Комісії або додатки до них на двох і більше сторінках, друга та подальші сторінки мають бути пронумеровані. Нумери сторінок ставлять посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами без слова «сторінка» та розділових знаків.

Проекти рішень Комісії, підготовлені з порушенням вимог цієї Інструкції, за резолюцією секретаря Комісії повертаються розробникам для доопрацювання.

Підписане рішення Комісії реєструється в книгах обліку рішень у відділах секретаріату відповідно до їх компетенції з присвоєнням номера за порядком у відповідній книзі обліку, літер тематичної назви рішення та двох останніх цифр календарного року, наприклад:

5зп-23 – загальні питання;

15дк-23 – добір кандидатів;

23пп-23 – переведення прокурора;

24дп-23 – притягнення прокурора до дисциплінарної відповідальності;

52зпз-23 – звільнення прокурора з посади;

53зс-23 – зняття дисциплінарного стягнення.

Після підписання рішення Комісії головуючим і членами Комісії зміни до нього вносяться лише шляхом прийняття нового рішення про внесення змін.

11.21. Складання протоколів засідання Комісії

У протоколах засідання Комісії фіксується інформація про хід засідань, прийняття рішень на засіданнях Комісії. Для забезпечення його повноти може використовуватися стенографія.

Протокол складається працівником відділу організаційного, аналітичного та інформаційного забезпечення секретаріату на підставі технічного запису засідання.

(Абзац другого пункту 11.21. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зп-26)

Протокол повинен містити: дату та місце проведення засідання Комісії; час початку і закінчення засідання; власне ім'я і прізвище головуючого на засіданні, секретаря Комісії, усіх присутніх на засіданні членів Комісії, а також відповідального працівника секретаріату Комісії, який виконує функції секретаря засідання; інформацію про застосування технічних засобів фіксації

засідання; порядок денний засідання; питання, що розглядалися на засіданні, із зазначенням порядку черговості їх розгляду, прізвищ та ініціалів доповідачів; відомості про учасників засідання; відомості про роз'яснення учасникам засідання їх прав та обов'язків; зміст клопотань учасників засідання та результат їх вирішення Комісією; короткий зміст доповіді члена Комісії; короткий зміст пояснень учасників засідання; результати голосування (якщо голосування не проводилося у окремому приміщенні); відомості про оголошення прийнятого Комісією рішення за результатами голосування окремо з кожного питання порядку денного; зміст резолютивної частини прийнятого рішення; наявність окремої думки з питання, яке обговорювалося на засіданні; істотні моменти розгляду кожного питання порядку денного в тій послідовності, у якій вони ставилися на засіданні.

Датою протоколу є дата проведення засідання, а якщо воно тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній день засідання, наприклад: 21-29.03.2021.

Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

Протокол підписують головуючий, секретар Комісії, особа, яка вела протокол.

(Абзац шостий пункту 11.21. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зп-26)

Витяг із протоколу надається особі, яка має право оскаржити рішення Комісії, за її клопотанням, а також за запитом державних органів, уповноважених розглядати питання про оскарження рішень Комісії.

11.22. Складання наказів голови Комісії

Голова Комісії видає накази та інші організаційно-розпорядчі документи з питань організації роботи Комісії та з кадрових питань.

Накази голови Комісії оформляються згідно з вимогами щодо оформлення рішень Комісії з урахуванням особливостей, встановлених цим пунктом.

Проект наказу готується і подається на підпис голові Комісії членами Комісії або секретаріатом. Проекти наказів візуються виконавцем, який створив документ, членом Комісії та керівником секретаріату, на зворотному боці останнього аркуша або на окремому аркуші – аркуші візування (додаток 21).

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

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

Накази підписуються головою Комісії, а у разі його відсутності – заступником голови Комісії, який виконує його обов'язки (додаток 22).

Накази видаються за номером відповідної книги обліку після їх підписання у межах календарного року (додаток 23).

Накази з питань основної діяльності, організаційних та з кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію.

Текст наказу складається з двох частин – преамбули і розпорядчої. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Вона

може починатися словами «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 зі 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 (члени Комісії, відділи секретаріату), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «керівникам відділів секретаріату». Слід уникати неконкретних доручень, наприклад: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

Останній пункт розпорядчої частини повинен містити рішення про покладення функцій з контролю за виконанням наказу.

Ознайомлення з наказами здійснюється службою діловодства.

Доручення голови, заступника голови, секретаря та членів Комісії оформляються на окремому аркуші (додаток 23-1) із зображенням Державного Герба України, найменуванням посади особи, яка дає доручення та її особистого підпису, слова «доручення» (з нового рядка, посередині, напівжирним шрифтом), прізвища виконавця у давальному відмінку, змісту доручення, терміну виконання.

Для оформлення доручення голови, заступника голови, секретаря та членів Комісії дозволено використовувати бланки А5 (148 x 210 міліметрів).

Проект доручення оформляється в порядку, визначеному пунктом 11.22. цієї Інструкції для наказів голови Комісії.

(Абзац п'ятнадцятий пункту 11.22. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зп-26)

11.23. Датування документів

11.23.1. Усі службові документи підлягають датуванню.

Датою документа є дата його підписання або затвердження; для протоколу – дата засідання; для спільних документів – остання дата їх підписання.

11.23.2. Дати підписання і затвердження документів повинні оформлятися цифровим або словесно-цифровим способом.

При цифровому оформленні елементи дати наводяться арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Наприклад, 11 жовтня 2021 року слід писати: 11.10.2021.

При словесно-цифровому оформленні елементи дати наводяться наступним чином: 11 жовтня 2021 року.

При цьому, якщо порядковий номер числа або місяця складається з однієї цифри, то при паперовому оформленні перед нею обов'язково проставляється «0».

У текстах документів також застосовується цифровий або словесно-цифровий спосіб. При застосуванні словесно-цифрового способу, якщо порядковий номер числа складається з однієї цифри, перед нею «0» не проставляється. Наприклад: «Відповідне рішення прийнято 9 жовтня 2021 року».

11.23.3. Дата на документі, який затверджується, проставляється особою, яка його затверджує.

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

11.23.5. Дата підписання проставляється у лівій верхній частині документа разом із номером на спеціально відведеному для цього місці на бланку. Якщо документ складено не на бланку, його дата проставляється нижче за підпис ліворуч. Дата затвердження документа зазначається у відповідній графі.

11.24. Погодження документів

11.24.1. За потреби в оцінці доцільності документа, його обґрунтованості та встановленні відповідності чинному законодавству здійснюється погодження проєкту документа.

11.24.2. Внутрішнє погодження полягає у візуванні проєкту документа відповідною особою. На організаційно-розпорядчих документах (наказах тощо) візи проставляються на зворотному боці останнього аркуша першого примірника або на окремому аркуші – аркуші візування. Листи та інші вихідні документи візуються на примірниках, що залишаються у справі. Віза включає: особистий підпис, ініціали та прізвище особи, яка візує документ, і дату візування. За необхідності зазначається найменування посади цієї особи.

11.24.3. Зауваження і пропозиції до проєкту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проєкті робиться відповідна позначка за такою формою:

Посада

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Зауваження і пропозиції додаються

Дата

(Абзац перший підпункту 11.24.3. пункту 11.24. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

Зауваження обов'язково доповідаються особі, яка підписує документ.

11.24.4. Зовнішнє погодження проєктів документів оформляється відповідним грифом. Гриф погодження розміщується нижче за підпис на лицьовому боці останнього аркуша проєкту документа і містить слово «ПОГОДЖЕНО» («СХВАЛЕНО») для голови, заступника голови або секретаря Комісії та слово «ЗГОДЕН» для керівника секретаріату та його структурних підрозділів, найменування посади особи, з якою погоджується проєкт документа, особистий підпис, власне ім'я, прізвище та дату погодження, наприклад:

ПОГОДЖЕНО або СХВАЛЕНО

**Заступник голови
Кваліфікаційно-дисциплінарної
комісії прокурорів**

(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Дата

(Підпункт 11.24.4. пункту 11.24. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зп-26)

11.25. Підписання документів

11.25.1. Документи підписуються головою, заступником голови, секретарем та іншими членами Комісії, керівником секретаріату та його підрозділів, як правило, на першому примірнику документа відповідно до їх компетенції, встановленої чинними нормативно-правовими актами.

11.25.2. Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної, якщо документ надруковано не на бланку, скороченої, без зазначення назви – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, власного ім'я, прізвища наприклад:

– на бланку Комісії:

Голова (підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

– на чистому папері:

**Голова
Кваліфікаційно-дисциплінарної
комісії прокурорів** (підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(Абзац перший підпункту 11.25.2. пункту 11.25. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зп-26)

У разі підписання документа двома особами їх підписи розміщуються відповідно до посади:

**Голова
Кваліфікаційно-дисциплінарної
комісії прокурорів** (підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

**Секретар
Кваліфікаційно-дисциплінарної
комісії прокурорів** (підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(Абзац другий підпункту 11.25.2. пункту 11.25. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зп-26)

Якщо посади є рівнозначними, підписи осіб, які їх займають, наводяться на одному рівні:

Начальник відділу

Начальник відділу

(підпис) (**Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ**) (підпис) (**Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ**)

(Абзац третій підпункту 11.25.2. пункту 11.25. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зн-26)

Підписи посадових осіб різних відомств розміщуються також на одному рівні.

У разі підписання документа, підготовленого Комісією, вказують не посади осіб, а розподіл обов'язків у складі Комісії.

Документи Комісії підписуються головуючим на його засіданні та членами Комісії, наприклад:

Головуючий (підпис) (**Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ**)

Члени Комісії (підпис) (**Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ**)

(підпис) (**Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ**)

(Абзац шостий підпункту 11.25.2. пункту 11.25. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зн-26)

11.25.3. У разі відсутності посадової особи, підпис якої було передбачено на проєкті документа, документ передруковується із зазначенням посади особи, яка буде підписувати документ, та її прізвища.

11.25.4. Не дозволяється підписання документа з прийменником «за» або позначкою – скісною рисою перед найменуванням посади.

11.26. Гриф затвердження документа

11.26.1. Документ затверджується двома способами: грифом затвердження або виданням відповідного наказу (прийняттям рішення).

Затверджуються, як правило, такі документи: положення, порядки, інструкції, плани роботи, акти приймання-передачі справ, документів та майна тощо.

11.26.2. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті першого аркуша документа і складається з таких елементів: слово «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпис, власне ім'я, прізвище особи, яка затвердила документ, дата затвердження, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова

Кваліфікаційно-дисциплінарної

комісії прокурорів

(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Дата

(Підпункт 11.26.2. пункту 11.26. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

11.26.3. У разі затвердження документа наказом на документі зазначається гриф за такою формою:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ голови

**Кваліфікаційно-дисциплінарної
комісії прокурорів**

«___» _____ року № ____

11.27. Адресування документів

11.27.1. Документ адресується органам державної влади, підприємствам, установам та організаціям, структурним підрозділам у їхньому складі, посадовим особам, громадянам.

У разі адресування документа установі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їх найменування подаються в називному відмінку.

Посадова особа зазначається у внутрішньовідомчому листуванні, у листах постійним кореспондентам, в інших випадках, коли встановлення конкретної особи не становить труднощів. У такому разі найменування установи наводиться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному.

У разі адресування документа керівнику установи або його заступнику найменування установи входить до складу найменування посади адресата, наприклад:

**Керівникові Київської
обласної прокуратури
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)**

(Абзац четвертий підпункту 11.27.1. пункту 11.27. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

Якщо документ адресується багатьом органам, адресата необхідно зазначати узагальнено:

Керівникам обласних прокуратур

Якщо документ адресується декільком конкретним органам, адресатів необхідно зазначати таким чином:

**Керівникам Вінницької,
Волинської, Дніпропетровської,
Одеської, Полтавської, Рівненської
обласних прокуратур**

Виготовлення (тиражування) документів, які надсилаються декільком адресатам, здійснюється службою діловодства, із зазначенням додатків.

11.27.2. Якщо документ надсилається громадянам, державним органам та їх установам, підприємствам, організаціям, то він не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія», «до відома» перед зазначенням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі направлення документа більш ніж чотирьом адресатам складається список розсилання і на кожному документі вказується тільки один адресат.

До реквізиту «Адресат» входить поштова адреса. Порядок і форма запису відомостей про поштову адресу повинні відповідати правилам надання послуг поштового зв'язку, наприклад:

**Кваліфікаційно-дисциплінарна
комісія прокурорів**

вул. Юрія Іллєнка, 81-б
м. Київ, 04050

Якщо документ надсилається фізичній особі, то в називному відмінку зазначаються власне ім'я, поштова адреса, наприклад:

Іван СИДОРЕНКО

вул. Хрещатик, буд. 10, кв. 6
м. Київ, 01001

11.28. Відмітка про виконавця

11.28.1. Прізвище виконавця (працівника, який склав документ) і номер його службового телефону обов'язково вказуються у вихідних документах (за винятком відповідей заявникам, адвокатам, супровідних листів) на лицевому або зворотному боці останнього аркуша документа. Ця вимога є також обов'язковою, якщо документ підлягає копіюванню.

Наприклад: Роман Мовчанюк 290-91-45

11.28.2. При листуванні з питань міжнародно-правового співробітництва дозволяється зазначати ім'я та прізвище виконавця, контактний номер телефону і факсу, записані в міжнародному форматі, а також адресу електронної пошти.

Наприклад: Роман Мовчанюк, +38 044 290-91-45, факс +38 044 280-28-51, indep@gp.gov.ua

11.29. Засвідчення копій документів

11.29.1. Копія документа виготовляється і видається з дозволу голови, заступника голови, секретаря або члена Комісії. Засвідчуються копії тих документів, що створені Комісією та її членами.

Для внутрішнього використання можуть виготовлятися копії документів,

виданих іншими установами (копії дипломів про освіту тощо).

11.29.2. Копії документів Комісії виготовляються засобами автоматизованого копіювання і засвідчуються головою, заступником голови, секретарем, членами Комісії або службою діловодства на кожному аркуші документа, що підтверджує відповідність копії оригіналу.

Відмітка «Копія» або «Витяг» зазначається у верхній правій частині лицевого боку першого аркуша документа.

У випадку, якщо копія документа складається з кількох аркушів, вони можуть прошнуровуватися нитками через чотири проколювання. У такому випадку відмітка «З оригіналом згідно» ставиться на зворотному боці останнього аркуша прошитих сторінок. Кінчики ниток мають бути заклеєні аркушем паперу так, щоб нитки виглядали з-під нього. Зверху цього паперу робиться напис: «Пронумеровано і прошнуровано (кількість аркушів цифрою і прописом) аркушів», вказується посадова особа, яка завіряє копію, її підпис, прізвище, ініціали і дата. Напис скріплюється печаткою «Секретаріат» таким чином, щоб частина відбитку була на приклеєному аркуші паперу, а частина – на аркуші копії документа.

(Абзац третій підпункту 11.29.2. пункту 11.29. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зп-26)

Копії текстів документів постійного зберігання виготовляються на одному боці аркуша. Копії документів зі строком зберігання до 5 років можуть виготовлятися на лицьовому і зворотному боці аркуша.

11.29.3. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах, текст бланків не відтворюється, наводяться лише дата підписання документа та його номер, посада особи, яка засвідчила копію, її підпис та дата засвідчення, також мають бути візи посадових осіб, з якими погоджені відповідні документи, візи виконавців.

11.30. Оформлення додатків до документів

11.30.1. Додатки доповнюють, пояснюють окремі питання документа або документ у цілому. Про наявність додатків зазначається виконавцем у тексті та після тексту документа перед підписом. Назва додатка у тексті документа повинна відповідати назві самого додатка.

11.30.2. Додатки до документів можуть бути трьох видів:

- додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами;
- додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа;
- додатки, що є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом.

Додатки повинні оформлятися на стандартних аркушах і мати всі необхідні для конкретного виду документа реквізити.

11.30.3. Відмітки про наявність додатків можна оформити таким чином:

- якщо документ має додатки, наведені у тексті, після тексту вказують:

Додаток: на 5 арк. в 1 прим.;

– якщо документ має додатки, що не згадуються в тексті, необхідно перерахувати їх із вказівкою кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників:

Додатки: 1. Зауваження до проєкту закону на 2 арк. в 1 прим.

2. Пояснювальна записка на 7 арк. в 1 прим.;

– якщо додаток теж має додатки, вони перераховуються із зазначенням кількості аркушів:

Додаток: лист керівника Закарпатської обласної прокуратури від 15.01.2021 № 08-138вих. та додаток до нього, разом на 10 арк.;

– якщо додаток направляється одному, а лист у копіях кільком адресатам:

Додаток: звернення гр. Добродія О.О. та додаток до нього, разом на 8 арк., першому адресату;

– якщо є кілька додатків, вони нумеруються:

Додаток: 1...;

– якщо до листа додаються цінні або особисті документи (паспорт, посвідчення, диплом тощо), вони перераховуються із зазначенням найменування органу, що видав документ, номера і дати видачі, а також прізвища та ініціалів власника:

Додаток: диплом № 105327 на ім'я Іваненка В.М. про закінчення Національної академії прокуратури України, виданий 25.06.2015;

– у разі значної кількості додатків на них складається окремий опис, а в документі після тексту вказується:

Додаток: відповідно до опису на 59 арк.;

– якщо у відправника не залишається жодного примірника додатка, то у супровідному листі зазначається: «тільки адресату».

11.31. Правила друкування службових документів

11.31.1. Службові документи друкуються (виготовляються) за допомогою комп'ютерної техніки.

11.31.2. У структурних підрозділах друкуються усі внутрішні документи.

11.31.3. Документи друкуються у порядку їх надходження.

11.31.4. Тексти документів друкуються на папері форматів А4 та А5 12-14 кеглем шрифту Times New Roman через один міжрядковий інтервал.

Дозволяється використовувати 8-12 кегль шрифту Times New Roman для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону».

Тексти документів, що готуються до видання і виступів, набираються через 1,5 міжрядкового інтервалу.

11.31.5. Реквізити (крім тексту), складені з кількох рядків, друкують через один міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Відмітка про наявність додатків», «Гриф погодження» відокремлюють один від одного 1,5-2 міжрядковими інтервалами.

11.31.6. Реквізити документа відокремлюють один від одного 2-3 міжрядковими інтервалами.

11.31.7. Максимальна довжина рядка багаторядкового реквізиту – 28 знаків.

11.31.8. Назва виду документа друкується великими літерами, заголовок – малими літерами. Крапка в кінці назви документа не ставиться.

11.31.9. За необхідності підписання документа кількома особами їхні підписи розміщуються один під одним, назви посад та розшифровку підписів розділяють 2-4 міжрядковими інтервалами.

11.31.10. При друкуванні документів використовують 8 стандартних положень табулятора (додаток 24):

- 0 – межа лівого поля;
- 1 – після 5 друкованих знаків від межі лівого поля;
- 2 – після 16 друкованих знаків;
- 3 – після 24 - « -;
- 4 – після 32 - « -;
- 5 – після 40 - « -;
- 6 – після 48 - « -;
- 7 – після 56 - « -.

11.31.11. Від нульового положення табулятора друкують на бланках такі структурні компоненти:

- назва виду документа;
- дата;
- посилання на номер та дату вхідного документа;
- заголовок до тексту;
- текст (без абзаців);
- відмітка про наявність додатків;
- назва посади в реквізиті «Підпис»;
- гриф погодження;
- відмітка про засвідчення копії;
- слова «Примітка» і «Підстава».

11.31.12. За наявності кількох грифів погодження їх розміщують двома вертикальними рядками. Перший рядок друкують від нульового положення табулятора, другий – від п'ятого.

11.31.13. Від першого положення табулятора друкують початок абзаців у тексті.

Від четвертого положення табулятора друкують реквізит «Адресат».

Від п'ятого положення табулятора друкують реквізити «Гриф затвердження» та «Гриф обмеження доступу до документа».

Від шостого положення табулятора друкують розшифровку підпису в

реквізиті «Підпис», коди.

Друге, третє, сьоме положення табулятора використовуються при друкуванні таблиць.

11.31.14. Якщо в тексті документа є примітка або виділене в самостійний абзац посилання на документ, що був підставою для його видання, то слова «Примітка» і «Підстава» друкують від нульового положення табулятора, а текст, якого вони стосуються, – через один міжрядковий інтервал.

11.31.15. У грифах погодження та затвердження назва посади в одному рядку не повинна займати більше 28 знаків, а розшифровка підпису розміщується так, щоб її перша літера зазначалася після останньої літери назви посади, але одним міжрядковим інтервалом нижче.

11.31.16. Під час оформлення документів на кількох сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок проставляються посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без слова «сторінка» та розділових знаків.

11.31.17. Надрукований текст перевіряє виконавець. При виявленні друкарських помилок, пропусків тощо виконавець повертає надруковані аркуші з рукописом для виправлення. Виправлення тексту дозволяється тільки за допомогою комп'ютерної техніки.

11.31.18. Порядок друкування документів і справ з грифом обмеження доступу «Для службового користування» визначається Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736.

11.32. Тиражування документів

11.32.1. Порядок тиражування документів спеціальними пристроями визначається головою Комісії, а необхідність тиражування окремих документів – керівниками відділів секретаріату.

11.32.2. Тиражування документів здійснюється службою діловодства за допомогою наявної оргтехніки.

11.32.3. Підготовка службових документів до видання типографським способом, робота у процесі друкування та контроль за своєчасним доведенням тиражованих документів до членів Комісії та відділів секретаріату покладається на ті відділи, які готували проекти документів.

11.32.4. Замовлення на виконання типографських робіт передається до відділу, який відповідає за своєчасне та якісне виготовлення службових документів і доставляння їх у Комісію (додаток 25).

До рапорту керівника відділу секретаріату Комісії, що підготував документ, крім документа, додаються зразки обкладинки і титульного аркуша. Перевірку верстки та сигнального примірника здійснює працівник, відповідальний за підготовку документа.

(Абзац другий підпункту 11.32.4. пункту 11.32. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

Облік документів, які потребують тиражування здійснюється у відповідній книзі (додаток 26).

11.33. Переклад документів

11.33.1. Вхідні документи, викладені іноземною мовою, перекладаються працівниками, на яких покладено здійснення перекладів, або передаються до бюро перекладів Офісу Генерального прокурора.

11.33.2. Переклад документів, вказаних у пункті 4.3. цієї Інструкції викладених іноземною мовою, здійснюється за дорученням на переклад (додаток 27), підписаним головою Комісії.

(Абзац перший підпункту 11.33.2. пункту 11.33. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

У необхідних випадках за погодженням із головою Комісії, його заступником або секретарем Комісії до бюро перекладів направляються документи, виконані іноземною мовою або які необхідно перекласти іноземною мовою, котрою не володіють штатні перекладачі.

11.33.3. Облік документів, які потребують перекладу, здійснюється у відповідній книзі (додаток 28).

11.33.4. Матеріали та долучені до них документи перекладаються з обов'язковим зазначенням даних, необхідних для реєстрації в електронній системі документообігу.

11.33.5. Вимоги до оформлення перекладу

Під час перекладу документів необхідно дотримуватися аналогічного з оригіналом формату, за необхідності виділяти та підкреслювати текст, зроблені від руки написи виділяти курсивом, текст печаток та штампів перекладати у лапках, наприклад: Кругла печатка: «Назва органу, вказана на печатці».

Якщо текст або підпис є нерозбірливим, необхідно зробити напис: «Нерозбірливо (прим. перекладача)».

Після виконання перекладу доручення на переклад, документи, які потребували перекладу, а також переклад долучати до відповідних справ або проваджень.

12. Особливості складання електронних документів

12.1. За підготовлений проєкт електронного документа відповідальним є автор документа.

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

12.2. Підготовка проєкту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

- проєкт електронного документа готує автор документа в СЕД Комісії;
- за наявності супровідних матеріалів до проєкту електронного документа вони додаються до проєкту електронного документа виключно в електронній формі (зокрема, табличні та графічні матеріали, фотокопії документів, завантажені в СЕД Комісії у файлах форматів, визначених актами законодавства);
- внесення до проєкту електронного документа покликання на документ(и), на виконання якого(их) створено відповідний проєкт;
- внесення до реєстраційно-моніторингової картки в автоматизованому режимі індексу справи за номенклатурою справ, до якої належить електронний документ, що створюється;
- зазначення обов'язкового статусу призначення проєкту (ініціативний, інформаційний, проміжна відповідь, подання про зміну строку, запит на додаткову інформацію, остаточне виконання);
- формулювання проєкту доручення до документа здійснюється у тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців (наприклад: керівникам структурних підрозділів тощо);
- формування переліку погоджувачів і підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

12.3. Ім'я файлу вихідного проєкту електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинно мати стислу уніфіковану назву, яка чітко відображає приналежність вмісту файлу, наприклад:

Лист...
 Службова записка...
 Наказ про...
 Зміни до наказу від... №...
 Нова редакція наказу від... №...
 Д1_Порядок (положення, інструкція тощо)...
 Д2_Таблиця (графік, план тощо)...
 Сканована копія листа...

12.4. Погодження проєкту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці.

12.5. Інформація про погодження, відхилення або повернення автоматично вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.

12.6. Погодження та підписання проєкту електронного документа здійснюється у такому порядку:

1) проєкт електронного документа спочатку візує його автор, безпосередній керівник структурного підрозділу й уповноважені особи інших структурних

підрозділів (відповідно до їхньої компетенції), зазначені в реєстраційно-моніторинговій картці;

2) проєкт електронного документа візує заступник начальника секретаріату Комісії відповідно до напрямку роботи, визначеного розподілом обов'язків, або керівник секретаріату (виконувач його обов'язків);

3) проєкт електронного документа візують усі посадові особи (погоджувачі), наявність візи яких передбачена в реєстраційно-моніторинговій картці, водночас візування проєкту електронного документа не затверджує зазначений документ;

4) проєкт підписує голова Комісії (підписувач), який затверджує електронний документ.

12.7. Не погоджений у відповідному порядку проєкт електронного документа не передається на підписання (затвердження) голові Комісії.

12.8. Уповноважені особи інших структурних підрозділів за фактом надходження до них електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їхньої компетенції.

12.9. Свою позицію щодо опрацьованого проєкту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через СЕД Комісії. Відповідна позиція має бути чітко обґрунтована, а за необхідності – викладена у тексті проєкту електронного документа в режимі виправлень (у вигляді нової редакції його окремих положень).

У разі внесення правок до проєкту електронного документа СЕД Комісії:

– зберігає поточну версію проєкту електронного документа (без правок) з усіма накладеними на неї кваліфікованими електронними підписами (що підтверджуються) в архіві версій проєкту електронного документа;

– створює нову версію проєкту електронного документа (без кваліфікованих електронних підписів), яка стає поточною версією проєкту електронного документа і в якій збережено всі внесені правки.

Усі версії проєкту електронного документа зберігаються в архіві версій у реєстраційно-моніторинговій картці. Внесення правок до усіх версій, збережених в архіві реєстраційно-моніторингової картки, блокується. Внесення правок до поточної версії блокується після затвердження документа.

12.10. Погодження проєкту електронного документа уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, здійснює за визначеними етапами автор документа відповідно до компетенції та підпорядкованості цих осіб.

12.11. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами СЕД Комісії автоматично надсилає проєкт електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

12.12. Процедуру погодження проєкту електронного документа контролює його автор, а за відсутності автора – особа, яка виконує його обов'язки.

12.13. У разі надходження проєкту електронного документа на погодження погоджувач повинен ознайомитися із його змістом, завізувати проєкт електронного документа (у разі згоди із запропонованою редакцією тексту проєкту електронного документа) або внести до нього зауваження та пропозиції.

12.14. Зауваження та пропозиції до проєкту електронного документа, які мають узагальнений (концептуальний) характер, можна викладати в окремому коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки. Ці зауваження і пропозиції підписує кваліфікованим електронним підписом особа, яка створила коментар.

12.15. Зауваження та пропозиції до проєкту електронного документа треба вносити в режимі правок безпосередньо до тексту проєкту електронного документа або виділяти шрифтом чи кольором, відмінним від шрифту чи кольору основного тексту проєкту електронного документа, із зазначенням автора відповідних правок (режим виправлення).

12.16. Зауваження та пропозиції щодо невідповідності нормативно-правовим актам потрібно вносити із зазначенням конкретної невідповідності статті, пункту тощо або надавати варіант редакції тексту, до якого є зауваження.

12.17. Погоджувач візує проєкт електронного документа лише коли немає жодного зауваження. Погоджений проєкт електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів і підписувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

12.18. У разі внесення правок до проєкту електронного документа СЕД Комісії автоматично відкликає його з погодження та повертає автору.

12.19. Автор відхиленого проєкту електронного документа здійснює його доопрацювання, за результатами якого:

- приймає (у повному обсязі або частково) надані зауваження, пропозиції, правки та надсилає на повторне погодження нову версію проєкту електронного документа;
- вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, накладає кваліфікований електронний підпис, після чого повертає проєкт електронного документа на погодження у попередній редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, які уже погодили проєкт.

12.20. Погоджувач, який отримав проєкт електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями.

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

структурних підрозділів. За результатами узгоджувальної наради створюється новий проект електронного документа, що вноситься у СЕД Комісії.

Зазначений документ у СЕД Комісії візують усі учасники наради та підписують керівники структурних підрозділів, у яких були розбіжності.

Реєстраційно-моніторингова картка новоствореного зареєстрованого електронного документа містить покликання на електронний документ, щодо якого його було створено.

12.22. Проект електронного документа вважається погодженим і може бути підписаний лише після того, як його завізують усі погоджувачі, зазначені в реєстраційно-моніторинговій картці.

12.23. За потреби СЕД Комісії генерує лист внутрішнього або зовнішнього погодження.

12.24. Посадові особи є підписувачами проектів електронних документів у межах своїх повноважень.

12.25. Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються з Комісії до органів державної влади, є голова Комісії або виконувач його обов'язків, заступник голови, секретар і члени Комісії, керівництво секретаріату Комісії.

12.26. Реквізит підписувача складається з найменування посади особи, яка підписує електронний документ, власного імені й прізвища. Наприклад:

Голова

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

12.27. Проекти електронних документів підписує, як правило, одна посадова особа, а якщо за зміст проекту електронного документа відповідальні кілька осіб, то підписують двоє чи більше посадових осіб. При цьому реквізити посадових осіб – підписувачів розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Голова

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

12.28. За відсутності посадової особи, чий реквізити підписувача зазначено у проекті електронного документа, автор проекту електронного документа створює новий примірник проекту електронного документа, у якому змінює лише реквізити підписувача, після чого відповідний примірник без повторного погодження вносить на підпис особі, яка виконує її обов'язки.

12.29. Якщо підписувачем електронного документа є голова Комісії, то

погоджений проєкт електронного документа надходить до служби діловодства, яка:

- перевіряє проєкт електронного документа на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проєктів;
- перевіряє справжність усіх накладених на проєкт електронного документа кваліфікованих електронних підписів;
- визначає проєкт електронного документа таким, який можна передавати на підпис голові Комісії та, відповідно, візує проєкт електронного документа й передає його на підпис;
- у випадку, коли документ відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, додатково виготовляє паперовий примірник погодженого електронного документа, що містить реквізит підписувача (без додатків, які не потребують підписання), і подає його на підпис голові Комісії.

12.30. Якщо голова Комісії або за його дорученням уповноважена особа вносить до проєкту електронного документа правки, то система електронного документообігу автоматично створює нову версію проєкту електронного документа, яка за рішенням голови Комісії може бути підписана без повторного погодження.

12.31. Після того, як голова Комісії підписав проєкт електронного документа, документ автоматично реєструється. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом із роздрукованим переліком посадових осіб, які погодили проєкт документа (посада, власне ім'я та прізвище, дата погодження), служба діловодства формує у справу згідно з номенклатурою справ.

12.32. Документування управлінської інформації та провадження діловодства в електронній формі здійснюється із застосуванням кваліфікованого електронного підпису та кваліфікованої електронної печатки відповідно до нормативно-правових актів з питань електронних довірчих послуг.

12.33. Кваліфікований електронний підпис застосовується у разі підписання (візування) електронного документа. Кваліфікований електронний підпис використовує лише його власник, ідентифікаційні дані якого зазначені в сертифікаті відкритого ключа, без права передавання іншим особам.

12.34. Право на застосування кваліфікованого електронного підпису мають голова, заступник голови, секретар та інші члени Комісії, керівники структурних підрозділів, їхні заступники та працівники, які в межах своїх повноважень працюють у СЕД Комісії.

12.35. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою, визначено в Інструкції на підставі актів законодавства (додаток 54).

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

(Доповнено розділом 12 у редакції згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року)

13. Складання номенклатури справ

(Нумерація розділу та пунктів зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зп-26)

13.1. Номенклатура справ – це систематизований і проіндексований перелік назв справ, що утворюються у процесі діяльності Комісії, із зазначенням строків їх зберігання.

13.2. Номенклатура справ призначена для встановлення єдиного порядку формування справ для документів, створених в електронній і паперовій формах, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за змістом та 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 (додаток 29).

(Пункт 13.2. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зп-26)

13.3. Під час складання номенклатури справ з метою більш повного охоплення документообігу вивчається та аналізується діяльність Комісії в цілому.

Складання номенклатури справ Комісії здійснюється з дотриманням Закону України «Про прокуратуру», Положення про порядок роботи Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії прокурорів, Положення про управління організаційного забезпечення діяльності (Секретаріат) Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії прокурорів Департаменту кадрової роботи та державної служби Офісу Генерального прокурора, типових або примірних номенклатур справ, номенклатур та описів справ за минулі роки, типового і галузевого переліків документів із зазначенням строків їх зберігання.

(Абзац другий пункту 13.3. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зп-26)

13.4. Номенклатура справ секретаріату складається у місячний строк після затвердження положення про нього.

13.5. Документи групуються у справи, яким надаються найменування (заголовки), що в стислій узагальненій формі відтворюють склад і зміст документів у справах. Основною частиною заголовка справи є виклад питання (предмет), з якого вона заводиться, наприклад: «Документи (заяви, доповідні записки) з кадрових питань», «Книга реєстрації вхідної кореспонденції».

Не дозволяється заводити справи із загальними назвами («Загальні питання», «Різне листування», «Вхідна кореспонденція», «Вихідна кореспонденція» та ін.).

13.6. Розміщення заголовків справ у номенклатурі справ повинно відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються, з урахуванням взаємозв'язку документів, включених до конкретних справ. Як правило, першою розміщується група справ, що включає документи органів вищого рівня, далі –

група організаційно-розпорядчої документації самої Комісії (накази, протоколи тощо), планово-звітна документація і листування. У розділі листування першими розміщуються справи, що містять листування з органами вищого рівня.

Вказівку про наявність копій документів у справі розташовують після заголовка.

Допускається посилення на ряд статей переліку документів із зазначенням строків їх зберігання (у тому числі різних переліків, якщо застосовуються типовий і галузевий). При цьому строк зберігання вказується відповідно до статті, що встановлює найбільший строк зберігання.

Для документів, не передбачених чинними переліками, строки зберігання визначаються на підставі їх вивчення експертною комісією (далі – ЕК) Комісії. При визначенні строків зберігання документів слід дотримуватися Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (далі – Правила).

Для справ, сформованих із тиражованих копій документів, встановлюється строк зберігання «Доки не мине потреба» незалежно від строку зберігання оригіналів документів (у тому числі для документів постійного строку зберігання) без посилення на статтю відповідного переліку документів із зазначенням строків їх зберігання.

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

13.7. Кожній справі, що включена до номенклатури, надається умовне позначення арабськими цифрами – індекс, який складається з індексу структурного підрозділу і порядкового номера справи у межах підрозділу. Групи цифр індексу відокремлюються одна від одної тире.

У номенклатурі справ зберігаються однакові порядкові номери для однорідних справ у межах різних структурних підрозділів (справи з копіями наказів, протоколами та ін.).

Якщо протягом року виникає потреба в нових справах, не передбачених номенклатурою, вони додатково включаються до номенклатури справ. Для цього в кожному розділі номенклатури залишаються резервні номери.

13.8. У кінці діловодного року працівники, відповідальні за ведення діловодства у відділах секретаріату Комісії, до номенклатури справ відділів складають підсумковий запис, у якому зазначають кількість (томів, частин) і категорії (постійного, тривалого і тимчасового зберігання) фактично заведених за рік справ.

(Пункт 13.8. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

13.9. Відомості, що містяться у підсумковому записі номенклатури справ відділів секретаріату, передаються до служби діловодства для оформлення підсумкового запису зведеної номенклатури справ Комісії.

13.10. Номенклатура справ відділу на наступний календарний рік складається службою діловодства, підписується керівником відділу, візується керівником архіву (архіваріусом) і не пізніше 1 листопада поточного року передається службі діловодства для складання зведеної номенклатури справ Комісії.

13.11. Номенклатури справ відділів секретаріату після їх розгляду й аналізу зводяться службою діловодства в єдину (зведену) номенклатуру справ Комісії (додаток 29).

13.12. Складання зведеної номенклатури справ Комісії здійснюється відповідно до штатного розпису секретаріату.

Розділами у такій номенклатурі справ є найменування відділів секретаріату.

13.13. Як до номенклатури справ структурного підрозділу, так і до зведеної номенклатури справ Комісії включаються найменування справ, що відображають усі документовані ділянки роботи.

До зведеної номенклатури справ включаються також незакінчені у діловодстві справи, що надійшли від інших установ для їх продовження, алфавітні та контрольні картотеки, номенклатури справ, книги обліку, документи, створені за допомогою комп'ютерної техніки (інших пристроїв).

Справи з питань, вирішення яких триває більше одного року (перехідні справи), вносяться до зведеної номенклатури справ кожного року впродовж усього терміну їх вирішення або ведення.

13.14. До зведеної номенклатури справ Комісії не включаються друковані видання, брошури, бюлетені, довідники тощо.

13.15. Зведена номенклатура справ Комісії, як і номенклатура справ відділів секретаріату, щорічно (не пізніше листопада-грудня) переглядається, аналізується і уточнюється. Після внесення змін номенклатура справ передруковується і після остаточного опрацювання відповідно до вимог Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242, затверджується рішенням Комісії. Зведена номенклатура вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

13.16. Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках.

Примірники зведеної номенклатури справ розподіляються у такому порядку:

- перший (недоторканий) – зберігається у справах служби діловодства;
- другий – передається до архіву Комісії (архіваріуса) для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах;
- третій – надсилається до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (далі – ЦДАВО України), з яким погоджувалася

зведена номенклатура справ;

– четвертий – розподіляється за розділами між структурними підрозділами для практичної роботи.

13.17. Як у номенклатурі справ відділу, так й у зведеній номенклатурі справ Комісії протягом діловодного року в графі «Примітка» робляться позначки про включення нових справ, про справи, що ведуться в електронній формі; про перехідні справи, про посадових осіб, відповідальних за формування справ, про передачу справ до архіву.

14. Формування справ

(Нумерація розділу, пунктів і підпунктів зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зн-26)

14.1. Загальні правила формування справ

14.1.1. Справи формуються за місцем реєстрації та виконання (вирішення) документів.

У відділах секретаріату у справи групуються документи, які належать до їх компетенції.

14.1.2. Формування справ покладається на працівників, які забезпечують ведення діловодства згідно з розподілом обов'язків у секретаріаті.

(Абзац перший підпункту 14.1.2. пункту 14.1. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зн-26)

Забороняється формування та зберігання справ у виконавців.

14.1.3. У справи підшиваються тільки виконані, правильно оформлені документи, які стосуються одного питання та розміщуються у хронологічній послідовності: документ-відповідь за документом-запитом (вхідні – за датами надходження, вихідні – за датами відправлення).

14.1.4. Виконані документи передаються для формування справи в упорядкованому стані з відміткою працівника відділу, що складається зі слів «До справи № __», «До провадження № __», особистого підпису і дати.

(Підпункт 14.1.4. пункту 14.1. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зн-26)

14.1.5. Документи у справи підшиваються на 4 проколи спеціальними нитками не пізніше 3 днів після їх виконання.

14.1.6. У кожену справу підшивається не більше 250 аркушів. Якщо документів більше, формується другий том із відміткою номенклатурного номера справи першого тому.

Документи постійного зберігання формуються у тверду обкладинку, а тимчасового – у м'яку.

14.1.7. Усі аркуші справи, крім чистих, нумеруються простим м'яким олівцем. Якщо справа складається з кількох томів, кожен том нумерується окремо. Забороняється нумерування листів чорнилом або кольоровими олівцями.

14.1.8. Нумерації підлягають аркуші:

- усіх справ постійного зберігання;
- справ, які містять документи з грифом обмеження доступу «Для службового користування»;
- матеріалів перевірок;
- матеріалів дисциплінарних проваджень.

До всіх перелічених справ і наглядових проваджень складається та підшивається внутрішній опис документів і засвідчувальний напис.

14.1.9. Під час формування перевіряється додержання правил оформлення документів (наявність підписів, дати, номенклатурного номера справи, відміток «Завести н/п», «До справи № _____», «В очікуючі» та ін.).

Неправильно оформлені документи повертаються виконавцю для доопрацювання.

14.1.10. Забороняється підшивати у справу документи, які:

- не належать до справи;
- не мають відповідних відміток виконавця;
- підлягають поверненню, а також чернетки, дублікати.

(Підпункт 14.1.10. пункту 14.1. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

14.1.11. Вилучення та видача будь-яких документів зі справ постійного зберігання не дозволяється. У виняткових випадках вилучення можливе тільки з дозволу голови Комісії з обов'язковим залишенням у справі засвідченої копії вилученого документа і вкладенням акту щодо причин вилучення оригіналу документа.

14.1.12. Відмітка члена Комісії «До справи № _____» чи «До провадження № _____» свідчить про те, що робота над документом закінчена і його слід долучити до вказаної справи чи провадження.

14.2. Формування справ і проваджень

14.2.1. Закінчені в діловодстві документи групуються у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

14.2.2. Під час формування справ із документів слід дотримуватися таких правил:

- групувати у справи тільки оригінали (у разі їх відсутності – засвідчені в установленому порядку копії) правильно оформлених і виконаних документів, не допускати включення до справ постійного зберігання чернеток, особистих, дублетних документів, копій та документів, що підлягають поверненню;
- групувати у справи документи одного діловодного року (за винятком

особових справ, перехідних справ);

- включати до справи документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс: спочатку ініціативний документ, а потім усі інші в логічній послідовності;

- якщо документи за своїм змістом і строком зберігання не можуть бути згруповані у справи, передбачені номенклатурою, то заводиться нова справа з обов'язковим внесенням її назви та строку зберігання в чинну номенклатуру справ;

- документи, створені за допомогою комп'ютерної техніки, групуються у справи на загальних підставах;

- справа не повинна перевищувати 250 аркушів (не більше 40 мм завтовшки);

- з документів, що підлягають включенню до Національного архівного фонду (далі – НАФ) (постійного зберігання), та документів тимчасового, у тому числі тривалого (понад 10 років), зберігання формуються різні справи.

Як виняток, коли цього потребує специфіка роботи Комісії, документи постійного та тимчасового зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть тимчасово групуватися впродовж діловодного року в одну справу. Після закінчення діловодного року або вирішення питання зі згаданих документів повинні бути сформовані окремі справи згідно з номенклатурою: в одній справі документи постійного, в іншій – тимчасового зберігання.

14.2.3. Документи всередині справи групуються у хронологічному чи логічному порядку або у їх поєднанні.

14.2.4. Організаційно-розпорядчі документи разом із додатками групуються у справи за їх характером і хронологією.

Накази з основних, організаційних та кадрових питань діяльності Комісії, з питань фінансового та матеріально-технічного забезпечення групуються у різні справи.

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

14.2.5. Нормативні акти (положення, інструкції тощо), затверджені розпорядчими документами (наказами), уміщуються у справи разом із цими документами.

14.2.6. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проєктів цих документів.

14.2.7. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і

систематизується у хронологічній послідовності: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

14.2.8. У відділах Секретаріату, відповідно до їх компетенції та згідно із номенклатурою справ ведуться провадження по окремих напрямках діяльності відділів.

Номер провадження складається з номера індексу відділу, до якого належить провадження, номера за порядком у відповідній книзі обліку, перших літер тематичної назви провадження та двох останніх цифр календарного року, наприклад:

07/3/1-1зп-23 – загальні питання;

07/3/3-1дк-23 – добір кандидатів;

07/3/3-1дк-26 – добір кандидатів на посаду прокурора;

07/3/3-1-пп-26 – переведення прокурорів;

07/3/2-1дс-1дп-23 – дисциплінарні провадження;

07/3/4-1пз-23 – провадження по зверненнях.

(Абзац другий підпункту 14.2.8. пункту 14.2. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зп-26)

Для обліку проваджень у відділах секретаріату відповідно до їх повноважень розробляються та ведуться книги обліку.

14.2.9. Забороняється ведення справ поза номенклатурою.

14.3. Особливості формування електронних справ

14.3.1. Групування виконаних документів в електронні справи здійснюється централізовано в СЕД Комісії відповідно до номенклатури справ.

14.3.2. Формування електронних справ здійснюється СЕД Комісії в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи, який визначається СЕД Комісії під час вхідної реєстрації або створення документа.

14.3.3. Електронні документи, віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них у СЕД Комісії.

14.3.4. Під час формування електронних справ необхідно дотримуватися загальних правил з урахуванням таких вимог:

- групувати в електронні справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних електронних справ (ведуться протягом кількох років);

- документ-відповідь групується за ініціативним документом;

- в електронних справах повинні бути лише оригінали, примірники оригіналів або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів, зокрема електронні копії паперових оригіналів та електронні копії електронних документів;

- обсяг електронної справи, що містить документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання, не обмежується їхньою кількістю;

- обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи

постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, має відповідати обсягу справи, сформованої з паперових примірників електронного документа.

14.3.5. Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, головний виконавець виготовляє паперову копію цього вхідного документа або витяг з нього, що містить інформацію, яка стосується діяльності Комісії, і засвідчується в порядку, визначеному Інструкцією. Відповідна копія (витяг) зберігається в підрозділі та формується в електронну справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

(Доповнено пунктом 14.3. у редакції згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

15. Підготовка справ до зберігання та використання

(Нумерація розділу та пунктів зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

15.1. Закінчені у діловодстві справи (далі – справи) постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років включно) зберігання та з кадрових питань (особового складу) зберігаються у службі діловодства відповідно до номенклатури справ.

(Абзац перший пункту 15.1. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

Зберігання документів і справ покладається на керівників відділів секретаріату і працівників, які забезпечують ведення діловодства в цих підрозділах.

Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) за погодженням із керівником відділу документального забезпечення можуть передаватися в архів.

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

(Пункт 15.1. доповнено абзацом четвертим у редакції згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

15.2. Підготовка документів до передачі в архів включає:

- експертизу цінності документів;
- оформлення справ;
- складання описів справ;
- передавання справ до архіву;
- забезпечення збереженості документів.

16. Експертиза цінності документів Комісії

(Нумерація розділу, пунктів і підпунктів зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

16.1. Експертиза цінності документів

16.1.1. Експертиза цінності документів – всебічне вивчення документів з метою внесення їх до НАФ або вилучення з нього, проведення грошової оцінки документів НАФ, віднесення їх до категорії унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до НАФ.

Експертиза цінності документів проводиться на підставі чинного законодавства у сфері архівної справи та діловодства, типового та галузевого переліків документів із зазначенням строків їх зберігання, що підлягають внесенню до НАФ, номенклатур справ, інших нормативно-правових актів із питань експертизи цінності, методичних рекомендацій Державної архівної служби України.

16.1.2. Забороняється:

- знищувати документи без попереднього проведення експертизи їх цінності;
- вилучати з НАФ документи з мотивів конфіденційності чи таємності інформації, що міститься в них, з політичних чи ідеологічних міркувань.

16.2. Організація експертизи цінності документів

16.2.1. Експертиза цінності документів Комісії проводиться:

- у поточному діловодстві під час складання номенклатури справ, формування справ із документів і перевірки правильності віднесення документів до справ;
- під час підготовки справ до наступного зберігання, у тому числі у складі НАФ.

16.2.2. Організація експертизи цінності документів, їх відбору для подальшого зберігання здійснюється ЕК Комісії на підставі положення, що розробляється відповідно до Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594.

16.3. Порядок проведення експертизи цінності документів та оформлення її результатів

16.3.1. Експертиза цінності документів здійснюється щорічно безпосередньо службою діловодства, разом з ЕК Комісії під методичним керівництвом архівного підрозділу.

16.3.2. Під час проведення експертизи цінності здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передавання до архіву Комісії, визначення документів тимчасового зберігання у

структурних підрозділах секретаріату, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися. Одночасно перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ. Відбір документів постійного зберігання проводиться на підставі типового (галузевого) переліку документів, типових і примірних номенклатур справ із зазначенням строків їх зберігання та індивідуальної номенклатури справ шляхом поаркушного перегляду кожної справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання та знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

16.3.3. Справи з позначкою експертно-перевірочної комісії (далі – «ЕПК»), у яких експертизою цінності встановлена наявність документів постійного зберігання, підлягають переформуванню. Документи постійного зберігання, вилучені із зазначених справ, об'єднуються в самостійні справи або приєднуються до інших однорідних справ. Оправлення знову сформованих справ здійснюється тільки після завершення експертизи цінності документів.

Під час проведення експертизи цінності у діловодстві виявляються дублетні документи, документи, що не стосуються справи, чернетки, неоформлені копії, металеві скріплення, які підлягають вилученню зі справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання.

16.3.4. У разі встановлення в процесі експертизи цінності фактів нестачі документів і справ, що внесені до номенклатури, відповідними відділами секретаріату Комісії здійснюється їх пошук. У разі негативного результату пошуку голова Комісії за поданням служби діловодства або керівника архівного підрозділу (архіваріуса) призначає службове розслідування (перевірку), за результатами якого (якої) вирішує питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ.

Довідка про причини відсутності документів або справ, підписана членами Комісії та керівником відповідного самостійного структурного підрозділу, передається до архівного підрозділу Комісії.

На підставі довідки архівний підрозділ складає акт про нестачу справ та документів у структурних підрозділах (додаток 30).

16.3.5. За результатами експертизи цінності в Комісії складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), а також акти про вилучення для знищення справ, не внесених до НАФ. При цьому враховуються такі примітки, як «Доки не мине потреба», «До заміни новими», «Після закінчення строку договору» тощо. Оформлення та опис справ здійснюються відповідно до вимог пунктів 17.1., 17.7. Інструкції.

(Підпункт 16.3.5. пункту 16.3. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

16.3.6. Відбір документів, строки зберігання яких закінчилися, та складання акту про вилучення цих документів для знищення здійснюються після зведення

описів справ за відповідний період. Зведені описи і акт розглядаються ЕК Комісії одночасно (додаток 31).

Схвалені відповідним державним архівом описи справ постійного зберігання, а також описи справ із кадрових питань (особового складу) та акти про вилучення для знищення документів затверджуються головою Комісії, після чого фондоутворювач має право знищувати документи.

16.3.7. Справи включаються в акт про вилучення їх для знищення, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 1 січня року, у якому складено акт. Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2012 році, можуть включатися в акт, складений не раніше 1 січня 2016 року, з п'ятирічним строком зберігання – не раніше 1 січня 2018 року з урахуванням приміток, зазначених у відповідних переліках документів.

Акт про вилучення документів для знищення складається в двох примірниках на всі справи в цілому. Назви однорідних справ, відібраних для знищення, вносяться в акт під загальним заголовком із зазначенням кількості справ, включених до кожної групи.

16.3.8. У разі внесення до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, первинної фінансової та бухгалтерської документації до нього додається довідка про ревізію, проведену органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. Довідка підписується головою Комісії та головним бухгалтером.

16.3.9. Акти про вилучення документів для знищення мають валову нумерацію, починаючи з № 1.

16.3.10. Справи, відібрані для знищення, після погодження та затвердження актів передаються організаціям із заготівлі вторинної сировини за накладними, у яких зазначається вага паперової макулатури, що передана для переробки. Дата здачі документів, їх вага та номер накладної вказуються в актах про виділення документів для знищення. Ці акти зберігаються в архіві Комісії.

Якщо обсяг справ, виділених для знищення, незначний, вони можуть бути спалені, про що в акті робиться позначка.

16.3.11. Порядок зберігання та знищення документів і справ з грифом обмеження доступу «Для службового користування» визначається Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736.

Якщо в акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, включено документи з грифом «Для службового користування» ці документи знищуються шляхом подрібнення до стану, що виключає можливість їх прочитання та відновлення. При цьому в кінці акта додатково робиться запис про знищення відповідних документів із зазначенням прізвищ, ініціалів членів ЕК Комісії, наприклад:

Справи № 15 ДСК, № 133 ДСК, № 158 ДСК знищено шляхом подрібнення.

Члени ЕК:

(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Дата

(Абзац третій підпункту 16.3.11. пункту 16.3. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зп-26)

17. Підготовка та передавання справ до архіву Комісії

(Нумерація розділу, пунктів і підпунктів зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зп-26)

17.1. Оформлення справ

17.1.1. Оформлення справ, заведених у відділах секретаріату, покладається на працівників згідно з розподілом обов'язків у секретаріаті.

(Підпункт 17.1.1. пункту 17.1. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зп-26)

17.1.2. Оформлення справи передбачає нумерацію аркушів, складання (у необхідних випадках) внутрішнього опису документів, засвідчувального напису, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титального аркуша).

17.2. Нумерація аркушів справ

17.2.1. З метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів у справі всі її аркуші, крім аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису, нумеруються арабськими цифрами валовою нумерацією у правому верхньому куті простим м'яким олівцем або механічним нумератором. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів забороняється. Аркуші внутрішнього опису документів справи нумеруються окремо.

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

17.2.3. Фотографії, креслення, діаграми та інші ілюстративні документи, що є окремими аркушами у справі, нумеруються на зворотному боці в лівому верхньому куті.

17.2.4. Аркуш формату більшого, ніж формат А4, підшивається з одного боку і нумерується як один аркуш у правому верхньому куті, а потім фальцюється на формат А4.

17.2.5. Аркуш із наглухо наклеєними документами (фотографіями, вирізками, виписками тощо) нумерується як один аркуш. Якщо до документа

підклеєні одним боком інші документи (вирізки, вставки до тексту, переклади тощо), то кожен документ нумерується окремо.

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

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

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

17.2.9. За наявності окремих помилок у нумерації аркушів справи допускається застосування літерних номерів аркушів (125-а, 125-б тощо).

17.3. Складання внутрішнього опису документів справи

17.3.1. Внутрішній опис складається до усіх справ постійного зберігання, справ, які містять документи з грифом обмеження доступу «Для службового користування», матеріалів перевірок, матеріалів дисциплінарних проваджень.

(Підпункт 17.3.1. пункту 17.3. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

17.3.2. Внутрішній опис складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ (додаток 32).

17.3.3. До внутрішнього опису складається підсумковий запис, у якому наводяться цифрами та словами кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписується його укладачем. Якщо справу оправлено або підшито попередньо без внутрішнього опису, то його бланк підклеюється до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи.

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

17.4. Складання засвідчувального напису справи

17.4.1. Засвідчувальний напис справи складається з метою обліку кількості

аркушів у справі та фіксації особливостей їх нумерації.

Засвідчувальний напис складається на окремому аркуші, що вміщується наприкінці справи, у друкованих примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) – на зворотному боці останнього чистого аркуша (додаток 33).

17.4.2. У засвідчувальному написі зазначаються цифрами і словами кількість аркушів у справі та окремо, через знак «+» (плюс), кількість аркушів внутрішнього опису, якщо він є.

17.4.3. У засвідчувальному написі застерігаються такі особливості нумерації документів справи:

- наявність літерних та пропущених номерів аркушів;
- номери аркушів із наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;
- номери великоформатних аркушів;
- номери конвертів з укладеннями і кількість аркушів укладень.

17.4.4. Засвідчувальний напис підписується особою, яка його склала. Усі наступні зміни у складі та стані справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, приєднання нових документів тощо) зазначаються у засвідчувальному написі з посиланнями на відповідний виправдувальний документ (наказ, акт).

17.4.5. У разі великого обсягу перенумерації аркушів у кінці справи складається новий засвідчувальний напис. Попередній засвідчувальний напис закреслюється та зберігається у справі постійно.

17.5. Опрання справ

17.5.1. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) опранняються в тверду обкладинку, а справи тимчасового зберігання, що містять первинну бухгалтерську документацію, підшиваються на 4 проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. При цьому металеві скріплення (скріпки, шпильки) вилучаються з документів.

17.5.2. Під час опрання або підшивання документів справи не дозволяється торкатися їх тексту. Якщо текст документів надруковано надто близько до їх лівого краю, то потрібно наростити корінці документів папером тієї самої якості, що й носії тексту документів.

17.5.3. За наявності у справі незатребуваних особистих документів (трудових книжок, посвідчень, дипломів, атестатів, свідоцтв тощо) ці документи вкладаються в конверт, який підшивається до справи. Якщо таких документів значна кількість, вони вилучаються зі справи і на них укладається окремий опис.

17.6. Оформлення обкладинок справ

17.6.1. Обкладинки справ, проваджень постійного (додатки 34, 35), тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання (додатки 36, 37, 37¹) та з кадрових питань (особового складу) оформляються за встановленою формою.

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

17.6.2. На обкладинках справ проставляються дати документів, уміщених у кожную справу. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то на кожному (кожній) з них проставляються крайні дати документів (початку та закінчення справ).

У разі зазначення точних календарних дат наводяться число, місяць і рік. Число та рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словом. Якщо у справу включено документи (додатки тощо), дати яких виходять за крайні дати справи, то нижче за дату справи з нового рядка робиться запис про це: «У справі є документи за ____ роки». Дати можуть не вказуватись на обкладинці (титульному аркуші) справ, що містять річні плани та звіти, оскільки вони відображені в заголовках справ.

17.6.3. На обкладинці справи проставляється її номер за описом і за погодженням з архівом – архівний номер опису.

17.6.4. У разі зміни найменування Комісії (її структурного підрозділу) упродовж періоду, що охоплює документи справи, або під час передавання справи до іншої організації (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

Написи на обкладинках справ робляться чітко світлостійким чорним чорнилом або пастою.

17.6.5. У разі вміщення в справу титульного аркуша, виготовленого друкарським способом, на обкладинці справи зазначаються тільки номери архівного фонду, опису і справи. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

17.7. Складання та оформлення описів справ

17.7.1. Описи справ та дисциплінарних проваджень складаються за встановленою формою (додаток 38).

Описи документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) складаються через рік після завершення справ у діловодстві.

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

17.7.2. Опис справ у відділах секретаріату складається службою діловодства з методичною допомогою архіву з дотриманням таких вимог:

- номер опису відділу повинен складатися з цифрового позначення відділу за номенклатурою справ із додаванням початкової літери назви категорії документів, що входять до опису, та чотирьох цифр року, у якому заведені включені до опису справи.

Наприклад:

описи справ постійного зберігання рішень Комісії або наказів голови Комісії відділу № 12/2/1, що значаться за номенклатурою справ і заведені в 2021 році, будуть мати номери: 12/2/1Р – 2021; 12/2/1Н – 2021;

- графи опису заповнюються відповідно до відомостей, винесених на обкладинку (титульний аркуш) справи. Опис справ тимчасового зберігання повинен мати додаткову графу «Строк зберігання, стаття за переліком»;

- у графі опису «Крайні дати справи, тому, частини» зазначаються крайні дати найбільш давнього та найбільш пізнього документів, унесених до справи. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словами;

- графа опису «Примітка» використовується для позначок про особливості стану зберігання справ, про передачу справ іншим відділам секретаріату;

- систематизація справ структурного підрозділу, що включаються до опису, повинна відповідати їх систематизації за номенклатурою справ як структурного підрозділу секретаріату, так Комісії в цілому;

- кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то кожний том (частина) вноситься до опису під окремим номером;

- у разі внесення до опису підряд кількох справ 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);

- справи з особового складу вносяться до опису за хронологією в алфавітному порядку.

17.7.3. Описи справ ведуться впродовж кількох років із єдиною суцільною нумерацією справ. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

17.7.4. У кінці опису заповнюється підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрама і словами) справ, що обліковуються за описом, першого і останнього номерів справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

17.7.5. У річний розділ опису вносяться також справи, не завершені впродовж календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за рік, № _____, – а графи 4, 5 опису не заповнюються.

17.7.6. Опис справ відділу підписується укладачем із зазначенням його посади і затверджується керівником відділу.

17.7.7. Опис справ відділів секретаріату Комісії складається в двох примірниках, перший із яких передається разом зі справами в архів а другий залишається як контрольний примірник у відділі.

17.7.8. На основі описів справ відділів секретаріату архів готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) у порядку, визначеному цією Інструкцією.

17.8. Передавання справ до архіву Комісії

17.8.1. Закінчені в діловодстві справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) передаються до архіву Комісії в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування. Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) можуть передаватися в архів за рішенням голови Комісії. Їх передавання здійснюється тільки за описами справ.

17.8.2. Підготовка справ відділу для передавання до архіву включає перевірку правильності формування справ із документів, оформлення документів кожної справи, оформлення справ та відповідності справ номенклатурі.

У разі виявлення недоліків у формуванні та оформленні справ працівники відділів зобов'язані їх усунути.

17.8.3. У випадку встановлення фактів нестачі документів і справ під час передачі їх до архіву відповідними відділами здійснюється їх пошук. У разі негативного результату пошуку голова Комісії за поданням ЕК та архіву затверджує акт про нестачу архівних справ (документів), призначає службове розслідування, за наслідками якого вирішує питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності. Довідка про причини відсутності документів або справ, підписана керівником відповідного відділу, передається до архіву.

17.8.4. Прийняття справ проводиться працівником архіву в присутності працівника, який здає документи. При цьому в кожному примірнику опису справ робляться позначки про прийняття тієї або іншої справи. Наприкінці кожного примірника опису справ робляться цифрами та словами позначки про фактичну кількість справ, переданих до архіву, номери відсутніх справ, дату приймання-передачі справ і підписи осіб, що здавали та приймали справи.

Доставляння до архіву упакованими належним чином справ забезпечується відділами секретаріату.

17.9. Граничні строки тимчасового зберігання документів в архіві

17.9.1. Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів в архіві Комісії: для документів Комісії – 15 років; для документів із

кадрових питань (особового складу) – 75 років.

Після закінчення граничних строків зберігання документи, віднесені до НАФ, передаються на постійне зберігання відповідно до порядку, визначеного Правилами.

(Підпункт 17.9.1. пункту 17.9. у редакції згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зп-26)

18. Складання і оформлення річних розділів зведених описів справ та закінчених описів справ фонду в цілому

(Нумерація розділу, пунктів і підпунктів зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зп-26)

18.1. Складання і оформлення річного розділу опису справ постійного зберігання

18.1.1. В архіві на підставі описів справ відділів секретаріату складаються річні розділи зведених описів справ Комісії.

18.1.2. У річний розділ зведеного опису справ постійного зберігання включаються заголовки справ, що утворилися у відділах впродовж року, а також заголовки справ, сформованих із документів, вилучених зі справ із тимчасовими строками зберігання, що мали позначку «ЕПК» (додаток 39).

Заголовки справ включаються до зведеного опису тільки після звіряння з описами справ відділів та зведеною номенклатурою справ за той самий рік, а також перевіряння правильності формування та оформлення справ. Якщо справу сформовано неправильно, то вона підлягає переформуванню.

18.1.3. У разі виявлення нестачі справ, включених в опис відділу, архів разом з відділом документального забезпечення та відповідним відділом секретаріату, де перебували ці справи, вживають заходів, передбачених підпунктом 17.8.3. Інструкції.

(Підпункт 18.1.3. пункту 18.1. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зп-26)

18.1.4. Порядок унесення заголовків справ у річний розділ зведеного опису справ постійного зберігання аналогічний порядку, викладеному у пункті 13.6. Інструкції. Заголовки справ, що містять документи за кілька років, включаються у річний розділ зведеного опису відповідно до норм, передбачених пунктом 13.15. Інструкції.

(Підпункт 18.1.4. пункту 18.1. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зп-26)

18.1.5. Заголовки справ, включених у річний розділ зведеного опису справ постійного зберігання, нумеруються у валовому порядку до числа 9999. Після цього опис вважається закінченим, а справи, які створюються в наступні роки, включаються до іншого опису, що має наступний порядковий номер, наприклад 2, або інший валовий номер. У разі річного документообігу менше 600 документів

допускається закінчення зведеного опису з кількістю справ 999.

18.1.6. Наприкінці кожного річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання після останньої описувальної статті складається підсумковий запис, у якому цифрами і словами вказуються фактична кількість справ, унесених у цей розділ, а також інші встановлені реквізити (додаток 39).

Заголовки справ, сформованих після затвердження річного розділу зведеного опису справ, залежно від кількості таких справ можуть включатися у річний розділ під літерними номерами (118-а, 454-б тощо) або вміщуватися наприкінці річного розділу опису за їх валовою нумерацією.

Після внесення в опис додаткових записів про включення або вибуття справ складається новий підсумковий запис, у якому наводяться підстави до внесення змін.

18.1.7. До кожного річного розділу зведеного опису справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та описів справ із кадрових питань (особового складу) складається передмова, що є елементом довідкового апарату до річного розділу зведеного опису справ.

Передмова до опису складається з двох частин:

- перша – історія установи-фондоутворювача;
- друга – історія фонду.

У першій частині передмови наводяться у хронологічній послідовності відомості про зміни за відповідний період, що відбулися у напрямках діяльності Комісії, його назві, підпорядкуванні, структурі, у другій – стисло характеризується зміст і повнота документів у справах, висвітлюються особливості формування та описування справ, їх систематизації в описі. Передмову підписують укладач опису та керівник архіву (особа, відповідальна за архів).

Інші елементи довідкового апарату до річного розділу зведеного опису справ (титульний аркуш, зміст, список скорочень, покажчик) складають за потреби.

Передмова підписується укладачем опису та керівником архіву (особою, відповідальною за архів).

18.1.8. Аркуші річних розділів зведеного опису справ нумеруються у валовому порядку, на окремому аркуші складається засвідчувальний напис до розділу опису (додаток 33).

18.1.9. Усі примірники річних розділів описів справ постійного зберігання через 2 роки після закінчення документів у діловодстві подаються на розгляд ЕК Комісії, якою проставляється гриф «СХВАЛЕНО» на кожному примірнику опису.

18.1.10. Річні розділи зведеного опису справ постійного зберігання складаються у чотирьох примірниках та розподіляють їх відповідно до вимог Правил.

18.2. Складання і оформлення закінченого опису справ постійного зберігання

18.2.1. Декілька річних розділів зведеного опису справ постійного зберігання або один річний розділ, кількість заголовків справ у яких досягла числа 9999 (або 999), вважаються закінченим описом.

Систематизація заголовків справ у закінченому описі може уточнюватися згідно з хронологічно-структурною схемою побудови архівного фонду, розділами якої є роки, а відділами – назви відділів секретаріату. Уточнення схеми систематизації закінченого опису в разі функціональної побудови річних розділів опису не проводиться.

18.2.2. До закінченого опису справ постійного зберігання аналогічно річному розділу зведеного опису (підпункт 18.1.8. Інструкції) складається засвідчувальний напис (додаток 33).

(Підпункт 18.2.2. пункту 18.2. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зп-26)

18.2.3. Обов'язковим елементом оформлення закінченого опису справ постійного зберігання є титульний аркуш, зміст, передмова та список скорочень, які вміщуються в опис перед описовими статтями в наведеній послідовності і становлять довідковий апарат до опису (додаток 40).

Закінчений опис разом із довідковим апаратом до нього опрацьовуються в тверду обкладинку, усі аркуші опису нумеруються валовою нумерацією.

18.3. Складання і оформлення опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання

18.3.1. В опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання включаються заголовки справ, що утворюються в діяльності відділів секретаріату. Опис справ тривалого зберігання складається за встановленою формою. Порядок унесення заголовків справ до опису та його оформлення аналогічні порядку складання опису справ постійного зберігання (пункт 17.7. Інструкції) (додаток 41).

(Абзац перший підпункту 18.3.1. пункту 18.3. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зп-26)

До опису включають заголовки справ, що утворюються в діяльності відділів секретаріату і мають відповідно до зведеної номенклатури справ строки зберігання понад 10 років, а також зі строком зберігання «До ліквідації установи» (окрім документів із кадрових питань (особового складу). Систематизація заголовків справ у цьому описі повинна відповідати порядку, визначеному у зведеній номенклатурі справ за цей самий рік.

18.3.2. Річні розділи зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, які схвалюються ЕК Комісії та затверджуються її головою. Перший примірник як недоторканий зберігається в архіві, а другий є робочим.

18.4. Складання і оформлення опису справ із кадрових питань (особового складу)

18.4.1. Зведений опис справ із кадрових питань (особового складу) складається за встановленою формою. Порядок заповнення граф опису та його оформлення аналогічні порядку складання опису справ постійного зберігання, визначеному цією Інструкцією (додаток 42).

Опис містить документи, що створюються в діяльності кадрового підрозділу, підрозділу бухгалтерського обліку та за номенклатурою справ мають строк зберігання понад 10 років.

18.4.2. Заголовки справ опису з кадрових питань (особового складу) систематизуються за номінальною ознакою в такій послідовності:

- накази з кадрових питань (особового складу), що підлягають тривалому зберігання (75 років);
- облікові документи (списки працівників особового складу);
- книги (журнали) обліку наказів із кадрових питань (особового складу);
- картки з обліку особового складу;
- особові справи (у тому числі осіб, представлених до присвоєння почесних звань), атестаційні справи, персональні справи;
- контракти, трудові договори, що замінюють накази з кадрових питань (особового складу);
- бухгалтерські документи (особові рахунки із заробітної плати, а у разі їх відсутності – розрахункові відомості із зарплати);
- нагородна документація;
- документи про нещасні випадки (акти, протоколи, висновки, журнали);
- незатребувані особисті документи працівників (трудові книжки, військові квитки, дипломи, атестати тощо).

Особові справи (особові картки) вносяться в опис за роком звільнення посадової особи і систематизуються за абеткою прізвищ звільнених громадян.

18.4.3. Описи справ із кадрових питань (особового складу) складаються в трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються ЕК Комісії. Порядок погодження таких описів визначено Правилами.

Описи справ із кадрових питань (особового складу) Комісії затверджуються її головою.

18.4.4. Заголовки справ, включених до річного розділу зведеного опису справ із кадрових питань (особового складу), нумерують у валовому порядку до числа 999.

19. Забезпечення збереженості документів архіву

(Нумерація розділу, пунктів і підпунктів зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

19.1. Вимоги до приміщень архіву

19.1.1. Приміщення архіву складаються зі:

- сховища для зберігання документів;
- службових кабінетів для працівників.

19.1.2. Сховище архіву повинно бути віддаленим від виробничих, складських та побутових приміщень, пов'язаних зі зберіганням або застосуванням вогненебезпечних, хімічних речовин, харчових продуктів, і не мати з ними спільних вентиляційних каналів.

У сховищі архіву забороняється прокладення газових, водопровідних, каналізаційних та інших магістральних трубопроводів. Проведення труб немагістрального характеру допускається лише за умови їх ізоляції, що унеможливило б проникнення викидів із них у сховище.

19.1.3. Двері приміщень архіву ізолюються металом, у неробочий час опечатуються. Ключі від приміщення архіву зберігаються у працівника архіву та у начальника відділу документального забезпечення.

Якщо приміщення архіву розташоване на першому поверсі, то на вікнах установлюються відкидні металеві ґрати і охоронна сигналізація.

19.1.4. У приміщеннях архіву прокладається схована електропроводка. Застосовується напівгерметична освітлювальна арматура. Освітлювальні прилади, світильники, електрощити та розподільні пристрої повинні бути закритого виконання. Розподільні електрощити, запобіжні пристрої та рубильники встановлюються тільки за межами архівосховищ. Усе електроустаткування забезпечується заземленням.

19.1.5. За пожежною безпекою приміщення архівів належать до категорії «В» і повинні розташовуватися в будівлях, ступінь вогнестійкості яких не нижчий, ніж другий.

19.1.6. Основним протипожежним устаткуванням архіву є автоматичні системи пожежогасіння та переносні вогнегасники новітніх конструкцій, що не справляють побічної руйнівної дії на документи. Вони встановлюються з розрахунку один на 50 кв м площі, але не менше двох на кожне приміщення.

(Абзац перший підпункту 19.1.6. пункту 19.1. зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

Архівосховища та приміщення для роботи з документами повинні бути обладнані пожежною сигналізацією.

В архіві повинні бути:

- інструкція про заходи пожежної безпеки та список осіб, відповідальних за цю роботу;
- план евакуації документів і майна, який погоджується з відповідними службами (пожежною, охоронною, технічного нагляду) і затверджується її керівником.

19.1.7. Режим зберігання документів в архіві повинен відповідати таким параметрам: температура повітря +17 – +19° С, відносна вологість – 50-55%. У приміщеннях із нерегульованим кліматом рекомендується встановлювати

кондиціонери, зволожувачі повітря.

19.1.8. Освітлення у сховищах може бути природним і штучним. Не допускається освітлення документів прямим сонячним світлом.

Захист справ від дії світла забезпечується: зберіганням документів у коробках, папках із клапанами, а також у шафах і на стелажах закритого типу; застосуванням на вікнах світлозахисного устаткування (жалюзі, щільні штори, захисні фільтри, фарбування скла тощо).

Як джерела штучного світла застосовуються лампи розжарювання та люмінесцентні лампи в закритих плафонах із гладенькою зовнішньою поверхнею.

Рівень освітлення в діапазоні видимого спектра не повинен перевищувати: на вертикальній поверхні стелажа на висоті 1 м від підлоги – 20-50 лк, на робочих столах – 100 лк.

19.1.9. Санітарно-гігієнічні роботи у сховищі необхідно проводити регулярно: щоденно – вологе прибирання підлоги та сухе прибирання полиць, стелажів і шаф; у санітарні дні – вологе прибирання стелажів, шаф, плінтусів, підвіконь та знепилювання коробок із документами.

19.1.10. У разі виявлення в приміщеннях плісняви, комах, гризунів проводиться дезінфекція, дезінсекція, дератизація уражених ділянок або приміщення в цілому.

19.2. Обладнання архіву

19.2.1. Архівосховища обладнуються стелажми, що розміщуються таким чином:

- ширина головного проходу між рядами стелажів – 120 см;
- ширина проходів між стелажми – 80 см;
- відстань стелажа від стіни – 50 см;
- відстань між полицями – 40 см;
- відстань від підлоги до нижньої полиці – не менше 20 см, а в підвальних і цокольних приміщеннях – не менше 30 см;
- відстань між стелажми та опалювальними системами – не менше 110 см.

Дерев'яні стелажі обов'язково обробляються вогнестійкими речовинами. Стелажі встановлюються перпендикулярно до стін, що мають віконні прорізи та опалювальні системи.

19.2.2. В архіві, де зберігається менше 100 справ, допускається їх розміщення у шафах, що зачиняються, розташованих у робочих приміщеннях. Ключі від шаф повинні бути тільки в керівника архіву (особи, відповідальної за архів).

19.3. Розміщення документів в архівосховищі

19.3.1. Документи, що надходять до архіву, розміщуються на стелажах (у

шафах) так, щоб справи кожного відділу зберігалися в одному місці та були розташовані в порядку щорічних надходжень.

Документи постійного зберігання розміщуються окремо від документів тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання та з кадрових питань (особового складу).

Документи ліквідованих структурних підрозділів зберігаються окремо.

19.3.2. справи постійного зберігання повинні вміщуватися у картонажі, папки з клапанами. справи тривалого (понад 10 років) зберігання можуть зберігатися у в'язках із картонними прокладками. справи тимчасового зберігання дозволяється розміщувати без картонажів або в'язок.

19.3.3. На картонажі наклеюються, а до в'язок прикріплюються ярлики, на яких зазначаються назва фондоутворювача і структурного підрозділу, номер фонду, опису, крайні дати та номери справ, уміщених у картонаж (в'язку). Картонажі (в'язки) нумеруються валовою нумерацією в межах кожного фонду або опису.

19.3.4. Забороняється зберігати архівні справи на підлозі, підвіконнях та інших не передбачених для цього місцях.

19.3.5. Усі стелажі (шафи) та їх полиці нумеруються арабськими цифрами. Стелажі (шафи) нумеруються зліва направо від входу до архівосховища, полиці на стелажах (у шафах) – зверху вниз зліва направо.

19.4. Порядок видавання справ з архівосховища

19.4.1. справи з архівосховища видаються для користування членам Комісії та працівникам секретаріату – фондоутворювача, а також у тимчасове користування іншим особам за погодженням з головою або секретарем Комісії.

19.4.2. Кожне переміщення документів за межі архівосховища потребує вжиття заходів, що забезпечують їх надійну збереженість. За межі будівлі Комісії документи вивозяться тільки в упакованому вигляді на закритому автотранспорті. Під час транспортування документи вміщуються у валізи або упаковуються в пачки. При цьому використовується цупкий папір, шпагат, під який підкладаються картонні прокладки.

19.5. Перевіряння наявності та стану справ

19.5.1. Перевіряння наявності та стану справ постійного зберігання проводиться в архіві в плановому порядку один раз на 5 років, а також перед передаванням документів на постійне зберігання.

19.5.2. Перевіряння наявності і стану справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) здійснюється один раз на 10 років.

19.5.3. Позапланове перевіряння наявності та стану справ проводиться у разі:

- переміщення документів в інше сховище;
- ліквідації наслідків надзвичайної ситуації природного або техногенного характеру;
- зміни керівника архіву (особи, відповідальної за архів);
- реорганізації або ліквідації Комісії.

Щорічно перевіряються справи, що впродовж року були видані з архівосховища для користування.

19.5.4. Перевіряння проводиться працівниками архіву або комісією в складі 3-5 осіб, призначеною головою Комісії.

Перевіряння наявності та стану документів проводиться шляхом звірення описових статей з елементами описування, зазначеними на обкладинках одиниць зберігання, а також фактичної наявності документів із підсумковими записами в описах. Під час перевіряння справи, що мають внутрішній опис, звіряються подокументно з даними внутрішнього опису.

Фізичний стан документів справ оцінюється шляхом їх візуального перегляду.

19.5.5. справи, що видавалися для користування впродовж минулого року, перевіряються за книгами видавання справ у тимчасове користування.

19.5.6. Під час проведення перевіряння заповнюється аркуш перевіряння наявності та стану справ, у якому фіксуються всі виявлені недоліки.

Окремий аркуш перевіряння складається на кожен опис архівного фонду. Після завершення перевіряння в кожному описі після засвідчувального напису вноситься запис «Перевірено», проставляються дата перевірки та підпис особи, яка перевіряла справи цього опису.

19.5.7. Якщо під час перевіряння в описі виявлено літерні, пропущені, повторні, вільні номери справ, не зазначені в підсумковому записі, то він перескладається з посиланням на відповідний аркуш перевіряння наявності та стану справ.

19.5.8. Якщо перевірянням виявлено нестачу справ, то організовується їх пошук. Для цього необхідно:

- вивчити всі облікові документи архіву, у тому числі про видавання справ з архівосховища;
- організувати пошук невиявлених справ у відділах, де вони були сформовані;
- перевірити в архівосховищі справи відділів або інших фондів, розташованих поруч, тому що справи можуть бути неправильно підкладені;
- вивчити документи справи фонду, у першу чергу акти про вилучення документів до знищення, про передавання на постійне зберігання, а також акти й аркуші попередніх перевірянь наявності та стану справ.

Пошук невиявлених справ проводиться впродовж року після закінчення

перевіряння наявності та стану справ.

19.5.9. Справи, знайдені під час пошуку, уміщуються у відведені їм місця. Справи, причини відсутності яких підтверджені документально, виключаються з описів та інших облікових документів.

Документами, що підтверджують відсутність справ, можуть бути:

- акти про вилучення їх до знищення (додаток 31);
- акти про непоправні пошкодження справи;
- акти передавання справ іншим органам та на постійне зберігання (додаток 43).

19.5.10. Якщо пошук відсутніх справ безрезультатний і їх відсутність не підтверджена документально, то вони залишаються в розшуку, на кожну справу заповнюється картка обліку невиявленої справи.

20. Видача документів у тимчасове користування за межі архіву

(Нумерація розділу та пунктів зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зп-26)

20.1. Одержання з архіву справ здійснюється працівником, який відповідає за ведення діловодства у структурному підрозділі, на підставі відповідного замовлення і реєструється в книзі обліку справ, що видаються у відділі секретаріату (додатки 44, 45).

20.2. Справи з архіву видаються в тимчасове користування на строк, що не перевищує одного місяця.

Після закінчення встановленого строку за потреби здійснюється переоформлення документів на справи, що видані, після ознайомлення працівника архіву зі станом їх збереженості.

20.3. Вилучення справ з архіву або окремих документів зі справ і передача їх у постійне користування іншим установам забороняється.

20.4. В окремих випадках відповідно до письмової постанови судово-слідчих органів у зв'язку зі справами, що перебувають у їх провадженні, архів за письмовою вказівкою голови Комісії здійснює вилучення оригіналів необхідних справ або окремих документів.

Про вилучення оригіналів справ або документів складається акт у двох примірниках, перший з яких залишається в архіві, а другий передається відповідному судово-слідчому органу. Зі справ або документів, що вилучаються, знімаються копії (додаток 46).

21. Облік, використання, зберігання бланків, печаток і штампів

(Нумерація розділу, пунктів і підпунктів зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зп-26)

21.1. Порядок виготовлення бланків, їх облік, використання і зберігання

21.1.1. Комісією використовуються бланки суворої звітності, які виготовляються типографським способом, та звичайні бланки, виготовлені за допомогою комп'ютерної техніки.

Усі бланки повинні виготовлятися згідно з вимогами державних стандартів та цієї Інструкції.

21.1.2. До бланків суворої звітності належать кольорові бланки, що містять зображення Державного Герба України, повне найменування та юридичну адресу (далі – гербові бланки).

21.1.3. На бланках суворої звітності типографським способом або нумератором проставляються порядкові номери, а в разі необхідності – серії цих номерів за видами бланків.

21.1.4. Кольорові гербові бланки можуть використовуватись для листування з органами державної влади та управління, народними депутатами України, правоохоронними органами тощо.

Для листування із закордонними кореспондентами, дипломатичними установами і компетентними органами іноземних держав, а також представництвами міжнародних організацій виготовляються бланки двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною із зображенням Державного Герба України, зазначенням повного найменування та адреси Комісії (додаток 18-1).

Некольорові бланки, які містять зображення Державного Герба України та повне найменування Комісії, використовуються для відомчого листування, оформлення організаційно-розпорядчих документів, листування з установами, підприємствами, організаціями та заявниками.

21.1.5. Бланки, у яких використано іноземну мову, застосовувати в межах України не дозволяється.

21.1.6. Виготовлення та облік бланків суворої звітності покладається на службу діловодства, яка здійснює їх видачу відділам.

21.1.7. Керівники відділів секретаріату відповідають за отримання та видачу бланків працівникам відділів секретаріату, голові Комісії та його членам.

21.1.8. Бланки суворої звітності підлягають обов'язковому обліку у відповідній книзі централізовано у службі діловодства, зберігаються у сейфах або металевих шафах, які належно зачиняються та охороняються (додаток 47).

21.1.9. Видача гербових бланків здійснюється під розписку в зазначених вище книгах обліку.

21.1.10. Книга обліку бланків нумерується, прошивається, опечатується та

включається до номенклатури справ.

21.1.11. Знищення зіпсованих бланків суворої звітності здійснюється комісією у складі щонайменше 3 осіб (як правило, керівник відділу та працівник, який забезпечує ведення діловодства), за актами, з відміткою у книзі обліку бланків.

Акт на знищення складається в довільній формі з відміткою усіх номерів зіпсованих бланків та способу їх знищення (подрібнення або спалення).

21.1.12. Контроль за використанням, зберіганням, обліком та списанням бланків суворої звітності покладається на керівників відділів.

21.2. Облік, використання, зберігання печаток і штампів

21.2.1. Службові, фінансово-господарські та інші документи, складені Комісією, копії цих документів, а також вхідні та вихідні документи посвідчуються чи засвідчуються печатками або штампами.

21.2.2. Види документів, які засвідчуються або посвідчуються печатками чи штампами, а також види печаток і штампів, що використовуються при цьому, визначаються наказом голови Комісії на підставі нормативно-правових актів.

21.2.3. Комісією використовуються печатка із зображенням Державного Герба України та повного найменування Комісії (далі – гербова печатка), інші печатки і штампи.

21.2.4. Копії документів, які в оригіналі посвідчені гербовою печаткою, засвідчуються винятково гербовою печаткою Комісії (додаток 48).

Копії інших документів засвідчуються печатками «Для копій» секретарем Комісії та службою діловодства.

21.2.5. Відбиток печатки проставляється таким чином, щоб він охоплював частину найменування посади особи, яка підписала документ, відбиток штампа – на вільній від реквізитів та інших написів частині документа.

21.2.6. Орієнтовний перелік печаток і штампів, які будуть використовуватися у діяльності Комісії, визначено у додатку 49.

21.2.7. Організація виготовлення печаток і штампів покладається на секретаря Комісії та службу діловодства.

Видача та списання печаток і штампів покладається на службу діловодства.

У неробочий час печатки і штампи (крім гербової печатки) зберігаються виключно у сейфах відповідальних працівників, які належно зачиняються та охороняються.

21.2.8. Печатки та штампи підлягають обов'язковому обліку у відділах, що їх використовують. Такий облік ведеться у книзі обліку печаток та штампів з

обов'язковим зазначенням контрольного відбитка печатки (штампа) (додаток 50).

21.2.9. Велика гербова печатка зберігається у голови Комісії, який несе персональну відповідальність за її збереження та використання.

Кругла печатка з позначкою «Секретаріат» зберігається у секретаря Комісії, який несе персональну відповідальність за її збереження та використання.

21.2.10. Порядок використання (зберігання) гербової печатки та перелік документів, що посвідчуються нею (додаток 48), регламентується наказом голови Комісії.

21.2.11. Штampi для засвідчення факту вхідної та вихідної кореспонденції зберігаються та використовуються у службі діловодства.

21.2.12. У разі зміни найменування Комісії чи структурного підрозділу чинні печатки або штampi із зображенням їх назви підлягають знищенню. Нові печатки і штampi із зображенням нової назви виготовляються та використовуються в роботі на підставі наказу голови Комісії.

21.2.13. Керівник секретаріату визначає осіб, відповідальних за отримання і правильне використання печаток і штampів.

21.2.14. Працівники, які отримали печатки і штampi для виконання покладених на них службових обов'язків, несуть персональну відповідальність за їх збереження та правильність використання.

21.2.15. Тимчасова передача печаток і штampів іншим працівникам здійснюється лише за письмовою згодою голови або секретаря Комісії.

21.2.16. У неробочий час гербова, інші печатки і штampi зберігаються виключно в сейфах відповідальних працівників, які належно зачиняються та охороняються.

21.2.17. Перевірка наявності печаток і штampів, стану дотримання режиму їх зберігання та використання, обґрунтованості знищення проводиться не рідше одного разу на рік комісією, яка призначається наказом голови Комісії. Результати перевірки відображаються у книзі обліку після останнього запису.

21.2.18. Про факти втрати печаток або штampів негайно інформується голова або секретар Комісії.

21.2.19. Печатки і штampi Комісії знищуються на підставі акту комісії у складі не менше 3 осіб, яка визначається відповідним наказом голови Комісії.

Акт подається на затвердження голові Комісії. Запис про знищення вчиняється у книзі обліку печаток і штampів.

22. Облік документообігу

(Нумерація розділу та пунктів зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 663п-26)

22.1. Під обсягом документообігу слід розуміти загальну кількість вхідних, вихідних і внутрішніх документів у служби діловодства.

Доцільно вести такий облік щомісяця з метою узагальнення відомостей щодо кількості опрацьованих документів, навантаження на кожного працівника окремо.

22.2. Облік документів ведеться щоденно працівником служби діловодства під час первинної обробки та відправлення документів.

На початку місяця дані про кількість документів за минулий місяць підсумовуються у кожному відділі секретаріату та до сьомого числа зводяться за встановленою формою (додатки 51, 52).

22.3. Результати обліку обігу документів щорічно узагальнюються службою діловодства і використовуються для вжиття заходів щодо вдосконалення організації роботи з документами.

22.4. Службою діловодства складається узагальнене зведення про обіг документів у цілому за місяць, півріччя та рік (додаток 53).