



**АСОЦІАЦІЯ
МІСТ УКРАЇНИ**
СПІЛЬНИМИ ЗУСИЛЛЯМИ



Роз'яснення щодо використання інструкцій з діловодства (у тому числі роботи зі службовою інформацією, ведення архівної справи) військовими адміністраціями населених пунктів, які здійснюють повноваження місцевого самоврядування

Матеріал підготовлено в рамках Програми Ради Європи «Посилення доброго демократичного врядування і стійкості в Україні»

Частиною першою статті 4 Закону України від 12.05.2015 р. № 389-VIII «Про правовий режим воєнного стану» (далі Закон № 389-VIII) передбачено, що на територіях, на яких введено воєнний стан, для забезпечення дії Конституції та законів України, забезпечення разом із військовим командуванням запровадження та здійснення заходів правового режиму воєнного стану, оборони, цивільного захисту, громадської безпеки і порядку, захисту критичної інфраструктури, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян можуть утворюватися тимчасові державні органи - військові адміністрації.

Військові адміністрації населених пунктів утворюються в межах територій територіальних громад, у яких сільські, селищні, міські ради та/або їхні виконавчі органи, та/або сільські, селищні, міські голови не здійснюють покладені на них Конституцією та законами України повноваження, а також в інших випадках, передбачених цим Законом.

Оскільки військові адміністрації населених пунктів є державними органами зі статусом юридичної особи, діловодство та ведення архівної справи у їх діяльності регламентовано низкою законодавчих та підзаконних актів.

У питанні організації діловодства військові адміністрації населених пунктів мають дотримуватись положень постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (далі - Постанова №55) та наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. №1000/5 «Про затвердження Правил діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (далі – Правила діловодства № 1000/5).

Абзац восьмий пункту 1 Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої Постановою № 55 встановлює особливості її застосування щодо окремих видів інформації:

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

документами та в тій частині, яка прямо не визначена окремими нормативно-правовими актами.»

Так само і пункт 3 Розділу I. Загальних положень Правил діловодства № 1000/5 встановлює, що *«Особливості організації діловодства зі службовими документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян щодо запитів на інформацію в окремих галузях та сферах суспільних відносин визначаються іншими нормативно-правовими актами.»*

Відповідно потребує окремого затвердження інструкція по роботі з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, інструкція з діловодства за зверненнями громадян, зокрема і з запитами на доступ до публічної інформації.

В умовах запровадження в країни в правового режимі воєнного у зв'язку з воєнною агресією РФ проти України та переведенням національної економіки в режим повної мобілізації, питання роботи зі службовою інформацією та її збереження для органів місцевого самоврядування та військових адміністрацій населених пунктів є одним з пріоритетних.

У переважній більшості випадків військові адміністрації населених пунктів утворені в тих територіальних громадах, які перебувають під окупацією або безпосередньо в зоні бойових дій. Відповідно, однією з основних функцій військових адміністрацій є їх взаємодія з військовим командуванням щодо охорони прав і інтересів громадян на тих територіях, які зазнали та зазнають найбільшого впливу від збройної агресії російської федерації. Отже, перегляд інструкції по роботі з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, якщо такої інструкції не було затверджено, чи її затвердження у зв'язку з затвердженням тимчасової структури виконавчих органів місцевої ради, є необхідним кроком з боку начальника військової адміністрації населеного пункту.

Перегляд чи затвердження інструкції по роботі з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом має відбуватися одночасно з розробленням та затвердженням інструкції з діловодства у військові адміністрації населеного пункту та затвердження тимчасової номенклатури справ, оскільки інструкція по роботі з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, є складовою системи діловодства.

Основні організаційні засади діяльності, пов'язаної з роботою з інформацією з обмеженим доступом

Підзаконним нормативно-правовим актом, який регулює порядок діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, є постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736, якою затверджена Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (далі Інструкція № 736).

Відповідно до пункту 2 Інструкції № 736 у військовій адміністрації має бути утворена комісія з питань роботи із службовою інформацією, яка постійно діє, положення про яку та склад якої варто затвердити розпорядженням начальника військової адміністрації (**Приклад 1**). З урахуванням особливості діяльності військової адміністрації можна розглянути питання утворення кількох таких комісій за напрямками діяльності установи. Наприклад, можуть бути

утворені такі комісії з питань мобілізації економіки та з питань взаємодії з військовим командуванням у сфері оборони.

Важливо. Перелік відомостей, що становлять інформацію для службового користування, складається військовою адміністрацією населеного пункту відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, та затверджується начальником та оприлюднюється на її офіційному веб-сайті, а за відсутності такого веб-сайту - в інший прийнятний спосіб.

У серпні 2023 року Інструкція № 736 була доповнена новим пунктом 4¹, яким врегульовано особливості складання переліку відомостей з врахуванням введеного в Україні правового режиму воєнного стану.

«4¹. В умовах воєнного чи надзвичайного стану перелік відомостей складається з урахуванням тимчасових обмежень конституційних прав і свобод людини і громадянина, прав і законних інтересів юридичних осіб, встановлених Указом Президента України про введення воєнного чи надзвичайного стану в Україні, затвердженим Верховною Радою України.»

Організація роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на структурний підрозділ з діловодства або документаційного забезпечення, а за його відсутності - на окрему посадову особу. Відповідно, затверджуючи інструкцію з діловодства у військовій адміністрації, положення про структурні підрозділи та посадові інструкції в межах затвердженої тимчасової структури виконавчих органів місцевої ради, необхідно передбачити у цих документах покладання відповідних обов'язків чи на відповідний структурний підрозділ, чи на відповідних посадових осіб.

Важливо. Вхідна кореспонденція з грифом “Для службового користування” розкривається працівником служби діловодства, відповідальним за діловодство стосовно документів, що містять службову інформацію. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакованні) та у супровідному листі.

У разі надходження у неробочий час конвертів (паковань) з документами з грифом “Для службового користування” вони приймаються черговим працівником установи, який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до служби діловодства під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) за формою, затвердженою Інструкцією № 736.

У разі ведення окремої реєстрації документів з грифом “Для службового користування” з мобілізаційних питань, з питань криптографічного захисту службової інформації та з питань спеціальної інформації конверти (пакування) з відмітками “Літер “М”, “Літер “К” та “СІ”, що надійшли до служби діловодства, передаються нерозкритими структурним підрозділам чи посадовим особам, відповідальним за виконання відповідних видів робіт в установі, під розписку в журналі обліку пакетів (паковань) із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки “Для пакетів”.

Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом “Для службового користування” передаються працівникам відповідно до резолюцій начальника військової адміністрації або його заступників, керівників підрозділів військової адміністрації (якщо такі підрозділи затверджені у тимчасовій структурі).

Справи з грифом “Для службового користування”, що зберігаються у службі діловодства чи інших структурних підрозділах, видаються у тимчасове користування працівникам військової

адміністрації на підставі замовлення за формою, затвердженою Інструкцією № 736, резолюції начальника військової адміністрації або затвердженого начальником військової адміністрації (керівником структурного підрозділу) списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників військової адміністрації (у тому числі прикомандированих) до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань або з питань спеціальної інформації, здійснюється на підставі списку, складеного підрозділом чи посадовою особою, відповідальною за мобілізаційну роботу або роботу із спеціальною інформацією, і затвердженого начальником військової адміністрації.

У разі надходження до військової адміністрації запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф “Для службового користування”, здійснюється з урахуванням вимог пункту 87 Інструкції № 736 перегляд такого документа з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, щодо обмеження доступу до інформації на момент надходження запиту. Авторіві запиту надається інформація в тій частині, доступ до якої відповідно до зазначеного Закону не обмежено.

За наявності в запитуваному документі інформації з обмеженим доступом для надсилання запитувачеві виготовляється його копія, в якій слова, речення чи зображення, що містять інформацію з обмеженим доступом, ретушуються у спосіб, який виключає подальше відтворення ретушованого. З такої копії документа виготовляється інша копія, яка надсилається запитувачеві. Копія запитуваного документа, що ретушувалася, зберігається разом з документами з відповідного запиту та може використовуватися повторно в разі надходження до військової адміністрації іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

Довідково: Перелік відомостей з питань мобілізаційної підготовки національної економіки, які містять службову інформацію, затверджений наказом Міністерства економіки України від 18.05.2007 № 140.

Державні архівні установи зобов'язані надавати консультаційну та методичну допомогу з питань діловодства стосовно документів, що містять службову інформацію, підготовки справ до передавання на архівне зберігання.

Разом з тим, відповідальність за організацію та забезпечення дотримання у військовій адміністрації населеного пункту порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на її начальника.

Робота із зверненнями громадян

Основним законодавчим актом, який регулює правовідносини у сфері звернення громадян є Закон України «Про звернення громадян» від 02 жовтня 1996 року № 393/96-ВР (далі Закон № 393/96-ВР). Статтею 13 Закон № 393/96-ВР встановлено, що Кабінет Міністрів України має визначити порядок, за яким ведеться діловодство щодо звернень громадян.

Таким підзаконним нормативно-правовим актом є постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348, якою затверджена Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у медіа (далі Інструкція

№ 348). Пункт 1 Інструкції № 348 відображає положення абзацу восьмого пункту 1 Типової інструкції Постанови № 55 і встановлює, що:

«Діловодство за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у медіа (далі - організаціях) здійснюється на засадах, визначених Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності” (Офіційний вісник України, 2018 р., № 23, ст. 770), з урахуванням передбачених цією Інструкцією особливостей для реєстрації пропозицій (зауважень), заяв (клопотань) і скарг громадян, що надійшли до організації.»

Таким чином як і у ситуації з інструкцією по роботі з документами, що містять інформацію для службового користування, діловодство щодо звернень громадян у військовій адміністрації населеного пункту має бути врегульовано окремою інструкцією (**Приклад 2**). Відповідно і затверджуючи інструкцію з діловодства у військовій адміністрації, положення про структурні підрозділи та посадові інструкції в межах затвердженої тимчасової структури виконавчих органів місцевої ради, необхідно передбачити у цих документах покладання відповідних обов'язків чи на відповідний структурний підрозділ, чи на відповідних посадових осіб.

Так само особисту відповідальність за стан діловодства за зверненням громадян у військовій адміністрації несе її начальник.

Інструкцію № 348 окремо визначені терміни зберігання документів, пов'язаних зі зверненнями громадян. Як правило, встановлюється п'ятирічний термін зберігання пропозицій, заяв і скарг та документів, пов'язаних з їх розглядом і вирішенням. Однак, у затвердженій тимчасовій номенклатурі справ військової адміністрації може бути передбачено інший термін зберігання (п.9 Інструкції № 348). Разом з тим, хоч норма пункту 9 має ознаки диспозитивної, а не обов'язкової, варто не зменшувати п'ятирічний терміни зберігання відповідних документів.

Враховуючи специфіку діяльності військової адміністрації, постійно діюча експертна комісія може прийняти рішення про збільшення терміну зберігання або про постійне зберігання найцінніших пропозицій громадян.

Рішення експертної комісії про збільшення термінів зберігання документів за пропозиціями, заявами і скаргами, про відбір їх для подальшого зберігання підлягають обов'язковому затвердженню начальника військової адміністрації населеного пункту.

Організація діловодства по роботі із запитами на інформацію

Як вже зазначалося, організація діловодства по роботі із запитами на інформацію має бути врегульована окремою інструкцією, оскільки така робота має свою специфіку та нормативно-правову базу. Основним законодавчим актом у цій сфері є Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 року № 2939-VI (далі Закон № 2939-VI). Відсилочних норм на обов'язок Кабінету Міністрів України розробити та прийняти окремий нормативно-правовий акт, що регулює порядок діяльності суб'єктів у цій сфері правовідносин, Закон № 2939-VI не містить. Отже, основним підзаконним нормативно-правовим актом у цій сфері є Постанова

№ 55. Саме в Типовій інструкції, яка затверджена Постановою № 55, зазначено, особливості організації діловодства запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами, а вимоги Інструкції поширюються на зазначені види діловодства в частині загальних принципів роботи з документами та в тій частині, яка прямо не визначена окремими нормативно-правовими актами.

Законом № 2939-VI лише опосередковано визначено, що розпорядники публічної інформації мають окремо організовувати діловодство по роботі із запитами на інформацію. Так, пунктом 3 частини першої статті 14 Закону № 2939-VI встановлено обов'язок розпорядника інформації вести облік запитів на інформацію. Так само частиною другою статті 16 Закону № 2939-VI встановлено, що запит, який пройшов реєстрацію в установленому розпорядником інформації порядку, обробляється відповідальними особами з питань доступу до публічної інформації.

Таким чином можна зробити висновок, що у військовій адміністрації має бути затверджена окрема інструкція по роботі із запитами на інформацію та визначені окремі підрозділи чи посадові особи, відповідальні за цей напрям діяльності.

Щодо ведення архівів у військових адміністраціях населених пунктів

Законодавство про архівну справу

Відносини, пов'язані із формуванням, обліком, зберіганням і використанням Національного архівного фонду (далі – НАФ), та інші основні питання архівної справи регулює Закон України від 24.12.1993 р. № 3814-XII «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (далі – Закон № 3814).

Систему архівних установ України за Законом № 3814, серед інших, зокрема, складають:

- місцеві державні архівні установи;
- архівні установи органів місцевого самоврядування;
- архівні підрозділи державних органів, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій.

Місцеві державні архівні установи відповідно до статті 28 Закону № 3814 створюються у порядку, передбаченому законом, для зберігання документів НАФ, що мають місцеве значення, та здійснення управління архівною справою і діловодством на відповідній території. До місцевих державних архівних установ належать державні архіви областей, міст Києва і Севастополя, архівні відділи районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій. Місцеві державні архівні установи є структурними підрозділами місцевих державних адміністрацій і у своїй діяльності підзвітні та підконтрольні центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства. Положення про місцеві державні архівні установи затверджуються у порядку, встановленому Законом України «Про місцеві державні адміністрації».

Архівна установа сільської, селищної, міської ради відповідно до статті 29 Закону № 3814 здійснює централізоване тимчасове зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до НАФ. Архівним установам міських рад міст республіканського (АР Крим), обласного значення делегуються повноваження органів виконавчої влади, передбачених у частині першій статті 28 цього Закону, щодо зберігання документів НАФ на відповідній

території. Архівні установи міських рад з питань здійснення зазначених делегованих повноважень підконтрольні відповідним органам виконавчої влади в порядку, встановленому законом.

Архівні підрозділи державних органів, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій відповідно до статті 31 Закону № 3814 створюються для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час їх діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян. Зазначені юридичні особи передають документи поточного діловодства до своїх архівних підрозділів у порядку, встановленому Міністерством юстиції України. Строки тимчасового зберігання архівних документів в архівних підрозділах державних органів, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій визначаються Міністерством юстиції України з урахуванням правового статусу та особливостей діяльності зазначених юридичних осіб. Зазначені юридичні особи зобов'язані після закінчення строків тимчасового зберігання документів НФА, в тому числі електронних, кіно-, відео-, фото-, фотодokumentів, науково-технічних документів передати їх у порядку, встановленому Міністерством юстиції України, на постійне зберігання відповідно до центральних державних архівів України, галузевих державних архівів, місцевих державних архівних установ або архівних відділів міських рад.

У разі ліквідації або реорганізації державних органів, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій документи, що нагромадилися за час їх діяльності, передаються ліквідаційною комісією (ліквідатором) правонаступникам у порядку, встановленому Міністерством юстиції України, із збереженням відповідної форми власності на зазначені документи, а у випадках відсутності правонаступників - відповідним державним архівним установам або іншим місцевим архівним установам.

Загальні правила діловодства та архівного зберігання документів

Єдині вимоги щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами, а також порядок їх архівного зберігання в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності (далі - установи) встановлюються Правилами діловодства № 1000/5. Ці Правила є нормативно-правовим актом, обов'язковим для виконання всіма установами.

Отже, Правила діловодства № 1000/5 поширюють свою дію на всі державні органи, органи місцевого самоврядування та підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, які, у свою чергу, мають дотримуватися їх у своїй діяльності.

Правила роботи архівних установ затверджено наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 р. № 656/5 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 10.04.2013 р. за № 584/23116 (далі – Правила № 584).

Пунктом 4.25 глави 4 «Порядок приймання документів від джерел комплектування архіву» розділу II «Організація формування НАФ та комплектування архіву» Правил № 584 передбачено, що у разі ліквідації юридичної особи державної форми власності документи НАФ підлягають передаванню до архіву в обов'язковому порядку. Документи НАФ, що нагромадилися за час діяльності ліквідованої юридичної особи, приймають до архіву на загальних підставах.

Відповідно до п. 4.26 Правил № 584 документи з кадрових питань (особового складу), а також документи, строки тимчасового зберігання яких не вичерпано, ліквідаційна комісія (ліквідатор) передає на зберігання до трудових архівів.

Документи тимчасового зберігання ліквідованих юридичних осіб, строки зберігання яких вичерпано, вилучають для знищення (п. 4.27 Правил № 584).

Згідно п. 4.28 Правил № 584 відбір і знищення документів, строки зберігання яких вичерпано, науково-технічне опрацювання документів, що підлягають зберіганню, передавання цих документів до трудових архівів забезпечує ліквідаційна комісія (ліквідатор).

Порядок ведення архівів військових адміністрацій населених пунктів

Як вже зазначалося вище, правове регулювання діяльності військових адміністрацій населених пунктів та їх особливий статус визначені Законом № 389-VIII.

В контексті ведення архівної справи варто нагадати положення частини шостої статті 4 Закону № 389-VIII, відповідно до яких фінансування діяльності військових адміністрацій із виконання повноважень органів місцевого самоврядування здійснюється за рахунок коштів відповідних місцевих бюджетів, виконання інших функцій - за рахунок коштів Державного бюджету України.

У цьому питанні є важливими положення частини сьомої статті 4 Закону № 389-VIII, відповідно до яких загальне керівництво діяльністю військових адміністрацій населених пунктів здійснюють керівники відповідних районних державних адміністрацій або начальники районних військових адміністрацій (у разі їх утворення).

Отже:

- військові адміністрації населених пунктів є тимчасовими державними органами;
- безпосереднє керівництво військовими адміністраціями населених пунктів здійснюють їх начальники, загальне – керівники відповідних районних військових адміністрацій;
- структуру і штатний розпис військових адміністрацій населених пунктів затверджують начальники відповідних обласних військових адміністрацій;
- строк дії повноважень військових адміністрацій населених пунктів обмежений періодом дії воєнного стану та 30-ма днями після його припинення чи скасування;
- військові адміністрації населених пунктів фінансуються за рахунок відповідного місцевого (в частині здійснення повноважень місцевого самоврядування) та державного бюджету (все, крім повноважень місцевого самоврядування).

Оскільки військові адміністрації населених пунктів є державними органами, на них поширює свою дію постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (далі - Постанова № 55) та Правила діловодства № 1000/5.

Організація архівної справи у військовій адміністрації населеного пункту

Відповідно до пункту 6 Розділу I «Загальні положення» Правил діловодства № 1000/5 відповідальність за організацію діловодства та архівної справи несе керівник установи. Контроль за оформленням на належному рівні документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах здійснюють їх керівники.

Пунктом 8 Розділу I «Загальні положення» Правил діловодства № 1000/5 встановлено, що архів є самостійним структурним підрозділом або входить до складу служби діловодства установи. У малочисельних установах призначається особа, відповідальна за ведення архіву установи.

Також, пунктом 9 Розділу I «Загальні положення» Правил діловодства № 1000/5 встановлюється, що служба діловодства та архів, якщо вони є структурними підрозділами, працюють на підставі положень про них, що погоджуються і затверджуються згідно із законодавством. Якщо функції організації діловодства в установі або ведення архіву установи покладено на відповідальну особу, у посадовій інструкції посадової особи зазначаються ці обов'язки, її права та відповідальність.

Відповідно до пункту 10 Розділу I «Загальні положення» Правил діловодства № 1000/5 керівництво установи зобов'язано забезпечити архів необхідним приміщенням, обладнанням і кадрами.

Отже, слід констатувати, що у військових адміністраціях населених пунктів, як установах у розумінні Правил діловодства № 1000/5, має бути організовано діловодство, у тому числі – архівне зберігання документів.

З цією метою начальник військової адміністрації населеного пункту, який є відповідальним за організацію діловодства та архівної справи згідно пункту 6 Розділу I «Загальні положення» Правил діловодства, має здійснити такі дії:

- 1) визначити особу, відповідальну за ведення діловодства у військовій адміністрації населеного пункту;
- 2) організувати діловодство у військовій адміністрації населеного пункту, у тому числі – ведення архіву.

Визначення особи, відповідальної за ведення діловодства

У разі здійснення начальником військової адміністрації населеного пункту повноважень відповідної ради, її виконавчого комітету та відповідного голови згідно частини другої статті 10 Закону № 389-VIII - такі функції можливо покласти на службу діловодства (або одну особу) відповідного органу місцевого самоврядування (згідно із затвердженою тимчасовою структурою).

При розробці Інструкції з діловодства у військовій адміністрації населеного пункту у разі здійснення її начальником повноважень місцевого самоврядування згідно з частиною другою статті 10 Закону № 389-VIII (без затвердження тимчасової структури) доцільно врахувати положення чинної Інструкції з діловодства відповідного органу місцевого самоврядування та визначити лише особливості діловодства у межах безпосередньої діяльності військової адміністрації, а також врегулювати питання документообігу між військовою адміністрацією та органом місцевого самоврядування.

Визначити осіб, відповідальних за ведення діловодства, а також вирішити інші питання організації діловодства у військовій адміністрації населеного пункту можна як одним розпорядчим документом, так і окремими актами (**Приклад 3**).

Порядок діяльності архіву визначається Типовим положенням про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012 р. №

232/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10.02.2012 р. за № 202/20515 (далі – Типове положення).

Відповідно до пункту 1 Типового положення державні органи, органи місцевого самоврядування, державні і комунальні підприємства, установи та організації (далі - організація) створюють архівні підрозділи (далі - архів) для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час їх діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

Згідно з пунктом 2 Типового положення архів є самостійним структурним підрозділом організації.

Відповідно до пункту 3 Типового положення у своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та положенням про архів організації, яке розробляється на підставі цього Типового положення. Положення про архів організації, що є джерелом формування НАФ, погоджується з відповідною державною архівною установою, архівним відділом міської ради, після чого затверджується керівником цієї організації.

Згідно з пунктом 4 Типового положення архів працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник організації, і звітує перед ним про проведену роботу.

Коло службових обов'язків працівників архіву визначається посадовими інструкціями, які затверджує керівник організації (пункт 5 Типового положення).

Відповідно до пункту 6 Типового положення основними завданнями архіву є:

- приймання від структурних підрозділів організації та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;
- контроль разом зі службою діловодства за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах організації;
- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ організації, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;
- ведення державного обліку документів НАФ та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою Правилами № 1000/5, відповідній державній архівній установі, архівному відділу міської ради;
- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії організації проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, актів про вилучення документів з НАФ, актів про невіправні пошкодження документів НАФ, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);
- створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;
- організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил діловодства № 1000/5;

- підготовка, передавання та транспортування (за рахунок організації) документів НАФ до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради;
- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників організації, які відповідають за роботу з документами.

Порядок фінансового забезпечення діяльності військових адміністрацій затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 01.04.2022 р. № 397 (далі – Порядок № 397). Так, згідно з пунктом 2 Порядку № 397 фінансування діяльності військових адміністрацій населених пунктів здійснюється за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету територіальної громади, де її утворено. Відповідно до пункту 5 Порядку № 397 структуру, штатний розпис, кошториси і плани асигнувань військових адміністрацій населених пунктів, розташованих в областях, у яких утворені обласні військові адміністрації, затверджує начальник відповідної обласної військової адміністрації.

Беручи до уваги зазначені вище норми Типового положення та Порядку № 397, утворення архіву як окремого структурного підрозділу безпосередньо у штаті військової адміністрації населеного пункту виключно для її потреб як окремої юридичної особи, не є доцільним та фінансово обґрунтованим, адже фінансування діяльності і військової адміністрації населеного пункту, і відповідного органу місцевого самоврядування, здійснюється коштами одного й того ж місцевого бюджету.

Саме тому рекомендується покладати на вже існуючий підрозділ органу місцевого самоврядування, що здійснює функції з організації діловодства та ведення архіву, організацію діловодства та ведення архіву військової адміністрації населеного пункту.

Передача документів військових адміністрацій населених пунктів після припинення/скасування воєнного стану

Оскільки військові адміністрації населених пунктів відповідно до частини першої статті 4 Закону № 389-VIII є **тимчасовими** державними органами, які згідно з частиною восьмою статті 4 цього ж Закону здійснюють свої повноваження протягом дії воєнного стану та 30 днів після його припинення чи скасування, після припинення їх повноважень як тимчасових державних органів має відбутися припинення їх як юридичних осіб, а отже, і як установ у розумінні Правил діловодства № 1000/5.

Так, главою 3 «Передавання документів у разі припинення установи» розділу XV «Порядок приймання-передавання документів (справ) під час зміни керівника установи, керівника архіву, припинення установи» Правил діловодства № 1000/5 передбачено:

- порядок передавання та подальшого користування документами у разі припинення установи передбачається в розпорядчому документі про її припинення, а передавання документів установи, що припиняється, входить до обов'язків комісії, створеної для передавання справ і майна (п. 1);
- у разі припинення установи кошти на упорядкування, дострокове приймання та подальше зберігання документів передбачаються в кошторисі комісії, створеної для її припинення (п. 2);
- якщо установа припиняється шляхом ліквідації, її архівні справи, внесені до НАФ, передаються в упорядкованому стані відповідній державній архівній установі, архівному відділу міської ради, а архівні справи з основної діяльності, строки тимчасового зберігання яких ще не закінчилися, документи, не завершені в діловодстві, а також документи з кадрових питань

(особового складу) передаються її органу вищого рівня, **якщо він існує**, на території АР Крим, відповідної області, міст Києва, Севастополя;

Якщо органів вищого рівня на території зазначених регіонів **не існує**, всі архівні справи і документи (крім документів НАФ) установи-фондоутворювача передаються до архівної установи сільської, селищної, міської ради, ради об'єднаної територіальної громади, створеної для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до НАФ (далі - трудові архіви), або інших архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права, які відповідно до законодавства можуть здійснювати зберігання документів, що не належать державі та територіальним громадам (далі - приватні архіви) (п. 3);

- для державної реєстрації припинення юридичної особи архівна установа (державна архівна установа, архівний відділ міської ради, трудовий архів, приватний архів, правонаступник, орган вищого рівня), яка прийняла на зберігання архівні документи, що підлягають постійному, тривалому (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), видає довідку про прийняття документів. У довідці зазначаються найменування установи, кількість справ за описом справ постійного зберігання, крайні дати; кількість справ за описом тривалого (понад 10 років) зберігання, крайні дати; кількість справ за описом з кадрових питань (особового складу), крайні дати; дата і номер акта приймання-передавання документів (п. 8).

Зважаючи на те, що відповідно до частини сьомої статті 4 Закону № 389-VIII загальне керівництво діяльністю військових адміністрацій населених пунктів здійснюють керівники відповідних районних державних адміністрацій або начальники районних військових адміністрацій (у разі їх утворення), у разі припинення військової адміністрації населеного пункту як юридичної особи (установи) після припинення/скасування воєнного стану саме ці органи будуть органами вищого рівня для військових адміністрацій населених пунктів.

Як передбачено пунктом 10 Порядку № 397, у разі припинення діяльності військових адміністрацій населених пунктів витрати, пов'язані з припиненням, здійснюються за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету.

Отже, у разі припинення військової адміністрації населеного пунктів як юридичної особи відповідна районна державна адміністрація, яка здійснює загальне керівництво її діяльністю, приймає на зберігання архівні документи військової адміністрації населеного пункту та видає довідку про їх прийняття на підставі пункту 8 Правил діловодства № 1000/5.

Бланк

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
начальника М міської військової адміністрації
М району Х області

№ _____

Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у М міській військовій адміністрації

З метою встановлення єдиних вимог до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у М-й міській військовій адміністрації М-го району Х-ї області, керуючись статтями 6, 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18.10.2016 №736, частиною другої статті 10, пунктом 2 частини шостої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указом Президента України від __ № __ «Про утворення ... військової адміністрації», Розпорядженням Президента України від __ № __ «Про призначення начальником ... військової адміністрації», Постановою Верховної Ради України від __ № __ «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Х області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану»:

1. Затвердити Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію з грифом “Для службового користування у М-й міській військовій адміністрації М-го району Х-ї області (додається).

2. Керівникам структурних підрозділів, які входять до тимчасової структури виконавчих органів М-ї міської ради забезпечити дотримання вимог цієї Інструкції працівниками підпорядкованих підрозділів.

3. _____ довести вимоги Інструкції до працівників М міської військової адміністрації.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Начальник _____ міської військової адміністрації

(підпис) _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням начальника
М міської військової адміністрації
від _____ 2023 № _____

ІНСТРУКЦІЯ
про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у М міській військовій адміністрації

Бланк

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
начальника М міської військової адміністрації
М району Х області

№ _____

**Про утворення комісії з питань роботи
зі службовою інформацією у М міській
військовій адміністрації**

Керуючись частиною другої статті 10, пунктами 2, 8 частини шостої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указом Президента України від __ № __ «Про утворення ... військової адміністрації», Розпорядженням Президента України від __ № __ «Про призначення начальником ... військової адміністрації», Постановою Верховної Ради України від __ № __ «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Х області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Законом України «Про доступ до публічної інформації», Типовою інструкцією 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:

1. Утворити комісію з питань роботи із службовою інформацією М міської військової адміністрації (далі – комісія) та затвердити її склад, що додається.
2. Затвердити Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією М міської військової адміністрації, що додається.
3. _____ довести це розпорядження до відома структурних підрозділів М міської військової адміністрації та членів комісії.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою (покласти на _____).

Начальник _____ міської військової адміністрації (підпис) _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням начальника
М міської військової адміністрації
від _____ 2023 № _____

СКЛАД
комісії з питань роботи із службовою інформацією
М міської військової адміністрації

Начальник _____ міської військової адміністрації (підпис) _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням начальника
М міської військової адміністрації
від _____ 2023 № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з питань роботи із службовою інформацією
М міської військової адміністрації

Начальник _____ міської військової адміністрації

(підпис) _____

Бланк

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
начальника М міської військової адміністрації
М району Х області

№ _____

Про затвердження Інструкції з організації роботи щодо розгляду звернень громадян у М міській військовій адміністрації

З метою впорядкування роботи зі зверненням громадян у М-й міській військовій адміністрації М-го району Х-ї області, керуючись Законом України «Про звернення громадян», Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у медіа, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348, частиною другої статті 10, пунктом 2 частини шостої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указом Президента України від __ № __ «Про утворення ... військової адміністрації», Розпорядженням Президента України від __ № __ «Про призначення начальником ... військової адміністрації», Постановою Верховної Ради України від __ № __ «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Х області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану»:

1. Затвердити Інструкцію з організації роботи щодо розгляду звернень громадян у М-й міській військовій адміністрації М-го району Х-ї області (додається).

2. Керівникам структурних підрозділів, які входять до тимчасової структури виконавчих органів М-ї міської ради забезпечити дотримання вимог цієї Інструкції працівниками підпорядкованих підрозділів.

3. _____ довести вимоги Інструкції до працівників М міської військової адміністрації.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Начальник _____ міської військової адміністрації (підпис) _____

Бланк

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
начальника М міської військової адміністрації
М району Х області

« ____ » _____ 202__ року

№ _____

Про організацію діловодства у М
міській військовій адміністрації
 _____ району _____ області

Керуючись частиною другої статті 10, пунктом 2 частини шостої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указом Президента України від __ № __ «Про утворення ... військової адміністрації», Розпорядженням Президента України від __ № __ «Про призначення начальником ... військової адміністрації», Постановою Верховної Ради України від __ № __ «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Х області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181:

1. Діловодство та ведення архіву у _____ військовій адміністрації здійснювати у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства _____ ради _____ району _____ області та її виконавчих органах, затвердженою розпорядженням _____ голови від _____ 20__ року № ____ (зі змінами) з особливостями, визначеними Додатком¹ до цього розпорядження.
2. Визначити особою, відповідальною за організацію діловодства та ведення архіву у _____ військовій адміністрації, _____ (П.І.Б.).
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Начальник _____
 _____ **військової адміністрації**

(П.І.Б.)

З розпорядженням ознайомлені:

- 1)
- 2)
- 3)

¹ Додатком до розпорядження можуть затверджуватися зразки бланків документів ВА НП, описи печаток, штампів тощо, необхідних для здійснення діловодства безпосередньо у ВА НП