



РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ В ОМС: ВИМОГИ ДО ЇХ СТВОРЕННЯ, СИСТЕМАТИЗАЦІЇ, ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА ВІДНОВЛЕННЯ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ



Європейський Союз



MINISTRY OF
FOREIGN AFFAIRS
OF DENMARK



Міністерство
цифрової трансформації
України



Міністерство розвитку
громад та територій України

Про що будемо говорити

1. Загальні вимоги до документування управлінської діяльності в умовах воєнного стану
2. Підготовка та оформлення документів. Склад реквізитів документів
3. Бланки службових документів. Систематизація та зберігання документів
4. Відновлення документів ОМС, пошкоджених чи знищених внаслідок обставин воєнного стану
5. Відновлення персональних документів, пошкоджених чи знищених внаслідок обставин воєнного стану



Спікерка

Олена Тертишна

Керівниця Регіонального офісу
«U-LEAD з Європою» у Дніпропетровській області



Спікерка

Вікторія Троценко

Радниця з питань децентралізації та місцевого
самоврядування Регіонального офісу
«U-LEAD з Європою» у Дніпропетровській
області



Спікерка

Тетяна Коробка

Радниця з питань децентралізації та місцевого
самоврядування Регіонального офісу
«U-LEAD з Європою» у Сумській області

Загальні вимоги до документування управлінської діяльності в умовах воєнного стану



Європейський Союз



співпраця з
німеччиною
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT



Швеція
Sverige



Polish aid



MINISTRY OF
FOREIGN AFFAIRS
OF DENMARK



ESTONIA
DEVELOPMENT COOPERATION



Міністерство
цифрової трансформації
України



Міністерство розвитку
громад та територій України

Що потрібно розуміти під створенням службового документу?

**Давайте
поміркуємо
разом**

1. Складення тексту
2. Оформлення службового документу
3. Складення тексту та оформлення службового документу
4. Підписання документу



Вимоги до створення управлінських документів

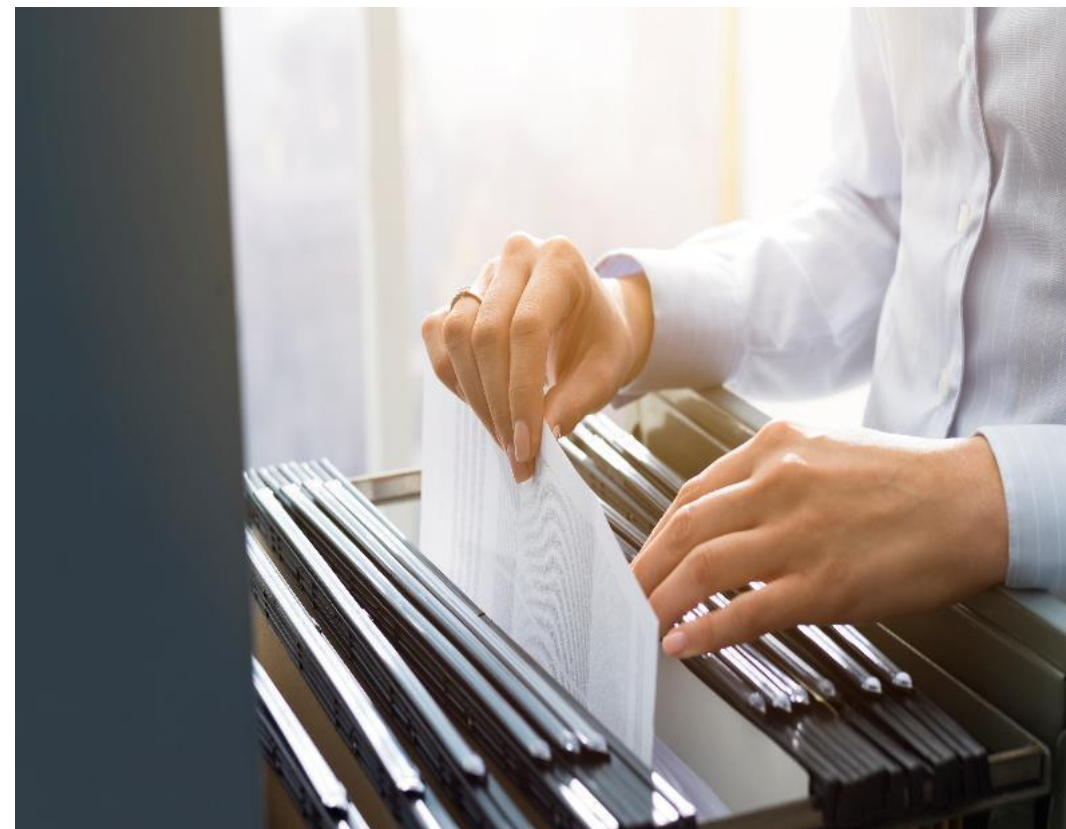
Управлінські документи юридичної особи за їх назвою, формою та складом реквізитів повинні відповідати уніфікованим формам, які встановлюються національними стандартами, нормативно-правовими актами

Створювані управлінські документи повинні відповідати правовому статусу юридичної особи

Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, статутами (положеннями) юридичних осіб, положеннями про їх структурні підрозділи і посадовими інструкціями

Класи управлінських документів

- Організаційно-розпорядча документація (код 01)
- Первинно-облікова документація (код 02)
- Банківська документація (код 03)
- Фінансова документація (код 04)
- Документація із праці, соціальних питань і соціального захисту населення (код 05)
- Бухгалтерсько-облікова документація (код 06)
- Документація з Пенсійного фонду (код 07)



Види організаційно-розпорядчих документів

Організаційні	Розпорядчі	Інформаційно-аналітичні	Спільні розпорядчі документи
Містять правила, норми, що визначають статус, компетенцію, структуру, штатну чисельність і посадовий склад юридичної особи, функціональний зміст її діяльності та її підрозділів (положення або статут юридичної особи, положення про структурні підрозділи юридичної особи, посадові інструкції, штатні розписи, договори тощо)	Фіксують рішення нормативно-правового або організаційно-розпорядчого характеру з основних питань діяльності юридичної особи, адміністративно-господарських та кадрових питань (рішення, накази, розпорядження)	Містять інформацію, на підставі якої приймаються певні управлінські рішення (акти, довідки, доповідні записки, заяви, пояснювальні записки, протоколи, службові листи тощо)	Однакові за формою документи (постанови, рішення, накази, розпорядження), що видаються у відповідній формі та мають правову силу розпорядчого документа кожної юридичної особи, що приймає цей документ



Керівники юридичних осіб, що діють на основі колегіальності, мають право приймати єдиноначальні рішення з вузьких питань і видавати в межах своєї компетенції інші види розпорядчих документів

Особливості підготовки управлінських документів

Право на видання певного виду розпорядчого документа (постанови, рішення, наказу, розпорядження) закріплюється у статуті (положенні) юридичної особи і зумовлюється правовим статусом юридичної особи та порядком прийняття управлінських рішень (на підставі єдиноначальності або колегіальності)

Проекти розпорядчих документів, що зачіпають інтереси інших юридичних осіб, повинні попередньо погоджуватися з ними. У разі розбіжностей до проєкту додають зауваження або суть розбіжностей зазначають у супровідному листі

Хід обговорення питань і рішень, що приймаються на засіданнях колегіальних органів (колегіях, радах, зборах, нарадах), фіксується у протоколі. Протокол складають на підставі записів, зроблених під час засідання (стенограм, фонограм), та документів, підготовлених до засідання (текстів і тез доповідей, виступів, довідок, проєктів постанов або рішень, порядку денного, списку запрошених тощо)

Листування під час підготовки управлінських документів

У межах компетенції юридичні особи можуть надсилати службові листи під час виконання оперативних зв'язків із органами вищого рівня, функціональними органами, підлеглими та іншими юридичними особами, а також громадянами.

Листування між структурними підрозділами (обмін так званими службовими записками) необхідно **унікати** і застосовувати усні роз'яснення, вирішення питань по телефону тощо



Форма доведення документів до виконання

СУБ'ЄКТ

1. До відома підлеглих юридичних осіб та структурних підрозділів розпорядчих документів органів вищого рівня або інших юридичних осіб
2. Організаційні та розпорядчі документи юридичної особи
3. Протокольні рішення колегіальних органів
4. Документи без адресної частини (плани, звіти, довідки, акти тощо) та документи, що підлягають поверненню, електронні носії інформації



ДІЯ

1. У формі, встановленій автором документа. Якщо спосіб не зазначено, юридична особа вирішує це питання самостійно
2. У вигляді копій або витягів
3. У формі, встановленій положенням про ці органи
4. Надсилаються із супровідним листом

Підготовка та оформлення документів. Склад реквізитів документів



Ministry
of Digital Transformation
of Ukraine



Ministry for Communities and
Territories Development of Ukraine

Підготовка і оформлення документів

Застосування реквізитів

Під час підготовки, оформлення та/або опрацювання документів застосовують реквізити, що відповідають призначенню документа або способу його опрацювання

Відмітка на документах

На документах, що підлягають поверненню, відмітки про їх опрацювання в юридичній особі не проставляють

Державна мова

Юридичні особи здійснюють документування державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні

Реквізит службового документу

це інформація, зафіксована в (на) службовому документі для його ідентифікації, організування обігу і (або) надання йому юридичної сили

Що врахувати?

- управлінські документи установи за складом реквізитів **повинні відповідати** уніфікованим формам, які встановлюються національними стандартами, нормативно-правовими актами
- перелік класів управлінських документів визначається Національним класифікатором НК 010:2021, затвердженим [наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року №526.](#)

Вимоги до оформлення документів

ДСТУ 4163:2020 встановлює:

01

склад реквізитів документів

03

вимоги до бланків та оформлення документів

02

вимоги до змісту та місця розташування реквізитів у документах

04


вимоги до виготовлення документів

Склад реквізитів документів

ДСТУ визначає 32 реквізити

Для кожного документу притаманний свій перелік реквізитів в залежності від його змісту

30 20 10



ВИШНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

ВІДДІЛ ОСВІТИ ВИШНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ВІДДІЛ ОСВІТИ Код ЄДРПОУ 37544422

НАКАЗ
с. Вишневе № 134-К

21.11.2022 р.

Г Про відпустку Ема Г.О. 7

Керуючись Указом Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24.02.2022 № 64/2022 та частиною 4 статті 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 № 2136-ІХ

НАДАТИ

ЕМУ Геннадію Олександровичу, головному спеціалісту відпустку без збереження заробітної плати як внутрішньо переміщеній особі у період дії воєнного стану із 01.12.2022 р. по 22.12.2022 р. на 22 календарних дня.

Підстава:

- 1) заява Ема Г.О. від 21.11.2022 року №111/1-11
- 2) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи від 30.07.2022 № 1419854-998877.

Начальник відділу *підпис* Іван ЧУБ

Завізовано
Головний спеціаліст *підпис* Марія ПЕТРЕНКО 21.11.2022 р.

З наказом ознайомлений:
Підпис ЕМ Геннадій 21.11.2022 р.

20

Вимоги до оформлення реквізитів

У документах використовується гарнітура Times New Roman

Назва організації

АНДРІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Назва виду
документа

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Дата документа

Цифровий варіант 07.07.2022
Словесно-цифровий
- 07 грудня 2022 року
- 07 грудня 2022 р.

Вимоги до оформлення реквізитів

Заголовок до тексту повинен бути коротким і граматично узгодженим із назвою документа має точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання «про що?», «чого?», «кого?»

Місце складання:

С. АНДРІЙКА

Реєстраційний
індекс

наказ № 221/к/тм)

Заголовок до
тексту

Про надання допомоги

Вимоги до оформлення реквізитів

Текст документу

- може оформлятися як суцільний зв'язний текст, анкета, таблиця, поєднання цих форм
- повинен подаватися стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно
- стосувався того питання, яке сформулювали в заголовку

Вступна частина

Розглянувши заяву (ПІБ матері) щодо надання рішення органу опіки та піклування про доцільність влаштування малолітньої доньки...

Мотивувальна частина

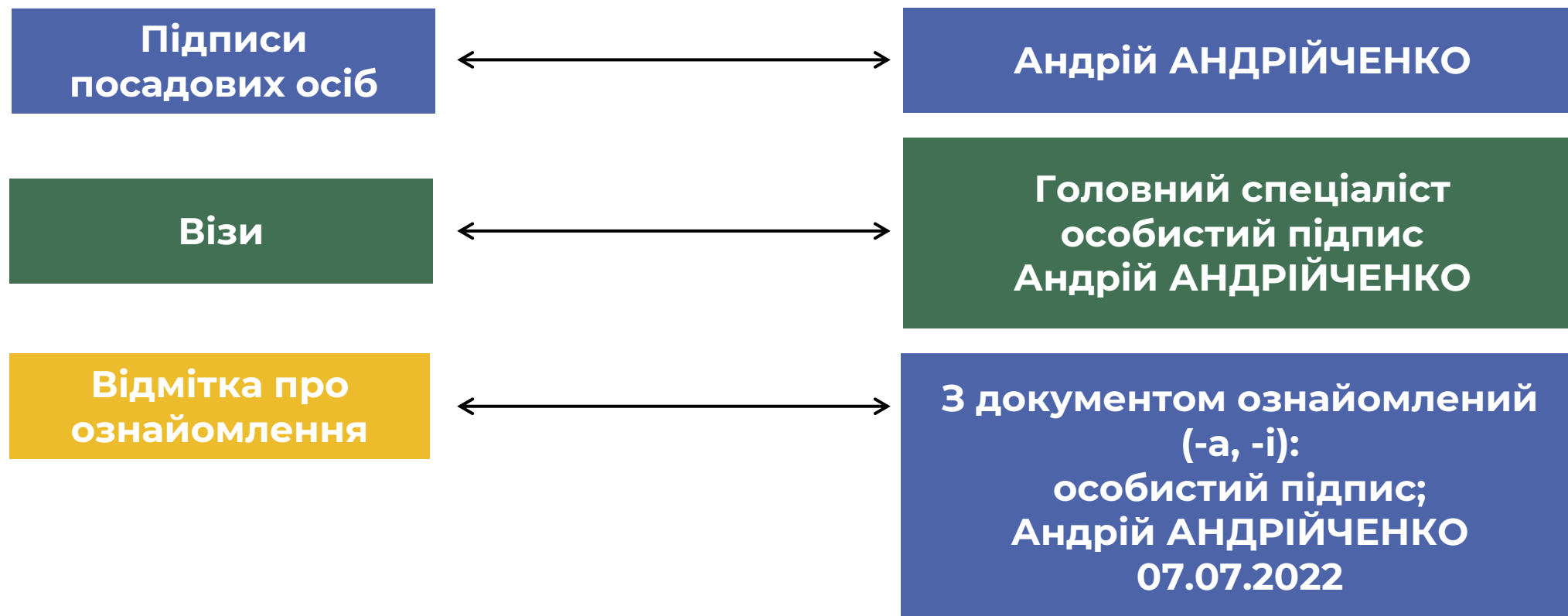
З метою забезпечення прав дитини з особливими потребами на освіту та розвиток, відповідно до Порядку зарахування дітей на цілодобове перебування до закладів, які здійснюють інституційний догляд і виховання дітей...

Заклучна частина

Надати (ПІБ матері) рішення органу опіки та піклування про доцільність влаштування на 2022-2023 навчальний рік, малолітньої ААА
_____._____._____. р.н.

Вимоги до оформлення реквізитів

Підписи, візи та відмітки про виконання проставляються власноруч



Бланки службових документів. Систематизація та зберігання документів



Міністерство
цифрової трансформації
України



Міністерство розвитку
громад та територій України

Основні вимоги до бланків

формат паперу

- А4 та А5
- А3 (допустимо для оформлення документів у вигляді таблиць)

поля у міліметрах:

30 — ліве;

10 — праве;

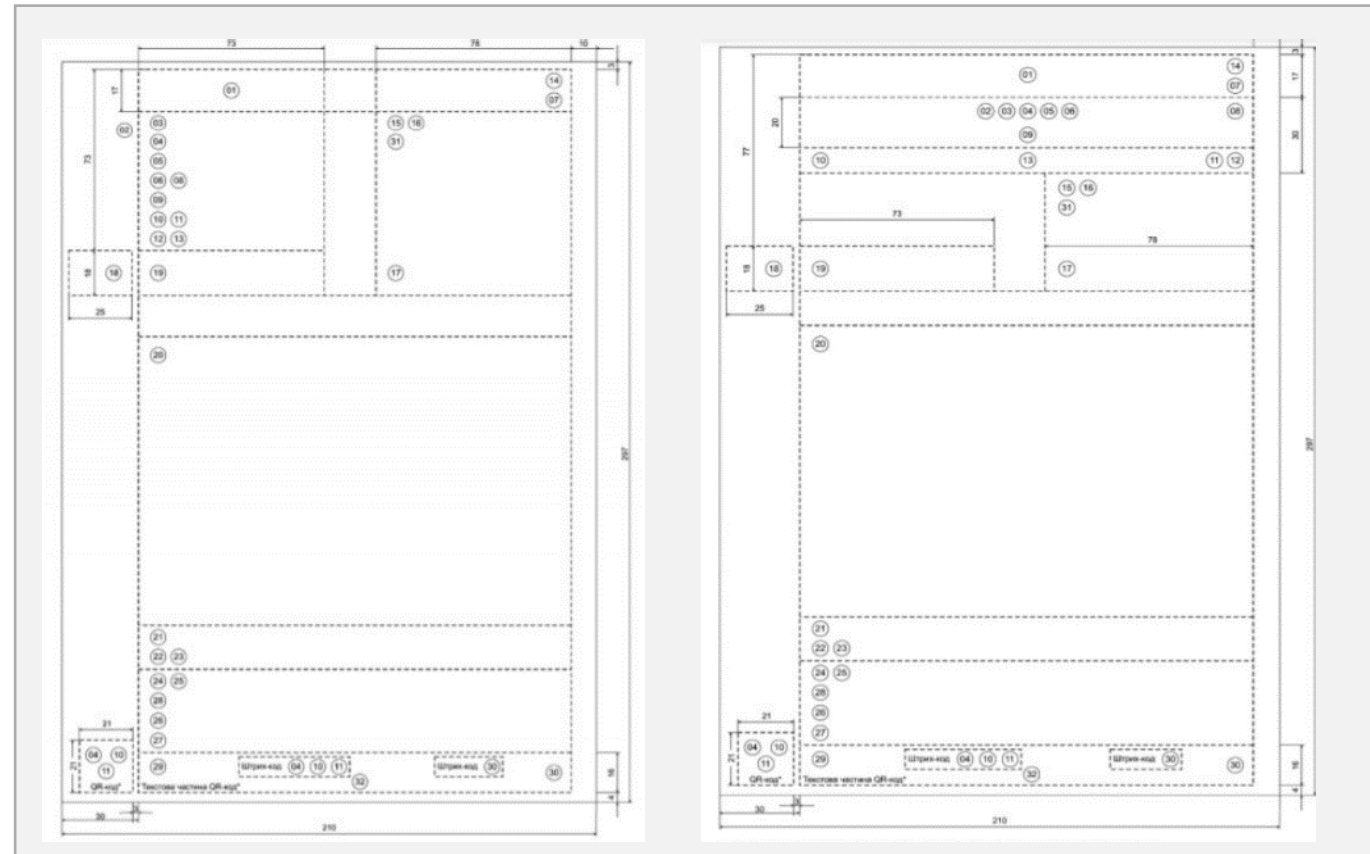
20 — верхнє та нижнє

- білий папір високої

- фарби насичених кольорів

[ДСТУ 4163:2020](#)

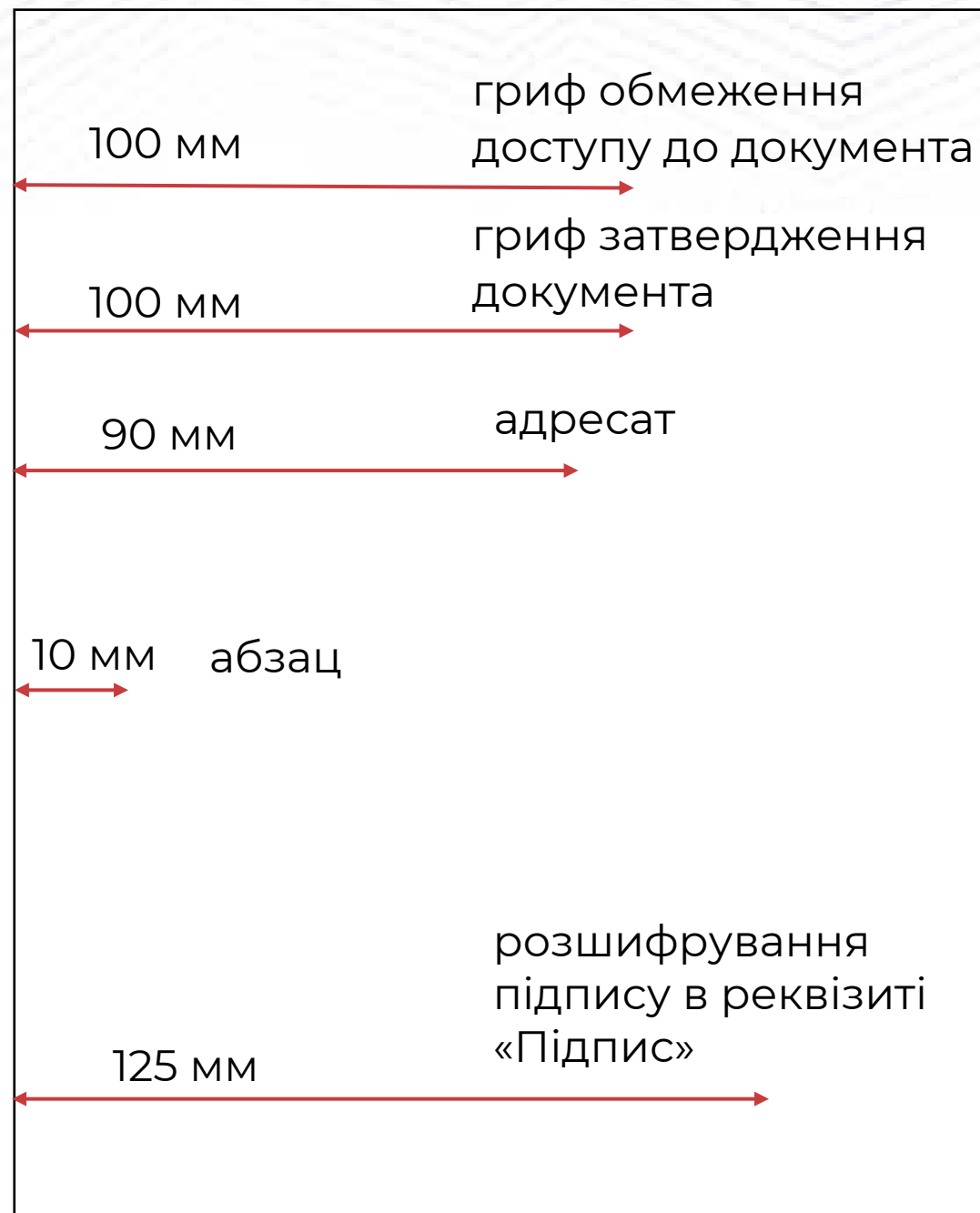
Стандарт не дозволяє підкреслювати або відокремлювати реквізити бланка рисою



Відступи від меж поля

Не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів

- «Дата документа»
- «Заголовок до тексту документа»
- «Текст документа»
- «Відмітка про наявність додатків»
- «Віза документа»
- «Гриф погодження (схвалення) документа»
- «Відмітка про засвідчення копії документа»
- «Відомості про виконавця документа»
- «Відмітка про ознайомлення з документом»
- «Відмітка про виконання документа»
- найменування посади в реквізиті «Підпис»
- слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»



Способи виготовлення бланків



Паперові бланки друкуються на папері високої якості фарбами насичених кольорів



Допустимо виготовляти бланки за допомогою комп'ютерної техніки



Для виготовлення бланка розробляється його макет у масштабі 1:1



Рішення про спосіб виготовлення приймає керівник



Рішення про необхідність обліку документів приймає керівник



Види бланків, порядок їх обліку і зберігання визначаються інструкцією з діловодства

Види бланків службових документів за складом реквізитів загальний бланк



01

ВИШНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

03

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
УПСЗН

04

05

ВІДДІЛ СУБСИДІЙ

07

Код за ДКУД _____

Код ЄДРПОУ 37544422

08

10

с. Вишневе

13

№ _____

11

19

Г

Г

Види бланків службових документів за складом реквізитів бланк конкретного виду документа



ВИШНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
УПСЗН

05 ВІДДІЛ СУБСИДІЙ

НАКАЗ

с. Вишневе

Код за ДКУД _____


Код ЄДРПОУ 37544422

№ _____

10 _____

19 _____ Г

Види бланків службових документів за складом реквізитів бланк листа



01

ВИШНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

03

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

04

УПСЗН

05

ВІДДІЛ СУБСИДІЙ

вул. Сонячна, 7, смт Вишневе Петрівського району Благополучної області, 52123, тел. (056) 432 98 76,
e-mail: upszn.vishneve@sel.gov.ua

06

Код ЄДРПОУ 37544422

10 _____ № _____ 11

на № _____ від _____

Г _____ 7

19 Г _____ 7

08

12

15

Види бланків за розміщенням реквізитів

На поздовжніх бланках реквізити розміщують уздовж верхньої частини аркуша



(01)

ВИШНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА (03)
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
УПСЗН (04)
ВІДДІЛ СУБСИДІЙ (05)

(07) Код за ДКУД _____

(08) Код ЄДРПОУ 37544422

НАКАЗ (09)

_____ (10)

с. Вишневе (13)

(11) № _____

Г

Г (19)

У кутових бланках реквізити розміщують у лівому верхньому куті аркуша



(01)

ВИШНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА (03)
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ (04)
(УПСЗН)

ВІДДІЛ СУБСИДІЙ (05)

Код ЄДРПОУ 37544422 (08)

вул. Сонячна, 7, смт Вишневе
Петрівського району Благополучної
області, 52123, тел. (056) 432 98 76
e-mail: upszn.vishneve@sel.gov.ua (06)

Код ЄДРПОУ 37544422 (08)

_____ (10) № _____ (11)

на № _____ від _____ (12)

Г

Г (19)

Зображення Державного герба України

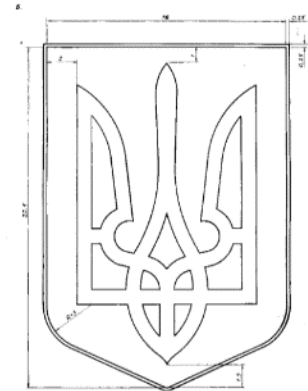
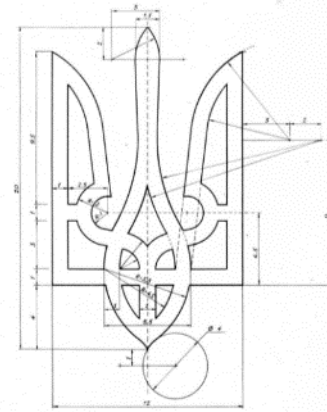
Розмір зображення: висота — 17 мм, ширина — 12 мм

Розміщення герба:

- на поздовжніх бланках - у центрі верхнього поля
- На кутових бланках - на верхньому полі над серединою рядків із найменуванням юридичної особи

Герби на бланках, реквізити яких зазначають двома мовами, проставляють у центрі верхнього поля

У разі оформлення документів, підготовлених кількома юридичними особами, а також на бланках структурних підрозділів, що не є юридичними особами, та на бланках посадових осіб, зображення гербів не відтворюють



[Постанова Верховної Ради України «Про Державний герб України» від 19.02.1992 р. № 2137-XII](#)

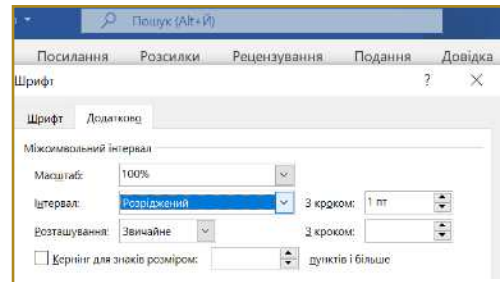
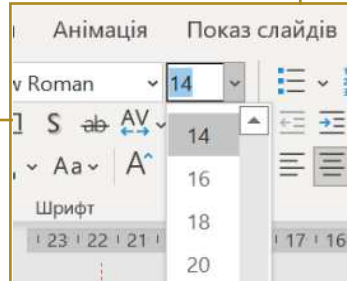
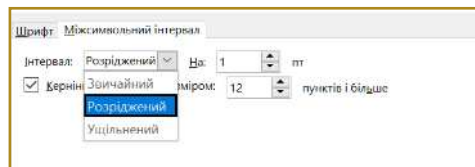
Бланк конкретного виду документа


 ~~ВИШНІВСЬКА СІЛЬРАДА~~

Найменування юридичної особи вищого рівня зазначають скорочено! Якщо немає офіційного скорочення, то його зазначають повністю, розміщують вище найменування автора документа

Найменування юридичної особи (автора документа) відповідає зазначеному у положенні (статуті) про юридичну особу

Скорочене найменування юридичної особи зазначається, якщо його офіційно зафіксовано в положенні (статуті). Можна зазначати у дужках або без



12
 17

ВИШНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВИШНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
(ВИКОНКОМ ВИШНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ)

РІШЕННЯ

Код ЄДРПОУ 37544422

с. Вишневе № _____

Г _____ 7

30 20 10 1,5 - 3 1,0 73 20

великі літери 12-14

Бланки структурних підрозділів та бланки посадових осіб

Розробляються на основі загального бланка юридичної особи

Умова для розроблення бланків - наявність права підпису керівника структурного підрозділу чи відповідної посадової особи

Найменування структурного підрозділу юридичної особи зазначають, якщо структурний підрозділ є автором документа, і розміщують нижче найменування юридичної особи



Зображення гербів на бланках структурних підрозділів, що не є юридичними особами, та на бланках посадових осіб не відтворюють

Вимоги до написання найменування структурного підрозділу юридичної особи, установлені [наказом Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5](#)

Бланк листа структурного підрозділу (юридична особа)

Юридична адреса: вул. Сонячна, 7, смт Вишневе Петрівського району Благополучної області,
52123, тел. (056) 432 98 76, e-mail: upszn.vishneve@sel.gov.ua

Фактична адреса: вул. Місячна, 3, смт Вишневе Петрівського району Благополучної області,
52123, тел. (056) 432 98 78, e-mail: upszn.vishneve@sel.gov.ua

**Якщо місцезнаходження юридичної особи
відрізняється від адреси фактичного здійснення
діяльності допустимо зазначати дві адреси**

Довідкові дані зазначають згідно з [постановою КМУ від 05.03.2009 №270 «Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку»](#)

Найменування структурного підрозділу зазначається,
якщо він є автором документа

The diagram shows a blank form with the following elements and annotations:

- Dimensions:** Yellow arrows indicate dimensions: 30 (width), 20 (height) at the top left; 10 (width) at the top right; 20 (height) at the bottom center.
- Logo:** The Ukrainian coat of arms is centered at the top.
- Title:** "ВИШНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА" (Vishnivska Rural Council) and "УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ (УПСЗН)" (Department of Social Protection of the Population - UPSZN) are centered below the logo.
- Section:** "ВІДДІЛ СУБСИДІЙ" (Subsidy Department) is centered below the title.
- Address:** "вул. Сонячна, 7, смт Вишневе Петрівського району Благополучної області, 52123, тел. (056) 432 98 76, e-mail: upszn.vishneve@sel.gov.ua" is centered below the section.
- Code:** "Код ЄДРПОУ 37544422" (EOP Code 37544422) is on the right side.
- Form Fields:** "№ _____" (Number) and "на № _____ від _____" (on number _____ from _____) are on the left and right respectively.
- Annotations:** A red arrow points from the left text block to the address field. A bracket on the right side groups the address and code, with a vertical label "8-12". Yellow arrows with numbers 73 and 78 indicate horizontal distances between the "№" field and the "на №" field.

Розпорядчий акт про прийняття на роботу

01 Основні реквізити, дата, номер, заголовок до тексту

02 Текст:

- розпорядче слово (ПРИЙНЯТИ)
- прізвище, ім'я та по батькові працівника
- назва посади
- назва структурного підрозділу
- умови працевлаштування
- розмір посадового окладу .

03 Підстава для видання наказу (заява)

04 Підпис керівника

05 Візи

06 Відмітка про ознайомлення

30

10

ВИШНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СІЛЬСЬКИЙ ГОЛОВА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.11.2022 р.

с. Вишневе

№ 134-К

Г Про прийняття Ема Г.О. Г
на посаду пожежного

ПРИЙНЯТИ

ЕМА Геннадія Олександровича на посаду головного спеціаліста загального відділу Вишнівської сільської ради з 22.11.2022 року за строковим трудовим договором на період проходження основним працівником військової служби під час мобілізації, з посадовим окладом згідно штатного розпису.

Підстава:

заява Ема Г.О. від 21.11.2022 року
№111/1-11

Сільський голова

підпис

Іван ЧУБ

Завізовано

Головний бухгалтер

підпис

Марія ПЕТРЕНКО

21.11.2022 р.

Начальник відділу кадрів

підпис

Олена ЗУБ

21.11.2022 р.

З розпорядженням ознайомлений:

Підпис Ем Геннадій 21.11.2022 р.

20

Оформлення документів, підготовлених кількома юридичними особами

ВИШНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА	ПЕТРІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ	
09 листопада 2022 р.	№120-Р/86
Про внесення змін до спільного розпорядження Вишнівської сільської ради та Петрівської сільської ради від 14 липня 2022 року №74-Р/51 «Про підписання меморандуму щодо співпраці у напрямку створення сприятливого середовища для розвитку малого та середнього бізнесу в громадах»	
ТЕКСТ	
Сільський голова _____ Іван ЧУБ	Сільський голова _____ Петро КОВАЛЬ

Найменування розміщують на одному рівні

Назву виду документа розміщують посередині

Ліворуч зазначають дату документа

Праворуч зазначають реєстраційний індекс документа

Підписи розміщують на одному рівні



Зображення гербів не відтворюють

Систематизація та зберігання документів

01

Документи зберігаються за місцем формування справ у службі діловодства чи інших структурних підрозділах установи відповідно до номенклатури справ

02

Оригінали нормативно-правових актів зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення

03

Для зберігання справ у діловодстві використовують картонні теки із клапанами або зав'язками, картонні або пластмасові швидкозшивачі

04

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

05

Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу (з інформуванням служби діловодства), іншим установам - з письмового дозволу керівника установи

У разі втрати документів і справ, що числяться за номенклатурою, у структурних підрозділах вживаються заходи відповідно до пункту 9 глави 2 розділу V Правил

Вікторина

Що таке створення службового документу?

Визначте клас організаційно-розпорядчої документації відповідно Класифікації управлінських документів

Яким НПА визначаються реквізити організаційно-розпорядчих документів?

Чи розміщують зображення герба на спільному документі? Якщо так – то де саме?

Ким визначаються види бланків, порядок їх обліку і зберігання?



Відновлення документів ОМС, пошкоджених чи знищених внаслідок обставин воєнного стану



Ministry
of Digital Transformation
of Ukraine



Ministry for Communities and
Territories Development of Ukraine

Відновлення документів: перший крок



Утворюємо комісію

для пошуку втраченої документації та її подальшого відновлення

З'ясовуємо

яка документація знищена, її кількість

Визначаємо

відповідальних осіб

Обираємо

способи відновлення документації

Керуєтесь: п. 8 гл. 3 розд. IV, п. 9 гл. 2 розд. V Правил № 1000/5

Відновлення документів: другий крок

Складаємо акт про нестачу справ (документів) у структурних підрозділах за формою, наведеною в додатку 13 до цих Правил, який підписує керівник архіву (особа, відповідальна за архів), візує керівник служби діловодства та затверджує керівник установи

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

_____ (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

М. П. (за наявності)

АКТ

№ _____

_____ (місце складання)

про нестачу справ (документів) у структурних підрозділах

У результаті _____ встановлено відсутність справ (документів), що внесені до номенклатури. Заходи щодо їх розшуку позитивних результатів не дали, у зв'язку з чим вважаємо за доцільне зняти з обліку справи (документи), зазначені нижче:

№ з/п	№ справи за номенклатурою (або номери аркушів документа)	Заголовок справи (документа)	Дата справи (документа)	Кількість аркушів у справі (документі)	Можливі причини відсутності справи (документа)
1	2	3	4	5	7

Разом _____ справ, _____ документів.
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

Зміст виявлених справ (документів) може бути частково відтворено такими справами (документами):

_____ (номери справ, аркушів, їх заголовки)

Посада керівника архіву (особи,
(особи, відповідальні за архів)

_____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Посада керівника служби діловодства

_____ (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

Відновлення документів: третій крок

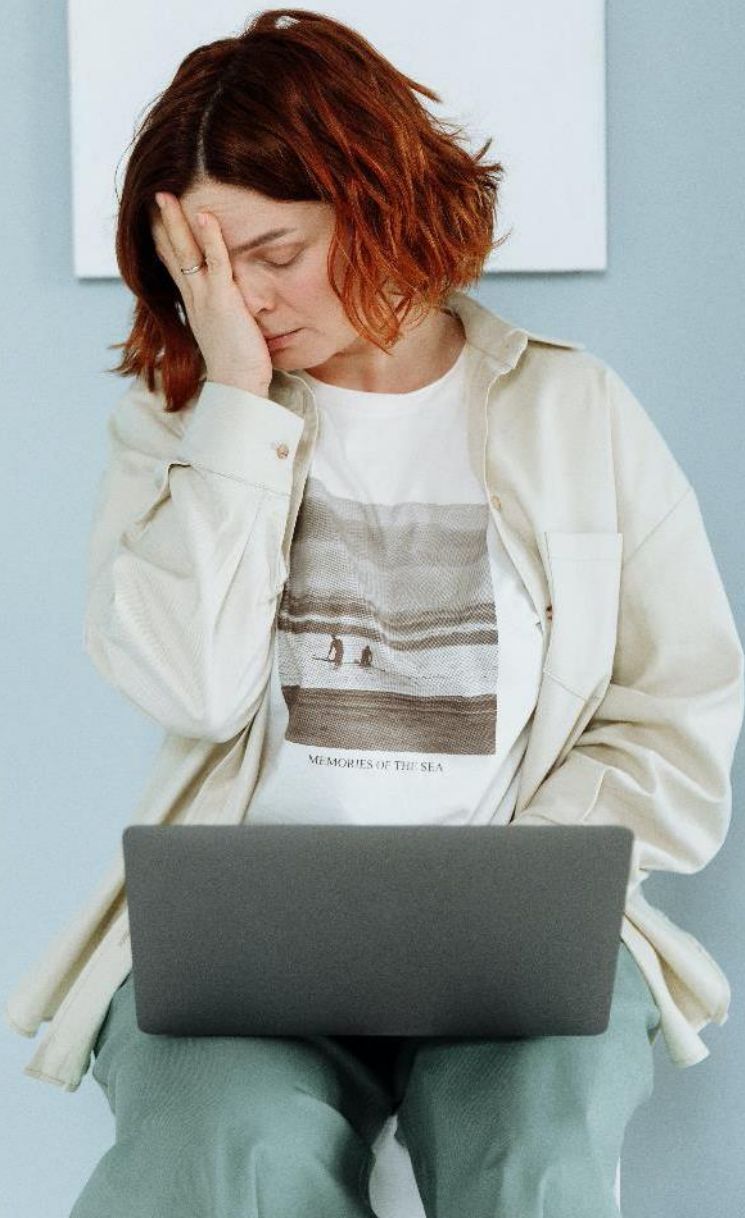
За можливості втрачені чи пошкоджені документи
ВІДНОВЛЮЄМО



Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину

Дублікат документа - повторно оформлений документ для використання замість втраченого чи пошкодженого оригіналу, що має таку саму юридичну силу.

Рекомендації по збереженню



- створювати скановані копії кадрових документів (особливо тривалого зберігання, кадрових документів)
- розміщати їх на декількох носіях (жорсткі диски комп'ютерів, USB-накопичувачі, зовнішні жорсткі диски, картки пам'яті)
- зберегти дані в хмарних сховищах (Google Drive, OneDrive тощо)

Відновлення персональних документів, пошкоджених чи знищених внаслідок обставин воєнного стану



Європейський Союз



співпраця з
НІМЕЧЧИНОЮ
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT



Швеція
Sverige



Polish aid



MINISTRY OF
FOREIGN AFFAIRS
OF DENMARK



ESTONIA
DEVELOPMENT COOPERATION



Міністерство
цифрової трансформації
України



Міністерство розвитку
громад та територій України

Як відновити ПАСПОРТ громадянина України або закордонний паспорт?

Для відновлення паспорта громадянина України слід звернутися до ЦНАПу чи територіального органу або підрозділу ДМС

Для відновлення закордонного паспорта – до підрозділу ДМС



01

Замість втраченого або пошкодженого індивідуального податкового номеру (ІПН), видається новий документ, на якому буде стояти відмітка «ДУБЛІКАТ»

02

Для отримання дублікату ІПН потрібно звернутися до будь-якого **податкового органу із заявою за формою № 5ДР** та надати оригінал і копію паспорта. Вартість послуги безкоштовно. Строк видачі від 1 до 10 днів.

Відновлення ІПН

Відновлення документів про освіту

01

Перевірка Інформації
про факт видачі
диплома у ЄДЕБО

02

Замовлення дублікату
документу у
навчальному закладі

АЛГОРИТМ
ДІЙ

Звернення до суду для
встановлення
юридичного факту
здобуття освіти

Отримання виписки з
архіву

04

03

Відновлення трудової книжки

Роботодавець

Звернутися за дублікатом за місцем останньої роботи або до архівних служб підприємств

Правонаступник

Якщо підприємство ліквідоване, відомості про трудовий стаж може видати правонаступник

Портал ДІА

Довідка про трудовий та страховий стаж –Додаток 9
<https://guide.dia.gov.ua/view/vydacha-dovidky-pro-trudovyi-ta-strakhovyi-stazh>

ПФУ

Витяг з реєстру застрахованих осіб
<https://www.kmu.gov.ua/service/vityag-z-reyestru-zastrahovanih-osib>

Відновлення посвідчення водія

У разі втрати посвідчення водія потрібно повідомити про це **територіальний сервісний центр МВС**, а у разі викрадення – **територіальний орган Національної поліції**

Можна відновити втрачені водійські права онлайн. Для цього потрібно зробити онлайн-замовлення заміни посвідчення водія через

[електронний кабінет на сайті МВС](#)

Дізнатися про графік роботи можливо, зателефонувавши до відповідних центрів, номери телефонів можна знайти за посиланням: <https://www.hscmvs.com/>



Відновлення свідоцтва про народження дитини

Щодо відновлення втраченого свідоцтва про народження дитини звертатися до працюючих відділів ДРАЦС

Звертаємо увагу, що під час воєнного стану державне мито за повторну видачу свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану і свідоцтв, що видаються у зв'язку із зміною і поновленням актових записів цивільного стану, **НЕ СПРАВЛЯЄТЬСЯ**



Відновлення документів на земельну ділянку

01

Втрачений державний акт

звернутися до територіального управління Держгеокадастру та отримати копію державного акта чи довідку, що оригінал не зберігся

02

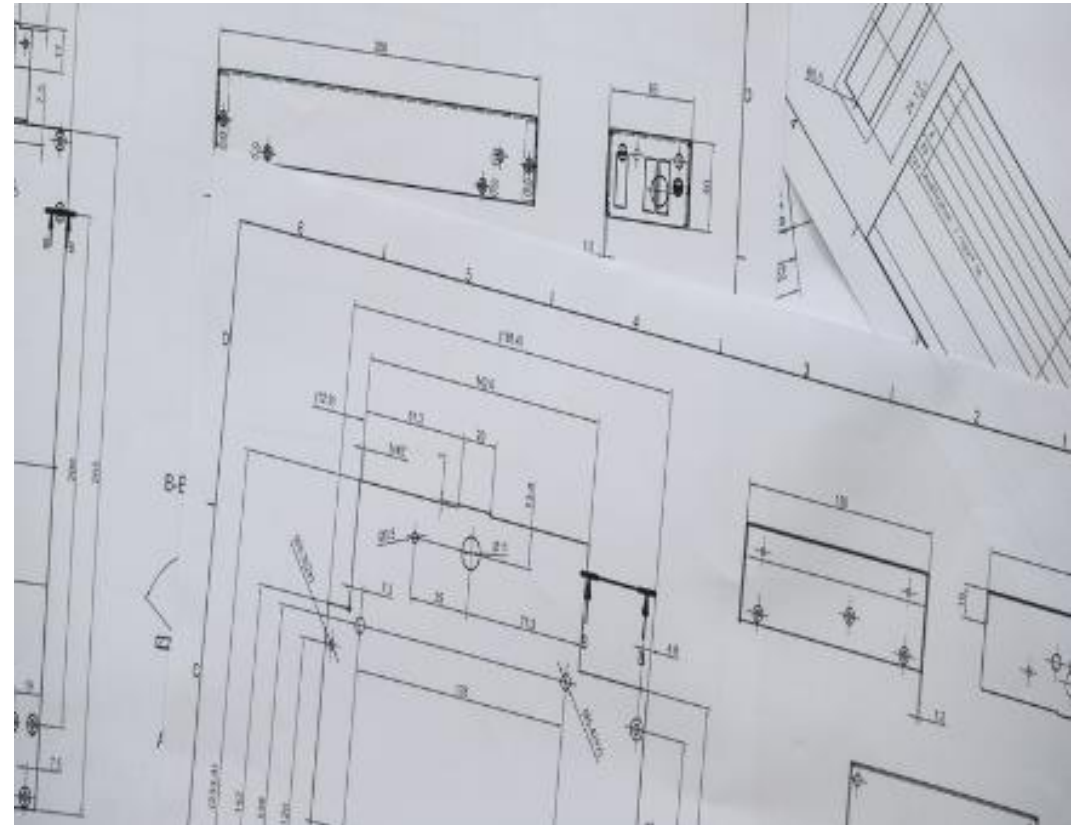
Втрачений договір купівлі-продажу

звернутися до нотаріуса, який супроводжував земельну транзакцію для отримання дубліката

03

Неможливо оформити дублікати

подати до суду позовну заяву про визнання права власності на об'єкт нерухомості або про встановлення юридичного факту



Відновлення документів про нерухоме майно



У випадку, коли був втрачений державний акт, потрібно звернутися до територіального управління Держгеокадастру та отримати копію державного акту чи довідку, що оригінал не зберігся

Звернутися до архіву органу місцевого самоврядування для отримання копії рішення про передачу землі у власність

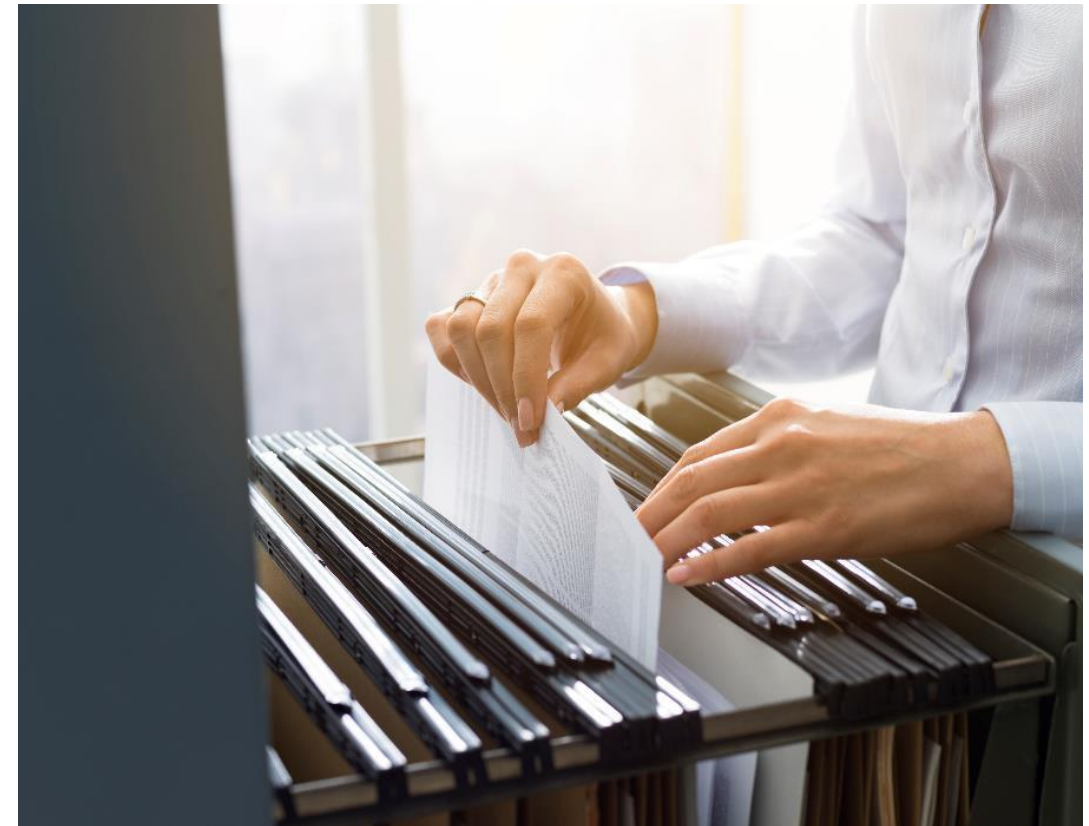
Якщо був втрачений договір купівлі-продажу, дарування чи інший, потрібно звернутися до нотаріуса, який супроводжував транзакцію для отримання дубліката

У випадку якщо оформити дублікати загублених правовстановлюючих документів неможливо, потрібно подати до суду позовну заяву про визнання права власності на об'єкт нерухомості або про встановлення юридичного факту

Що потрібно знати про видачу дублікатів документів?

Дублікат виготовляється на такому самому бланку, що й оригінал, та містить інформацію, аналогічну інформації в оригіналі

На ньому проставляються відбиток печатки установи і підписи посадових осіб, які мають право підпису цих документів на момент оформлення дубліката. На дублікаті проставляється у правому верхньому куті відмітка «Дублікат»



01

ОМС повинен мати визначений конкретний комплекс службових документів, передбачений номенклатурою справ, необхідний і достатній для документування діяльності юридичної особи

02

Вимоги ДСТУ 4163:2020 поширюються на усі організаційно-розпорядчі документи, створювані в результаті діяльності всіх без винятку юридичних осіб незалежно від їх функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності й форми власності

03

Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати Національному стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (ДСТУ 4163:2020)

04

Керівник ОМС несе відповідальність за збереженість усіх службових, зокрема управлінських, документів та інформації, яку вони містять, функціонування системи захисту документаційного фонду від незаконного доступу, втрату і несанкціоноване знищення документів, порушення правил користування документами

U LEAD КОНСУЛЬТУЄ

З ЄВРОПОЮ

Facebook



Приєднуйтеся

у Facebook:

<https://bit.ly/U-LEADКонсультаує>

у Telegram:

<https://t.me/+XB75fAZpCABI0GMy>

Отримуйте відповіді на актуальні питання від досвідчених експертів Програми «U-LEAD з Європою»

Telegram



Ministry of Digital Transformation of Ukraine



Ministry for Communities and Territories Development of Ukraine