

# МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

## ВИТЯГ З НАКАЗУ

від 31.07.2019

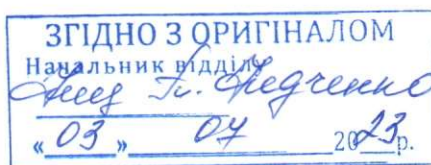
№ 332

### **Про затвердження Інструкції з діловодства в апараті Міністерства фінансів України**

Відповідно до пункту 6 постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»

#### **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в апараті Міністерства фінансів України, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність наказ Міністерства фінансів України від 14 червня 2012 року № 720 «Про затвердження Інструкції з діловодства в центральному апараті Міністерства фінансів України» (зі змінами).
3. Керівникам самостійних структурних підрозділів забезпечити дотримання вимог Інструкції під час роботи з документами.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.



**О. МАРКАРОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

31 липня 2019 року № 332

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**з діловодства в апараті**  
**Міністерства фінансів України**

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

71. Засвідчуються лише копії тих документів, що створюються в Мінфіні, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до установи через СЕВ ЦОВВ, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

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

Під час вирішення питань про прийняття громадян на роботу, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав, при формуванні особових справ працівників дозволяється засвідчувати копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо). Зазначені копії документів засвідчуються посадовими особами кадрової служби.

Копії документів, що додаються як докази до заяви про поновлення строку на апеляційне оскарження до апеляційної та касаційної скарг, засвідчуються підписами працівників юридичної служби та завіряються печаткою, що використовується у роботі юридичної служби.

Копії кредитних угод, укладених між Кабінетом Міністрів України та іноземними кредиторами; кредитних угод між Україною та міжнародними фінансовими організаціями (або бенефіціарами); угод/договорів щодо надання технічної допомоги банками-агентами; платіжних інструкцій іноземних кредиторів/банків, акредитивів та змін до них; рахунків-фактур; договорів про придбання товарів, виконання робіт, надання послуг; актів виконаних робіт; документів стосовно державних закупівель та інших документів, які є підставою для здійснення платежів, банківських виписок з рахунків, власниками яких є Мінфін, засвідчуються підписом директорів Департаменту боргової політики та Департаменту міжнародних фінансових проектів.

Підписи посадових осіб на копіях завіряються відповідними печаткою і штампом служби діловодства.

Копії наказів Мінфіну з основної діяльності засвідчуються підписом начальника загального відділу і завіряються печаткою служби діловодства.

Копії інших документів підписуються відповідальними працівниками структурних підрозділів, а їх підписи засвідчуються печаткою та відповідним штампом служби діловодства Мінфіну.

Відмітка “Копія” проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

72. Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається із слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа “Підпис”, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених інструкцією з діловодства установи, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.

73. Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою відповідного структурного підрозділу (служба діловодства, юридична служба, кадрова служба тощо) Мінфіну.

Копія документа виготовляється за допомогою копіювально-розмножувальної техніки. При цьому текст документа відтворюється повністю, включаючи елементи бланка, і засвідчується підписом посадової особи, яка підтверджує відповідність копії оригіналу.

74. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки служби діловодства

Дата

75. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог інструкції з діловодства установи.

76. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

**Директор Департаменту  
документообігу та контролю  
за виконанням документів**

**О. БОГАЧОВА**