

**ІНСТРУКЦІЯ з діловодства
В УКРАЇНСЬКОМУ НАУКОВО-ДОСЛІДНОМУ ІНСТИТУТІ
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА**

**Київ
2009**

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Документування управлінської інформації інституту	3
3. Приймання, реєстрація та розгляд документів	4
3.1. Приймання документів	4
3.2. Реєстрація документів	4
3.3. Розгляд документів	5
4. Бланки, створення та оформлення службових документів	5
4.1. Бланки та складання текстів	5
4.2. Оформлення документів	6
4.3. Датування документів	7
4.4. Індксація документів	7
4.5. Погодження документів	8
4.6. Засвідчення документів	9
4.7. Адресування документів	10
4.8. Резолюція	11
4.9. Відмітки про проходження та виконання документів	12
4.10. Оформлення копій документів	13
4.11. Оформлення додатків до документів	13
4.12. Вимоги до документів, що виготовляються машинописними засобами	15
4.13. Розмноження документів	16
4.14. Підготовка та оформлення документів засідань колегіальних органів	16
4.15. Оформлення документів про відрядження	17
5. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів	17
6. Організація контролю за виконанням документів	18
6.1. Завдання і порядок контролю за виконанням документів	18
6.2. Строки виконання документів	19
6.3. Здійснення контролю за виконанням документів	19
7. Складання номенклатур і формування справ	20
7.1. Складання номенклатур справ	20
7.2. Формування справ	21
7.3. Оперативне зберігання справ	22
8. Підготовка справ до зберігання та користування Додатки.	23

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інструкція з діловодства в Українському науково-дослідному інституті архівної справи та документознавства (далі – Інституті) встановлює загальні правила документування управлінської інформації Інституту і регламентує порядок роботи зі службовими документами з моменту їх створення або надходження до відправлення або передавання в архівний підрозділ інституту.

1.2. Інструкція визначає порядок організації загального діловодства. Її положення поширюються на роботу зі всією службовою документацією, в тому числі створювану за допомогою персональних комп'ютерів (ПК).

1.3. Положення Інструкції щодо порядку здійснення діловодних процесів в Інституті розроблені відповідно до правил і рекомендацій, викладених у «Примірній інструкції з діловодства в центральних державних архівних установах України, Державному архіві при Раді міністрів Автономної Республіки Крим, державних архівах областей, міст Києва і Севастополя», затвердженій наказом Головного архівного управління України від 19 квітня 1999 р. № 30, а також до діючих державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.

1.4. Відповідальність за організацію діловодства та зберігання документів у архівному підрозділі Інституту згідно зі статутом Інституту несе вчений секретар.

1.5. Організація діловодства відповідно до вимог державних стандартів та цієї Інструкції покладається на завідувача канцелярії.

1.6. Використання службових документів для публікації у пресі, передач по радіо, телебаченню допускається лише з дозволу директора Інституту.

1.7. Інститут оформлює документацію та службові листи державною мовою.

2. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ ІНСТИТУТУ

2.1. Документування управлінської інформації полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових та електронних носіях необхідної для керування інформації, тобто у створенні управлінських службових документів.

2.2. В Інституті формується комплекс документів, передбачений номенклатурою справ та необхідний і достатній для документування діяльності Інституту.

2.3. Управлінська діяльність Інституту здійснюється шляхом видання наказів.

2.4. Документи, що видаються Інститутом на підставі розпорядчих документів вищих органів влади і управління, повинні мати посилання на них із зазначенням назв цих документів, дат, номерів і заголовків.

2.5. Хід обговорення питань і рішення, що приймаються на засіданнях дирекції, Вченої ради, інших зборах, засіданнях та нарадах Інституту, фіксуються в протоколах. Протоколи оформлюють на підставі записів і стенограм, зроблених у ході засідань.

Якщо хід засідання фіксується на магнітній плівці шляхом запису на диктофоні, після засідання записані на ній тексти виступів передруковують і заносять до протоколу.

2.6. Інститут під час здійснення зв'язків з іншими установами та окремими громадянами надсилає листи.

2.7. Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передавання тексту документа може здійснюватись телефоном або факсом. Після відправлення телефаксу обов'язково надсилається поштою оригінал документа.

3. ПРИЙМАННЯ, РЕЄСТРАЦІЯ ТА РОЗГЛЯД ДОКУМЕНТІВ

3.1. Приймання документів

3.1.1. Всі документи, що надходять до Інституту, у тому числі створені за допомогою ПК, приймаються централізовано завідувачем канцелярії.

3.1.2. Завідувачем канцелярії розкриваються усі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто».

Конверти вхідної кореспонденції зберігають і додають до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті; конверти також додаються до судово-арбітражних справ, заяв і скарг громадян. В інших випадках конверти після перевіряння наявності документів знищуються.

3.1.3. Неналежним чином оформлені (непідписані, незасвідчені), пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправнику або пересилаються адресатові.

3.2. Реєстрація документів

3.2.1. Реєстрація документів в Інституті провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

3.2.2. Реєстрація документів в Інституті здійснюється централізовано.

3.2.3. Реєстрації підлягають всі документи, за винятком тих, що наведені у Переліку документів, які не підлягають реєстрації (додаток 1).

3.2.4. Кожний документ реєструється в Інституті лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження. У разі передавання зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого його повторно не реєструють.

3.2.5. Документи реєструють у межах груп залежно від назви виду, автора та змісту. Окремо реєструють накази Інституту з основної діяльності; з адміністративно-господарських питань; про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, сумісництво працівників; про надання відпусток; про накладення стягнення на працівника, відрядження працівників; бухгалтерські документи.

3.2.6. Під час реєстрації документу надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який складається з порядкового номера в межах групи документів, що реєструються.

3.2.7. Для реєстрації документів в Інституті застосовується журнальна форма (додатки 2, 3).

3.3. Розгляд документів

3.3.1. Всі документи, що надійшли до Інституту, передають в день їх одержання (одразу після реєстрації) на розгляд директору Інституту, а у разі його тривалої відсутності – заступнику директора.

3.3.2. Керівництву Інституту в першу чергу передають на розгляд закони України, акти та кореспонденцію Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Державного комітету архівів України, а також найважливіші документи, які містять інформацію з принципових питань діяльності Інституту і потребують негайного вирішення керівництвом.

4. БЛАНКИ, СТВОРЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ

4.1. Бланки та складання текстів

4.1.1. Для створення службових документів в Інституті використовують папір форматів А3 (297x420 мм), А4 (210x297 мм) та А5 (148x210 мм). Створення документів на папері довільного формату не дозволяється.

4.1.2. Як правило, всі службові документи оформлюють на бланках Інституту. Бланки виготовляють згідно з вимогами державних стандартів та цієї Інструкції з обов'язковим дотриманням таких правил:

- встановлюються три види бланків: загальний бланк, бланк для листів і бланк для наказів (додатки 4, 5, 6);

- бланки кожного виду виготовляють з кутовим або поздовжнім розміщенням реквізитів. Реквізити заголовка розміщують центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі площі) способом;

- бланки виготовлять друкарським способом на білому папері або папері світлих тонів фарбами яскравого кольору;

- бланки документів повинні мати такі береги, мм:

30 лівий;

10 правий;

20 верхній та нижній.

Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки тощо) оформляють не на бланках з дотриманням встановлених вимог.

4.1.3. Із метою прискорення виконання документів та правильного формування справ у діловодстві кожний документ повинен містити одне питання.

Винятком є складання протоколів, наказів, планів, звітів та інших узагальнюючих документів.

4.1.4. Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження.

4.1.5. Текст документа оформлюють у вигляді суцільного складного тексту, трафарету, анкети, таблиці або поєднання цих форм.

Як правило, тексти наказів і листів складаються з двох частин. У першій зазначають підставу або обґрунтування для складання документа, в другій – розпорядження, рішення, пропозиції або прохання.

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

4.1.6. Відповідальність за зміст, правильну підготовку та оформлення службових документів покладається на керівників структурних підрозділів Інституту.

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

4.2. Оформлення документів

4.2.1. Службовий документ, що складається в Інституті, має обов'язкові реквізити і стабільний порядок їхнього розміщення (додатки 8, 9, 10): назва організації, код організації, код форми документа, назва виду документа (не зазначається на листах), дата, індекс, заголовок до тексту, текст, підпис, візи, відмітка 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 опрацювання.

4.2.2. Повна та скорочена назви Інституту мають відповідати назвам, зазначеним у статуті. На бланку скорочена назва розміщується слідом за повною.

4.2.3. Назва виду документа (наказ, рішення тощо), зазначена на бланку друкарським або машинописним способом, має відповідати компетенції Інституту, змісту його управлінської діяльності.

4.2.4. Заголовок до тексту документа містить короткий виклад змісту документа. Він має бути максимально коротким і ємним, точно передавати зміст тексту.

Заголовок має граматично узгоджуватися з назвою документа, формуватися за допомогою віддієслівного іменника і відповідати на

питання «про що?», «чого?». Наприклад: наказ (про що?) про створення Інституту; протокол (чого?) засідання експертної комісії.

Якщо у документі йдеться про кілька питань, заголовок може бути узагальненим.

У разі створення документа на основі уніфікованої форми постійна частина заголовка, що входить у назву форми, доповнюється змінною інформацією, яка конкретизує його зміст.

Текст документа, надрукований на папері формату А5, дозволяється подавати без заголовка.

Заголовок не складається до текстів телефонограм, телеграм, повідомлень.

4.3. Датування документів

4.3.1. Всі службові документи підлягають датуванню.

Датою документа є дата його підписання; для документа, що приймається колегіальним органом, – дата його прийняття; для документа, що затверджується, – дата затвердження.

4.3.2. Дати підписання і затвердження документа, а також ті, що є в тексті, оформляють цифровим способом. Елементи дати наводяться трьома парами арабських цифр в один рядок у послідовності: число, місяць, рік. Наприклад: 15 січня 2007 року слід писати: 15.01.2007.

Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею проставляється 0. Наприклад: 3 квітня 2007 року слід писати: 03.04.2007. У текстах нормативно-правових актів і документів, що містять відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб оформлення дат: 30 січня 2007 року.

4.3.3. Дату на документі проставляє особа, яка його підписує або затверджує, в момент підписання або затвердження.

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

4.3.5. Дату підписання проставляють в лівій верхній частині документа разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці на бланку. Якщо документ складено не на бланку, його дату проставляють нижче підпису ліворуч. Дату затвердження документа зазначають у відповідній графі.

4.4. Індксація документів

4.4.1. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які вказують на місце створення, виконання та зберігання документів і надаються документам під час реєстрації.

4.4.2. Індкси вхідних і створюваних Інститутом документів складають із порядкових номерів у межах групи документів, що реєструються, які відповідно до завдань пошуку можуть доповнюватись індексами за номенклатурою справ.

4.5. Погодження документів

4.5.1. У разі потреби в оцінці доцільності видання документа, його обґрунтованості та встановленні відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

Погодження може здійснюватися як в Інституті (із структурними підрозділами, посадовими особами, які відповідно до їх компетенції займаються питаннями, порушеними в проекті документа) – внутрішнє, так і за його межами – зовнішнє.

4.5.2. Внутрішнє погодження оформлює візуванням проекту документа посадова особа. Віза включає: особистий підпис, ініціали і прізвище особи, яка візує документ, та дату візування. У разі потреби зазначають назву посади цієї особи, наприклад:

Завідувач відділу документознавства

Підпис Ініціали, прізвище

Дата

Візу проставляють як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для цього на лицьовому боці останнього аркуша документа не вистачає.

Візи проставляють на примірниках документів, що залишаються в Інституті.

4.5.3. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладають на окремому аркуші, про що на проекті роблять відповідну відмітку за такою формою:

Завідувач відділу документознавства

Підпис Ініціали, прізвище

Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

Про зауваження обов'язково доповідають особі, яка підписує документ.

4.5.4. Зовнішнє погодження проектів документів оформлюють відповідним грифом. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа і включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», назву посади особи, з якою погоджується проект документа (включаючи назву організації), особистий підпис, ініціали, прізвище та дату погодження, наприклад:

Заступник директора Центрального

державного архіву вищих органів

влади та управління України

Підпис Ініціали, прізвище

Дата

4.5.5. Якщо зовнішнє погодження проекту документа здійснюється колегіальним органом, то гриф погодження оформлюють таким чином:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

ЕПК

Дата, №

4.5.6. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається «Аркуш погодження», про що роблять відмітку у самому документі на місці грифу погодження, наприклад: Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформлюють за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва документа

Назва посади

Назва посади

Підпис, Ініціали, прізвище

Підпис, Ініціали, прізвище

Дата

Дата

4.6. Засвідчення документів

4.6.1. Засвідчення документів здійснюється шляхом їх підписання, затвердження та проставлення відбитку печатки.

4.6.2. Документи підписують посадові особи Інституту відповідно до їхньої компетенції, встановленої чинними нормативно-правовими актами.

4.6.3. Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної, якщо документ надрукований не на бланку, скороченої – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів та прізвища. Наприклад:

Директор Українського

науково-дослідного інституту

Архівної справи та документознавства

Підпис

Ініціали, прізвище

Директор інституту

Підпис

Ініціали, прізвище

4.6.4. Документи підписує, як правило, одна особа, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), дві або більше осіб. При цьому їхні підписи розміщуються один під іншим у послідовності відповідно до посади.

Наприклад:

Директор інституту

Підпис

Ініціали, прізвище

Головний бухгалтер

Підпис

Ініціали, прізвище

4.6.5. У разі підписання документа кількома особами однакових посад їх підписи розміщуються на одному рівні, наприклад:

Завідувач відділу

Завідувач науково-

документознавства

інформаційного відділу

Підпис Ініціали, прізвище

Підпис

Ініціали, прізвище

4.6.6. Документи колегіальних органів підписує голова колегіального органу і секретар, наприклад:

Голова Вченої ради

Підпис

Ініціали, прізвище

Секретар Вченої ради

Підпис

Ініціали, прізвище

4.6.7. У разі відсутності посадової особи, підпис якої зазначений на проекті документа, документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. При цьому обов'язково зазначається посада і прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносяться чорнилом або машинописним способом, наприклад: «в. о.», «заст.»).

Не допускається підписання документа з прийменником «за» або проставленням косої риски перед назвою посади.

4.6.8. Особливим способом засвідчення документа після його підписання є затвердження. Документ затверджує директор Інститут (додаток 11).

4.6.9. Затвердження документа здійснюють за допомогою грифа затвердження або видання наказу.

4.6.10. Якщо документ затверджує конкретна посадова особа, то гриф затвердження складається з таких елементів: слово «ЗАТВЕРДЖУЮ», назва посади, підпис, ініціали і прізвище особи, яка затвердила документ, дата затвердження, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор УНДІАСД
Підпис Ініціали, прізвище
Дата

4.6.11. У разі затвердження документа розпорядчим актом на документі зазначають гриф за такою формою:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора УНДІАСД
01.06. 2007 № 10

4.6.12. Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа.

4.6.13. Фінансові документи, довідки, договори, штатні розписи, посвідчення, доручення, висновки і відзиви Інституту на дисертації та автореферати, які направляють до Вищої атестаційної комісії України завіряють печаткою.

Відбиток печатки проставляють таким чином, щоб він захоплював останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ.

4.7. Адресування документів

4.7.1. Документи адресують установам, їх структурним підрозділам або конкретним посадовим особам. У разі адресування документа установі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їхні назви подають у називному відмінку, наприклад:

Центральний державний
Історичний архів України,
м. Львів

Центральний державний
Історичний архів України,
м. Київ
Відділ давніх актів

Якщо документ надсилають посадовій особі, назву установи зазначають у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

Центральний державний
архів-музей літератури і мистецтв

України
Відділ зберігання документів
Архівісту I категорії
Прізвище, ініціали

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

Заступнику Голови Державного
комітету архівів України
Прізвище, ініціали

У разі потреби в реквізиті «Адресат» можуть зазначатися почесне звання, науковий ступінь, вчене звання.

Якщо документ адресують багатьом однорідним організаціям, адресата зазначають узагальнено, наприклад:

Директорам центральних
державних архівів України

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед зазначенням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складають список на розсилку і на кожному документі зазначають тільки один адресат.

4.7.2. До реквізиту «Адресат» може входити адреса. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи мають відповідати правилам користування поштовим зв'язком.

Повну адресу зазначають у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Редакція журналу
«Архіви України»
вул. Солом'янська, 24,
Київ-110, 03110

У разі надсилання документа громадянину спочатку зазначають прізвище та ініціали одержувача, а потім поштову адресу, наприклад:

Прізвище, ініціали
вул. Стрийська, 17, кв. 113
м. Київ-062, 03062

4.8. Резолюція

4.8.1. Резолюція – це напис на документі, що містить вказівки щодо виконання документа, зроблений директором Інституту, а у разі його тривалої відсутності, особою, що його заступає.

4.8.2. Резолюція складається з таких елементів: прізвище виконавця (виконавців), зміст доручення, термін виконання, особистий підпис керівника, дата. У разі коли доручення дано кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена у дорученні першою, якщо в документі не обумовлено інше. Для виконання доручення їй надається право скликати інших виконавців і координувати їхню роботу.

4.8.3. На документах з термінами виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається: виконавець, підпис директора Інституту, дата.

4.8.4. Як правило, на документі має бути не більше однієї резолюції. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізації порядку виконання документа, або коли документ з резолюцією надійшов в Інститут з Державного комітету архівів України.

Резолюція повинна проставлятися безпосередньо на документі, нижче реквізиту «Адресат», паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині лицьового боку першого аркуша документа, але не на полі документа, призначеному для підшивання. Написання резолюції на окремих аркушах або спеціальних бланках допускається у разі, коли документ підлягає поверненню або деталізується порядок виконання документа та уточнюються виконавці.

4.9. Відмітки про проходження та виконання документів

4.9.1. Під час проходження документа в Інституті обов'язково роблять такі відмітки:

- про надходження (реєстрацію) документа – у правому куті нижнього берега першого аркуша документа (скорочена назва організації, дата надходження документа, індекс документа);

- про взяття документа на контроль – на лівому березі першого аркуша документа (на рівні заголовка до тексту) пишеться слово «Контроль» або літера «К»;

- про виконання документа і направлення його до справи – у лівому куті нижнього берега першого аркуша документа (коротка довідка про виконання, якщо немає документа про виконання, слова «До справи» і номер справи, в якій документ буде зберігатися, дата направлення документа до справи, назва посади і підпис виконавця), наприклад:

До справи № 06/24

Питання вирішено позитивно

у телефонній розмові 05.01.2007

Посада Ініціали, прізвище

Відмітка «До справи» свідчить про те, що робота над документом закінчена;

- про створення документа в електронній формі – в центрі нижнього берега першого аркуша документа зазначається ім'я файла і код оператора.

4.9.2. Кожний документ повинен мати відмітку про безпосереднього виконавця, що складається з його прізвища, імені, по батькові і номера службового телефону, які зазначаються на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, наприклад:

Федорова Людмила Миколаївна

275-23-52

4.10. Оформлення копій документів

4.10.1. Копії документів виготовляють і видають тільки з дозволу директора Інституту або його заступника.

4.10.2. Копію документа виготовляють рукописним, машинописним

способами або засобами оперативної поліграфії. Під час виготовлення копії рукописним чи машинописним способами текст документа відтворюється повністю, включаючи елементи бланка, і засвідчується підписом посадової особи, яка підтверджує відповідність копії оригіналу.

Відмітка «Копія» зазначається у верхній правій частині лицьового боку першого аркуша документа.

Напис про засвідчення документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Заступник директора

з загальних питань

Підпис

Ініціали, прізвище

Дата

4.10.3. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах, текст бланків не відтворюють, зазначають лише дату підписання документа та його реєстраційний індекс, посаду особи, яка засвідчила копію, її підпис та дата засвідчення, наприклад:

Дата, індекс

Текст окумента _____

Завідувач відділу

Підпис

Ініціали, прізвище

Дата

На копіях вихідних документів мають бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців. Копія документа повинна мати всі виправлення, зроблені в оригіналі.

4.11. Оформлення додатків до документів

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

4.11.2. Додатки до документів можуть бути трьох видів:

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

Додатки оформлюють на стандартних аркушах із усіма необхідними для конкретного виду документа реквізитами.

У наказі відомості про наявність додатків зазначають у тексті, наприклад:

«Розробити і подати на затвердження графік комплексного плану наукової організації праці (НОП) в установі за формою, зазначеною у додатку 1».

Додатки до наказу повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер. Відмітку роблять на верхньому правому полі першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток
до наказу Державного
комітету архівів України
20.01.2007 № 25

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

Додатки до наказів візують керівники структурних підрозділів на лицьовій стороні останнього аркуша додатка.

Відомості про наявність додатків до планів, звітів, протоколів, повідомлень, листів тощо оформляють у такому порядку:

- якщо документ має додатки, повна назва яких наводиться у тексті, то відмітку про наявність додатків оформляють за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.;

- якщо документ має додатки, повна назва яких не наводиться у тексті, то їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їхніх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Звіт про виконання НМДР у I кварталі 2007 р. на 2 арк. в 1 прим.

2. План виконання НМДР на II квартал 2007 р. на 2 арк. в 1 прим.;

- якщо до документа додають інший документ, що має додатки, то відмітку про наявність додатка оформляють таким чином:

Додаток: Висновок експертно-перевірної комісії 21.05.2007 № 4 і додаток до нього, всього на 21 арк. у 2 прим.;

- якщо додатки зброшуровані (книги, журнали), кількість аркушів не зазначають;

- при великій кількості додатків на них складають опис, а в самому документі після тексту зазначають:

Додаток: відповідно до опису на _____ арк.;

- якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними у документі адресами, відмітку про наявність документа оформляють за формою:

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

4.12. Вимоги до документів, що виготовляють машинописними засобами

4.12.1. Текст документів, надрукованих на папері форматом А4, друкують через півтора міжрядкових інтервали, а форматом А5 – через один міжрядковий інтервал.

Тексти документів, що готуються до видання, друкують через два міжрядкових інтервали.

4.12.2. Реквізити (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкують через один міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Відмітка про наявність додатка», «Гриф погодження» відокремлюють один від одного 1,5–2 міжрядковими інтервалами, наприклад:

ПОГОДЖЕНО

1,5

Заступник Голови

1

Державного комітету архівів

України

2

Підпис Ініціали, прізвище

1,5

Дата

4.12.3. Реквізити документа відокремлюють один від одного 2–3 міжрядковими інтервалами.

4.12.4. Назву виду документа друкують великими літерами.

4.12.5. Розшифровку підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка назви посади без пропуску між ініціалами (ініціалом) і прізвищем.

4.12.6. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів – 28 знаків.

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

4.12.7. Під час друкування документів використовують вісім стандартних відступів від межі лівого берега документа:

- 0 – для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатка», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і направлення його до справи», назви посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом», а також слів СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, ВИРШИЛИ, УХВАЛИЛИ, НАКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ;

- 5 друкованих знаків – для початку абзаців у тексті;
- 16 – для оформлення таблиць і трафаретних текстів;
- 24 – для оформлення таблиць і трафаретних текстів;
- 32 – для реквізиту «Адресат»;
- 40 – для реквізитів «Гриф затвердження» та «Гриф обмеження доступу до документа», «Запис про державну реєстрацію»;
- 48 – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис»;
- 56 – для оформлення таблиць і трафаретних текстів, а також для кодів за ЄДРПОУ і ДКУД.

4.12.8. У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження їх розміщують на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф від межі лівого берега; другий через 40 друкованих знаків.

4.12.9. Якщо у тексті документа йдеться про додатки або окремим абзацом є посилання на документ, що став підставою для його видання, слова «Додаток» і «Підстава» друкують від межі лівого берега, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

4.12.10. При оформленні документів на кількох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані.

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

4.13. Розмноження документів

4.13.1. Порядок розмноження документів засобами розмножувальної техніки визначає директор Інституту.

4.13.2. Розмноження документів здійснює завідувач канцелярії за допомогою ксерокопіювального апарату за такими правилами:

- для виконання розмножувальних робіт виконавець заповнює замовлення, яке підписує директор Інституту (додаток 12);
- документи на розмноження передають разом із замовленням;
- замовлення реєструють у спеціальному журналі обліку робіт з розмноження (додаток 13). Під час одержання розмноженого документа особа, яка його одержує, розписується на замовленні із зазначенням дати одержання.

4.14. Підготовка та оформлення документів засідань колегіальних органів

4.14.1. Засідання колегіальних органів (дирекції та Вченої ради) проводять відповідно до затверджених планів їх роботи або в міру потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначають зміст питань, дату розгляду та прізвище доповідача, який готує документи для розгляду колегіальним органом, термін подання документів.

Керівники структурних підрозділів завчасно подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні.

4.14.2. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, подають не пізніше ніж за 5 днів до засідання. Це такі види документів:

- доповідна записка, в якій ґрунтовно викладено питання з висновками і пропозиціями;
- проект рішення колегіального органу, а у разі потреби і проект наказу;
- довідка про погодження проекту із зацікавленими структурними підрозділами Інституту чи іншими організаціями;
- список осіб, яких запрошують на засідання колегіального органу.

4.14.3. Про кожне засідання колегіального органу відповідно до правил оформлюють протокол.

Документи, підготовлені на розгляд колегіального органу, а також один примірник їхніх копій зберігають у секретаря органу.

4.14.4. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів до засідань колегіального органу покладається на керівників структурних підрозділів Інституту.

4.14.5. Секретар колегіального органу контролює своєчасність подання документів на розгляд та перевіряє їх наявність і правильність оформлення.

У разі порушення встановленого порядку підготовки документів до розгляду колегіального органу секретар доповідає керівнику колегіального органу, який вирішує, чи буде це питання розглядатися на засіданні, чи його буде знято з порядку денного.

4.14.6. Особи, які одержали проекти рішення та інші документи, до засідання колегіального органу уважно їх вивчають і у разі потреби чітко формулюють свої зауваження і пропозиції.

4.15. Оформлення документів про відрядження

4.15.1. Службові відрядження працівників здійснюються відповідно до плану роботи Інституту з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження.

Якщо виникає потреба у відрядженні працівника поза планом, керівник структурного підрозділу в доповідній записці на ім'я директора Інституту зазначає, куди, на який строк, з якою метою необхідно відрядити працівника.

Доповідну записку разом із проектом наказу та посвідкою про відрядження передають директору Інституту, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації посвідок про відрядження ведеться спеціальний журнал (додаток 14).

4.15.2. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк подає директорові Інституту письмовий звіт про виконання завдання та авансовий звіт, який підлягає затвердженню директором Інституту.

5. ПОРЯДОК ОПРАЦЮВАННЯ ТА НАДСИЛАННЯ ВИХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ

5.1. Вихідні документи централізовано опрацьовує і надсилає завідувач канцелярії в день одержання від структурних підрозділів або не пізніше наступного робочого дня.

Не допускається надсилання або передавання документів без реєстрації.

5.2. Під час приймання від виконавців вихідних документів завідувач канцелярії обов'язково перевіряє:

- правильність оформлення документа і розміщення на ньому всіх реквізитів;
- правильність зазначення адреси;
- наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
- наявність, за потреби, віз на копії документа, що залишається у справах Інституту;
- наявність на документі відмітки про додатки;

5.3. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому березі першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню».

5.4. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресату, вкладають в один конверт. На конверті проставляють реєстраційні номери всіх документів, які знаходяться у конверті.

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

5.6. У разі надсилання кореспонденції до інших міст, крім назви установи, посади та прізвища адресата, слід зазначати точну адресу (поштовий індекс, область, район, місто, вулиця, номер будинку).

5.7. Документи, які доставляють кур'єри, передають місцевим адресатам під розписку в розносній книзі.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ

6.1. Завдання і порядок контролю за виконанням документів

6.1.1. Завданням контролю за виконанням документів є забезпечення своєчасного та якісного їх виконання.

6.1.2. Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких визначено завдання. Першочергово контролюється виконання: законів України, актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказів Державного комітету архівів України, запитів та звернень народних депутатів України.

6.1.3. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції директора, та безпосередні виконавці. У разі коли документ виконується кількома працівниками, відповідальним за організацію виконання (скликання) є працівник, який у резолюції зазначений першим.

6.2. Строки виконання документів

6.2.1. Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання. Строки виконання можуть бути вказані у самому документі або встановлені актами законодавства (додаток 15).

6.2.2. Документи без зазначення строку виконання мають бути виконані не пізніше як за 30 календарних днів, а документи з позначкою «терміново» – протягом 7 робочих днів від дати підписання документа.

6.2.3. Строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою директора Інституту, а у разі його відсутності – посадової особи, яка його заміщає. У разі потреби строк може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за 3 робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа без зазначення терміну – до закінчення 30-денного строку від дати його одержання.

6.3. Здійснення контролю за виконанням документів

6.3.1. Контроль за виконанням документів включає такі види робіт:

- постановку документів (доручень) на контроль, формування картотеки контрольованих документів;
- перевірку своєчасного доведення документів до виконавців;
- облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів (доручень);
- інформування директора про хід та підсумки виконання документів (доручень);
- повідомлення про хід і підсумки виконання документів на оперативних зборах, засіданні Дирекції;
- зняття документів з контролю;
- формування картотеки виконаних документів.

6.3.2. Контроль за виконанням документів здійснюють на реєстраційно-контрольних картках (РКК). Під час взяття документа на контроль на лівому полі його першого аркуша проставляють штамп «Контроль» або літера «К», після чого документ передають виконавцеві.

6.3.3. РКК документів, що перебувають на контролі, групують в спеціальній контрольній картотеці або у відповідному розділі довідкової картотеки за термінами виконання документів, за виконавцями, групами документів (постанови, накази, рішення тощо). РКК можуть оформлюватися в електронній базі даних, що дозволяє в автоматизованому режимі відслідковувати терміни виконання.

6.3.4. Дані про хід виконання документів, одержані шляхом телефонного запиту або під час проведення перевірки структурного підрозділу, вносяться до РКК у графу «Контрольні відмітки». При цьому попередні записи не закреслюють.

6.3.5. Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені і кореспонденту дано відповідь по суті.

6.3.6. Після виконання документ знімається з контролю. Зняти документ з контролю може тільки та особа, яка поставила його на контроль; при цьому на документі і РКК робиться помітка про зняття з контролю. Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до РКК.

6.3.7. Дані про наслідки виконання взятих на контроль документів періодично узагальнюють і доповідають керівництву установи (додатки 16, 17).

7. СКЛАДЕННЯ НОМЕНКЛАТУР І ФОРМУВАННЯ СПРАВ

7.1. Складення номенклатур справ

7.1.1. Номенклатура справ – це систематизований перелік назв справ, створених у діловодстві установи, оформлений у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ.

Номенклатуру справ складають для створення в установі єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку

документа за його змістом та видом, відбору документів на державне зберігання у процесі діловодства.

7.1.2. Інститут повинен мати індивідуальну зведену номенклатуру справ, яку складають із номенклатур справ окремих структурних підрозділів.

7.1.3. Номенклатуру справ структурного підрозділу розробляє і підписує керівник структурного підрозділу із залученням фахівців.

7.1.4. Номенклатуру справ структурного підрозділу складають на підставі вивчення документів з усіх питань діяльності структурного підрозділу.

7.1.5. Розміщення справ у номенклатурі структурного підрозділу має відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються, з урахуванням взаємозв'язку документів, включених до конкретних справ. Як правило, першою розміщують групу справ, що включає документи вищих органів влади і управління, далі групу організаційно-розпорядчої документації самої установи (накази, рішення тощо), планово-звітну документацію і листування. У групі листування першими розміщують справи, що містять листування з вищими органами влади і управління.

7.1.6. Кожна справа, включена до номенклатури справ, повинна мати умовне позначення (арабськими цифрами) – індекс, і заголовок.

7.1.7. Номенклатури справ структурних підрозділів аналізує і узагальнює в єдину (зведену) номенклатуру справ Інституту посадова особа, відповідальна за організацію діловодства в Інституті.

7.1.8. До зведеної номенклатури включають назви справ, що відображають всі документовані ділянки роботи Інституту. Справи профспілкового комітету розміщують в кінці номенклатури справ після справ основних структурних підрозділів.

7.1.9. До номенклатури справ не включаються друковані видання, брошури, довідники, бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформації тощо.

7.1.10. Зведена номенклатура справ Інституту після її остаточного доопрацювання погоджується з експертною комісією (ЕК) Інституту і експертно-перевірною комісією (ЕПК) Центрального державного архіву вищих органів влади і управління України (ЦДАВО України), після чого затверджується директором Інституту (додаток 18). Вона набуває чинності з 1 січня наступного року.

7.1.11. Зведену номенклатуру справ складають у чотирьох примірниках. Примірники зведеної номенклатури справ розподіляють у такому порядку:

- перший – зберігається у посадової особи, відповідальної за організацію діловодства в Інституті;
- другий – передається до архівного підрозділу Інституту для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах;
- третій – розподіляється за розділами між відповідними структурними підрозділами для практичної роботи.
- четвертий – надсилається до ЦДАВО України.

7.1.12. Як у номенклатурі справ структурного підрозділу, так і у зведеній номенклатурі справ протягом діловодного року в графі «Примітка» роблять відмітки про формування і включення нових справ, про перехідні справи, про посадових осіб, відповідальних за формування справ, про передавання справ до архівного підрозділу Інституту тощо.

7.1.13. У кінці діловодного року номенклатуру справ обов'язково закривають підсумковим записом, у якому зазначають кількість і категорії фактично заведених за рік справ. Підсумковий запис оформлює своїм підписом посадова особа, відповідальна за організацію діловодства в Інституті. Про наявність заведених за рік справ вона повідомляє архівний підрозділ Інституту.

7.1.14. Зведену номенклатуру справ Інституту, як і номенклатуру справ структурного підрозділу, щорічно (не пізніше листопада–грудня) переглядають, аналізують і уточнюють. Після внесення змін номенклатуру справ передрукуюють і її затверджує директор Інституту.

Зведена номенклатура справ підлягає повторному перескладанню один раз на п'ять років або у разі змін у структурі, функціях та характері роботи Інституту.

7.2. Формування справ

7.2.1. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

7.2.2. Під час формування справ слід дотримуватись таких правил:

- групувати у справи тільки оригінали (у разі їх відсутності – засвідчені в установленому порядку копії) належним чином оформлених і виконаних документів, не допускати включення до справ чорнових, особистих, дублетних документів, документів, що підлягають поверненню, розмножених копій;

- групувати у справи документи одного діловодного року (за винятком особових і перехідних справ). Особові справи формують протягом всього часу роботи особи в Інституті;

- групувати у справи окремо документи постійного і тимчасового строків зберігання.

Як виняток, документи постійного і тимчасового строків зберігання, пов'язані з виконанням однієї теми, яку веде структурний підрозділ, можна групувати протягом діловодного року в одну справу. Після закінчення діловодного року або перед передаванням справи до архівного підрозділу Інституту документи мають бути розкладені за окремими справами згідно з номенклатурою:

- в одній справі документи постійного, в іншій – документи тимчасового строку зберігання;

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

- якщо документи за своїм змістом і строком зберігання не можуть бути згруповані у справи, передбачені номенклатурою, заводять нову

справу з обов'язковим внесенням її назви та строку зберігання в чинну номенклатуру справ;

- справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30–40 мм завтовшки).

7.2.3. Документи всередині справи групують у хронологічному чи логічному порядку або у їх поєднанні.

7.2.4. Накази разом з додатками групують у справи за їх характером і хронологією.

Статути, положення, інструкції та інші документи, затверджені наказами, є додатками до них і розміщуються разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, то їх групують в окремі справи.

Накази з основної діяльності; про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, сумісництво працівників; про надання відпусток; про накладення стягнення на працівника, відрадження працівників, з адміністративно-господарських питань тощо групують у різні справи.

7.2.5. Документи засідань колегіальних органів (дирекції та Вченої ради Інституту) групують у дві справи:

- протоколи і документи до них (доповіді, довідки тощо);
- документи з організації засідань (порядок денний, проекти та копії рішень тощо).

Протоколи групують у хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань систематизують за датами та номерами протоколів; всередині групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним.

7.2.6. Доручення вищих органів влади і управління та документи, пов'язані з їх виконанням, групують у справи за напрямками діяльності Інституту. При невеликій кількості таких документів їх формують в одну справу. Всередині справи документи систематизують за датами доручень.

7.2.7. Затверджені плани, звіти, кошториси групують у справах окремо від проектів цих документів.

7.2.8. Листування групується за змістом та кореспондентським принципом і систематизується у хронологічній послідовності: документ-відповідь йде за документом-запитом.

7.2.9. Документи в особових справах групують у хронологічному порядку в міру їхнього надходження у такій послідовності: внутрішній направлення або подання; особовий листок обліку кадрів; автобіографія, документи про освіту, витяги з наказів про призначення, переведення, звільнення; доповнення до особового листка обліку кадрів; доповнення до особового листка про заохочення; довідки та інші документи.

Довідки з місця проживання, медичні довідки про стан здоров'я та інші аналогічні документи групують в окремі справи тимчасового зберігання і до особових справ не включають.

Копії наказів про стягнення, заохочення, зміну прізвища тощо включають до особових справ.

7.2.10. Відповідальність за формування справ в Інституті та її структурних підрозділах несе посадова особа, відповідальна за організацію діловодства.

7.3. Оперативне зберігання документів

7.3.1. Документи з часу створення (надходження) і до передавання до архівного підрозділу Інституту зберігають за місцем їх формування у справах.

Із метою підвищення оперативності розшуку документів справи розміщують відповідно до номенклатури справ. На корінцях палітурок справ зазначають індекси за номенклатурою.

7.3.2. У разі зберігання справ у структурних підрозділах збереженість документів і справ забезпечують керівники структурних підрозділів.

7.3.3. З метою забезпечення збереженості документів справи зберігають у сейфах, шафах чи столах, що зачиняються.

7.3.4. Видавання справ у тимчасове користування стороннім установам здійснюють з дозволу директора Інституту. На видану справу оформлюють карту-замінник справи, у якій зазначають структурний підрозділ, номер справи, дату видачі, кому видана справа, дату повернення. Передбачаються графи для підписів в одержанні і прийманні справи.

7.3.5. Вилучення документа із справи постійного строку зберігання забороняється. У виняткових випадках – на вимоги правоохоронних органів – вилучення документа допускається з дозволу директора Інституту з обов'язковим залишенням у справі засвідченої копії документа.

8. ПІДГОТОВКА СПРАВ ДО ЗБЕРІГАННЯ ТА КОРИСТУВАННЯ

8.1. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання здають до архівного підрозділу Інституту для наступного зберігання та користування. Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) можна передавати в архівного підрозділу за погодженням з директором Інституту.

8.2. Підготовка документів до подальшого зберігання та користування охоплює:

- експертизу цінності документів;
- оформлення справ;
- складення описів справ;
- передавання справ до архівного підрозділу Інституту і забезпечення збереженості документів.

8.3. Експертиза цінності документів полягає у визначенні їхньої цінності з метою встановлення строків зберігання документів і відбору їх на постійне зберігання у держархіві.

8.4. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Інституті діє експертна комісія (ЕК).

8.5. Експертизу цінності документів проводять на підставі номенклатур справ і переліків (типових, галузевих) документів із зазначенням строків їх зберігання. За результатами експертизи цінності документів складають описи документів постійного і тривалого строків зберігання та акт про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню (додаток 18).

8.6. Вилучення документів для знищення і складення про це акта здійснюють після підготовки та затвердження у встановленому порядку описів справ постійного і тривалого строків зберігання за цей же період; акти про вилучення документів для знищення, що не підлягають зберіганню, розглядають на засіданнях ЕК одночасно з описами справ (додаток 19).

8.7. Документи Інституту групують у справи після закінчення діловодного року. Справи постійного і тривалого строків зберігання підлягають такому оформленню: підшивання в палітурку з твердого картону, нумерація аркушів у справі; складення підсумкового напису; складення (у разі потреби) внутрішнього опису документів; оформлення палітурки справи.

8.8. Документи тимчасового строку зберігання, сформовані у справи, не підшивають, аркуші не нумерують, уточнення елементів оформлення палітурки не здійснюють.

8.9. Окремі групи справ постійного строку зберігання, назви яких неповністю розкривають зміст (справи з постановами, наказами, рішеннями тощо), повинні мати внутрішній опис документів у справі. Опис розміщується на початку справи і містить зазначення індексів документів у справі, їх короткий зміст, дату і номери аркушів у справі.

8.10. Після закінчення діловодного року до написів на палітурках справ постійного і тривалого строків зберігання вносять необхідні уточнення, перевіряють відповідність заголовків справ на палітурці змісту підшитих документів, у разі потреби до заголовка справи вносять додаткові відомості (проставляють номери наказів, протоколів, види і форми звітності тощо).

8.11. Дата на палітурці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис: «є документи за ... роки».

8.12. На палітурках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляють дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати вказують число, місяць і рік. Число і рік позначають арабськими цифрами, назва місяця пишеться словом.

8.13. На палітурці справи проставляють номер справи за описом і, за погодженням з архівним підрозділом Інституту, номер опису і фонду.

8.14. У разі зміни назви Інституту або його структурного підрозділу протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передавання справи до іншої установи (структурного підрозділу) на палітурці зазначають нову назву установи (структурного підрозділу).

8.15. Написи на палітурках справ постійного і тривалого строків зберігання роблять чітко, чорним світлостійким чорнилом або тушшю.

8.16. За результатами експертизи цінності документів складають описи справ постійного, тривалого строків зберігання і з особового складу (додаток 20).

8.17. Опис справ структурного підрозділу складають із дотриманням таких правил:

- номер опису має складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ із доданням початкової літери назв категорії документів, що входять до опису, та останніх двох цифр року, в якому заведені включені до опису справи.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого строків зберігання і з особового складу, що були заведені у 2006 році у відділі документознавства УНДІАСД, який за номенклатурою справ має індекс 09, будуть мати номери: 09 П-99; 09 Т-99;

- графі опису заповнюють відповідно до відомостей, винесених на палітурку справи. Опис на справи тривалого строку зберігання повинен мати додаткову графу «Строк зберігання, стаття за переліком»;

- графу опису «Примітка» використовують для позначок про особливості фізичного стану справ, про передавання справ іншим структурним підрозділам Інституту, про наявність копій тощо;

- систематизація включених до опису справ структурного підрозділу має відповідати систематизації за номенклатурою справ структурного підрозділу і Інституту в цілому;

- кожну справу вносять до опису під самостійним порядковим номером. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то кожний том (частину) вносять до опису під окремим номером;

- у разі внесення до опису поспіль кількох справ з однаковим заголовком зазначають повністю лише заголовок першої справи, а інші відомості про справи вносять до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю);

- справи з особового складу вносять до опису за алфавітом, тематикою, хронологією.

8.18. Описи справ ведуться протягом кількох років з єдиною суцільною нумерацією справ. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

У кінці опису роблять підсумковий запис із зазначенням (цифрами і літерами) кількості справ, що значаться за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюють особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

У річний розділ опису вносять також справи, не завершені діловодством цього року. В таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися діловодством, зазначають: «Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № ____».

8.19. Опис справ структурного підрозділу підписує укладач із зазначенням своєї посади і затверджує керівник структурного підрозділу.

8.20. Опис справ структурного підрозділу Інституту складають у двох примірниках, один з яких передають разом із справами до архівного підрозділу Інституту, а другий залишають як контрольний примірник у структурному підрозділі.

8.21. Описи справ структурних підрозділів є підставою для складання річного розділу зведеного опису справ Інституту, за яким справи передають на постійне зберігання до держархіву.

8.22. Зведений опис справ постійного строку зберігання Інституту складають у чотирьох примірниках. Він підлягає обов'язковому затвердженню ЕПК через два роки після завершення справ у діловодстві.

8.23. Зведені описи справ тривалого строку зберігання складають у двох примірниках. Вони не підлягають затвердженню.

8.24. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого строків зберігання разом з реєстраційними журналами, контрольньо-обліковими картками на документи передають до архівного підрозділу Інституту через два роки після завершення їх у діловодстві.

8.25. Приймання (передавання) кожної справи здійснює посадова особа, відповідальна за архівний підрозділ Інституту, в присутності посадової особи, відповідальної за організацію діловодства, лише після проведення експертизи науково-історичної цінності справ, їх повного упорядкування та оформлення. Справи постійного і тривалого строку зберігання передають до архівного підрозділу Інституту за описами. При цьому на всіх примірниках описів біля позначення кожної справи роблять помітку про її наявність. В кінці кожного примірника опису посадова особа, відповідальна за архівний підрозділ, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням цифрами і літерами кількості переданих до архівного підрозділу справ, проставляє дату прийняття.

**Примірний перелік
документів, що не підлягають реєстрації***

1. Листи, що надійшли в копії до відома
2. Телеграми і листи про дозвіл на відрядження і відпустки
3. Повідомлення про засідання, наради, збори і порядок денний
4. Графіки, наряди, заявки, рознарядки
5. Зведення та інформація, надіслані до відома
6. Навчальні плани, програми (копії)
7. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо
8. Прейскуранти (копії)
9. Норми витрат матеріалів
10. Вітальні листи і запрошення
11. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)
12. Наукові звіти за темами
13. Місячні, квартальні, піврічні звіти
14. Форми статистичної звітності

* Документи, зазначені у пунктах 4, 6, 11, 12, 13, 14, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах Інституту (бухгалтерії, довідково-інформаційному фонді тощо).

Додаток 2
до пункту 3.2.7

Ж У Р Н А Л
реєстрації вхідних документів

Дата надходження та індекс документа	Від кого надійшов документ	Дата відправлення та індекс	Короткий зміст	Кому адресовано документ	Резолюція (визначення виконавця і дати виконання)	Відмітка про передачу документа на виконання	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 3
до пункту 3.2.7

Ж У Р Н А Л
реєстрації вихідних документів

Дата відправлення та індекс документа	Кому адресовано документ	Короткий зміст	Ким підписано документ	Відповідальний виконавець	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6



Державний комітет архівів України
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ
ІНСТИТУТ АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
(УНДІАСД)



Державний комітет архівів України
**УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ
ІНСТИТУТ АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА**
(УНДІАСД)

вул. Солом'янська, 24, Київ, 03110
тел/факс (044)275-13-74, тел. 275-53-82

№ _____

На № _____ від _____



Державний комітет архівів України
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ
ІНСТИТУТ АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
(УНДІАСД)

вул. Солом'янська, 24, Київ, 03110, тел/факс (044)275-13-74, тел. 275-53-82

№ _____ На № _____ від _____





Державний комітет архівів України
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ
ІНСТИТУТ АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
(УНДІАСД)

НАКАЗ

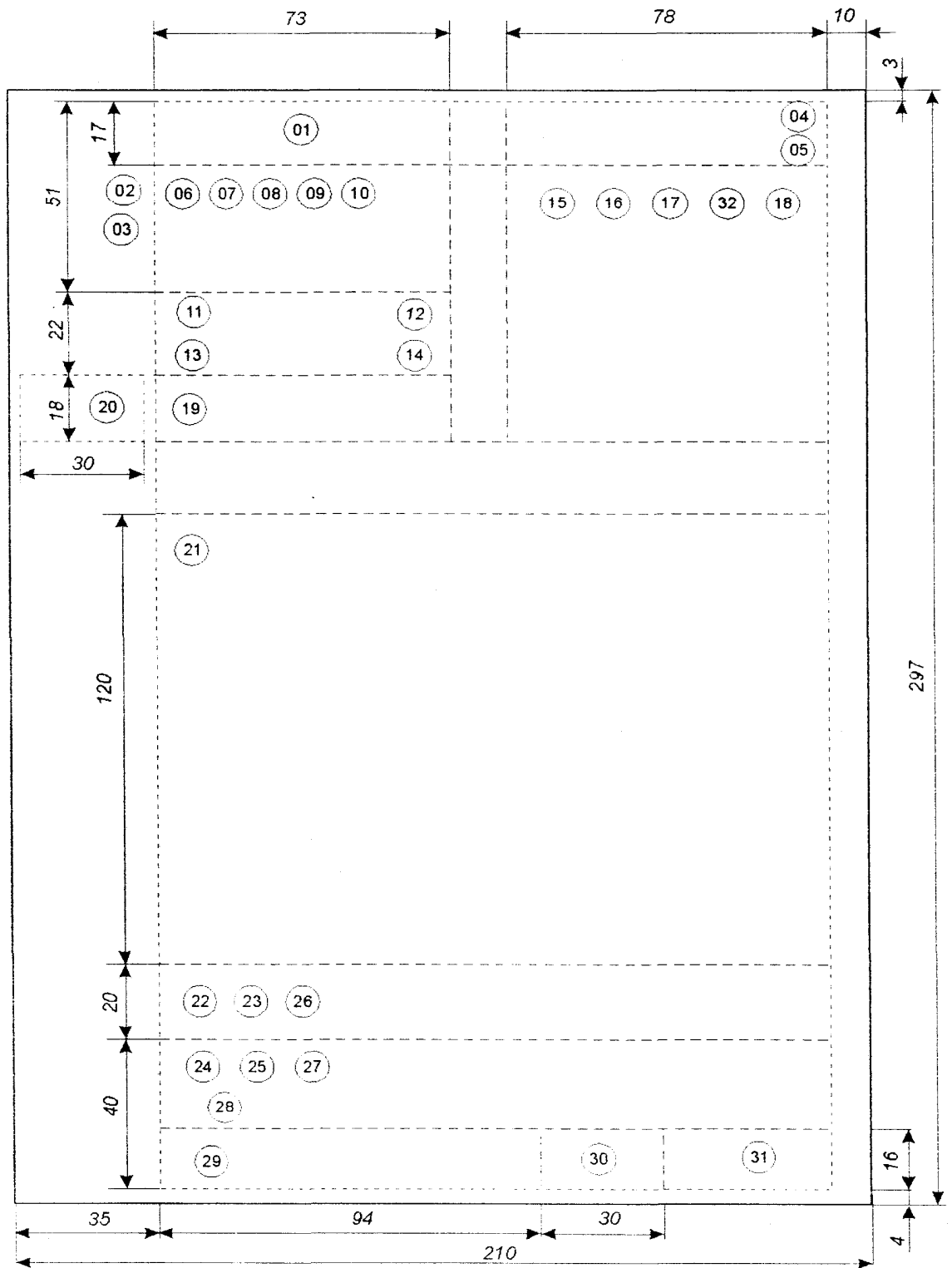
_____ Київ № _____

┌ ┌┐ ┌

**Склад реквізитів організаційно-
розпорядчих документів**

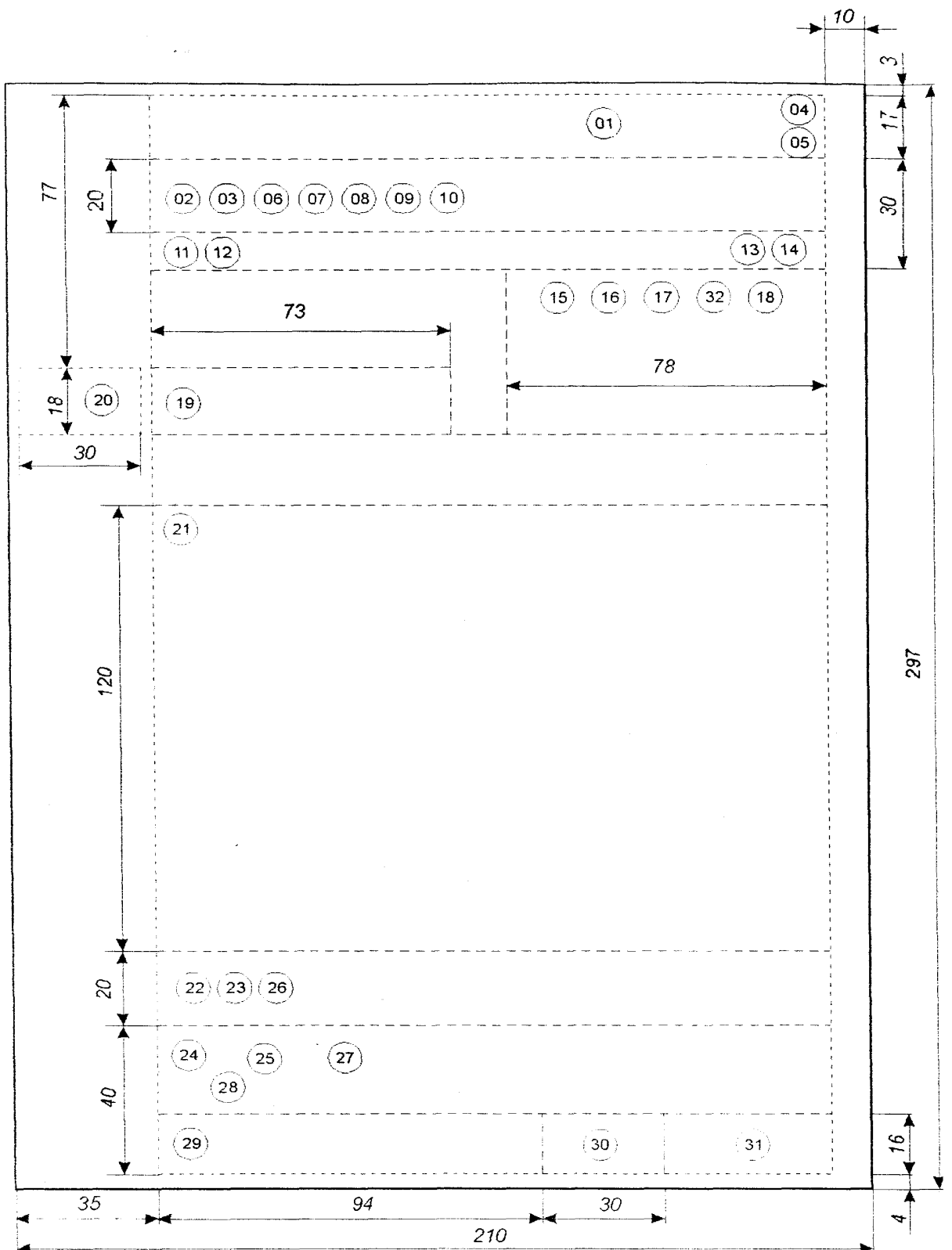
1. Зображення Державного герба України (порядок використання визначається законом)
2. Зображення емблеми організації
3. Зображення нагород
4. Код організації за ЄДРПОУ
5. Код форми документа за ДКУД
6. Назва міністерства чи відомства
7. Назва організації
8. Назва структурного підрозділу
9. Індекс підприємства зв'язку, поштова і телеграфна адреса, номер телефону, факсу, номер рахунку в банку
10. Назва виду документа
11. Дата
12. Індекс
13. Посилання на дату та індекс вхідного документа
14. Місце складення або видання
15. Гриф обмеження доступу до документа
16. Адресат
17. Гриф затвердження
18. Резолюція
19. Заголовок до тексту
20. Відмітка про контроль
21. Текст
22. Відмітка про наявність додатків
23. Підпис
24. Гриф погодження
25. Візи погодження
26. Відбиток печатки
27. Відмітка про засвідчення копій
28. Прізвище виконавця і номер його телефону
29. Відмітка про виконання документа і направлення його до справи
30. Відмітка про створення документа в електронній формі
31. Відмітка про надходження документа до організації

Додаток 9
до пункту 4.2.1.



Розміщення реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового бланка

Додаток 10
до пункту 4.2.1.



Розміщення реквізитів меж зон на формат А4 поздовжнього бланка

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що підлягають затвердженню

Акти (перевірок і ревізій, прийому закінчених будівництвом об'єктів, списання; експертизи: передачі справ: ліквідації установ)

Завдання (технічні; на проведення науково-дослідних робіт тощо)

Звіти (про виборчу діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи тощо)

Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів: на капітальне будівництво тощо)

Нормативи (витрачання матеріалів, електроенергії; чисельності працівників тощо)

Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем: типових документів, створюваних в установах із зазначенням строків зберігання документів тощо)

Плани (виробничі; науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо)

Положення про структурні підрозділи

Посадові інструкції

Програми (проведення робіт і заходів, відряджень тощо)

Розцінки на здійснення робіт

Статути державних установ

Структура і штатна чисельність

Форми уніфікованих документів

Штатні розписи

Додаток 12
до пункту 4.13.2

ДОЗВОЛЕНО ДО ДРУКУ

посада, підпис

дата

ЗАМОВЛЕННЯ №
на розмножувальну роботу

Структурний підрозділ _____

Виконавець _____

прізвище

Кімната _____ телефон № _____

Назва роботи _____

Кількість сторінок, кількість примірників _____

Особливі умови _____

із зворотом, із зменшенням тощо

Керівник структурного підрозділу _____

дата, підпис

Прийнято до виконання _____

дата, підпис

Виконавець розмножувальних робіт _____

підпис, розшифрування підпису

Строк виконання _____

Одержано виконану роботу _____

дата, підпис

Додаток 13
до пункту 4.13.2

ЖУ Р Н А Л
обліку розмножувальної роботи

№№ пп	Дата	Повна назва замов- лення	Назва структур- ного підроз- ділу замовника	Кількість аркушів	Тираж	Дата одержання дозволу на копіювання	Дата видачі роботи	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Додаток 14
до пункту 4.15.1

Ж У Р Н А Л
реєстрації посвідчень про відрядження

№№ пп	Прізвище, ім'я та по батькові	Місце роботи та посада	Місце і мета відрядження	Дата і номер посвідчення про відрядження	Термін відрядження	Термін фактичного перебування у відрядженні
1	2	3	4	5	6	7

П Е Р Е Л І К
документів із зазначенням
типових строків виконання

Запит народного депутата України – не пізніше як у 15-денний строк від дня його одержання або інший строк, установлений Верховною Радою України

Звернення народного депутата України та депутата місцевої Ради – протягом не пізніше як у 10-денний строк від дня його одержання

Листи-доручення і листи-запити вищих органів влади і управління – де зазначеного в них терміну або протягом 30 днів

Звіт бухгалтерський і баланс річний: розгляд, затвердження і повідомлення рішень за ними у 15-денний строк від дня одержання

Телеграми, що потребують термінового вирішення, – до 2 днів, решта – протягом 10 днів

Додаток 16
до пункту 6.3.7

П Е Р Е Л І К

документів, не виконаних _____
назва та індекс структурного підрозділу
у встановлений термін, за станом на _____ 20__ р.

№№ ПП	Звідки надійшов документ, дата та індекс документа	Короткий зміст	Термін виконання	Прізвище і посада виконавця	Стан виконання	Причини невиконан- ня в строк	Коли буде викона- но
1	2	3	4	5	6	7	8

Посадова особа, відповідальна
за ведення діловодства

Підпис

Ініціали,
прізвище

Дата

Примітка. Графи шоста, сьома і восьма заповнюються у структурному підрозділі.

Додаток 17
до пункту 6.3.7

З В Е Д Е Н Н Я
про виконання документів, що підлягають індивідуальному контролю,
за станом на _____ 20 ____ р.

№№ пп	Найменуван- ня та індекс структурних підрозділів	Документи на контролі					
		всього	надійшло у попередньому місяці	з НИХ			
				виконані	виконуються у термін	з продовженим терміном виконання	простро- чені
1	2	3	4	5	6	7	8

Посадова _____ особа,
відповідальна за ведення
діловодства

Підпис

Ініціали, прізвище

Дата

Додаток 18
до пункту 8.5

(Загальний бланк Інституту)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
м. Київ
на _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор УНДІАСД

_____ розшифрування
підпису

Дата

Назва розділу

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5

Секретар

Підпис

Ініціали, прізвище

Віза посадової особи,
відповідальної за архівний
підрозділ Інституту

ПОГОДЖЕНО

Протокол ЕК

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол ЕПК

№ _____

Продовження
додатка 18

Підсумковий запис категорії та кількість справ, заведених у _____ році в установі

За термінами зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходят	з позначкою «ЕПК»

Постійного

Тимчасового
(понад 10 років)

Тимчасового
(до 10 років включно)

Разом

Підсумкові відомості передано до архівного підрозділу

Секретар

Підпис

Ініціали, прізвище

Дата

Додаток 19
до пункту 8.6

(Загальний бланк Інституту)

АКТ
№ _____
м. Київ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор УНДІАСД
_____ розшифрування
підпису

Дата

Про виділення для знищення
документів, що не підлягають
зберіганню

На підставі _____
назва і вихідні дані переліку документів

із зазначенням строків їх зберігання

відібрані до знищення як такі, що не мають науково-історичної цінності та
втратили практичне значення, документи фонду № _____
назва фонду

№№ пп	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номен- клатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номен- клатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберіган- ня справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки
цифрами і літерами

Описи справ постійного зберігання за _____ роки затверджені, а з
Особового складу погоджені з ЕПК _____

назва архівної установи

Продовження
додатка 19

протокол від _____ № _____

Назва посади особи,
яка проводила експертизу
цінності документів

Підпис

Розшифрування підпису

Дата

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК

від _____ № _____

Документ у кількості _____ справ
вагою _____ кг здано в _____

назва установи

_____ на переробку за приймально-здавальною
накладною від _____ № _____

Назва посади особи,
яка здала документи

Підпис

Розшифрування підпису

Дата

Додаток 20
до пункту 8.16

назва установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор УДНДІАСД

_____ розшифрування
підпису

Дата

О П И С №

назва розділу

№№ пп	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Термін зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

У цей опис включено _____ справ з № _____ по
№ _____, у тому числі:

літерні номери:

пропущені номери:

Назва посади укладача
опису

Підпис

Розшифрування підпису

Дата

ПОГОДЖЕНО

Назва посади особи,
відповідальної за діловодство

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК

_____ № _____

Підпис

Розшифрування
підпису

* Графа шоста опускається в описах справ постійного зберігання.

Продовження
додатка 20

Передав _____ справ
цифрами і літерами
та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів*
цифрами і літерами

Назва посади особи,
структурного підрозділу

Підпис

Розшифрування підпису

Дата

Прийняв _____ справ
цифрами і літерами
та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів
цифрами і літерами

Назва посади особи,
відповідальної за архівний
підрозділ

Підпис

Розшифровка підпису

Дата

* Передаються разом із справами канцелярії.