

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної
архівної служби

06.07.2012 № 120

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства у Державній архівній службі

І. Загальні положення

1. Ця Інструкція з діловодства у Державній архівній службі (далі – Укрдержархів) підготовлена на підставі Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242, ДСТУ 4163-2003 “Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів” (далі – ДСТУ 4163-2003).

2. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Укрдержархіві незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

3. Положення Інструкції поширюються як на традиційне діловодство, так і на організацію роботи з документами, створюваними засобами обчислювальної техніки.

Технології автоматизованого опрацювання задокументованої інформації повинні відповідати вимогам цієї Інструкції.

4. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві установи, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативними актами Укрдержархіву.

5. Відповідальність за організацію діловодства в Укрдержархіві несе Голова Укрдержархіву.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, наказах Міністерства юстиції, дорученнях Міністра юстиції України (далі – акти органів державної влади та доручення вищих посадових

осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі – запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проєктів нормативно-правових актів відповідають перший заступник і заступник Голови Укрдержархіву згідно з розподілом функціональних обов'язків.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах установи відповідають їх керівники.

6. Організація діловодства в Укрдержархіві покладається на відділ нормативно-методичного забезпечення діловодства департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів Національного архівного фонду Укрдержархіву (далі – служба діловодства).

7. Основним завданням служби діловодства є встановлення в Укрдержархіві єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах Укрдержархіву. Служба діловодства відповідно до покладених на неї завдань:

розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ Укрдержархіву;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі особі, відповідальній за ведення архіву Укрдержархіву (далі – архів Укрдержархіву);

забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами Укрдержархіву вимог цієї Інструкції, та національних стандартів;

вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в Укрдержархіві та в установах, що належать до сфери її управління;

проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах Укрдержархіву, а також в установах, що належать до сфери його управління;

бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в Укрдержархіві;

забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

організовує збереження документаційного фонду Укрдержархіву та користування ним;

ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників Укрдержархіву з питань діловодства.

8. На службу діловодства Укрдержархіву покладається підготовка типової інструкції з діловодства, типових (примірних) номенклатур справ для державних архівних установ, погодження таких документів із Центральною експертно-перевірною комісією (далі – ЦЕПК) Укрдержархіву.

9. Організація діловодства в структурних підрозділах Укрдержархіву покладається на осіб, призначених наказом Укрдержархіву.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

10. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.

11. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається Положенням про Укрдержархів, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

12. В Укрдержархіві визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про його діяльність.

З питань, що становлять взаємний інтерес Укрдержархіву та інших установ, можуть створюватись спільні документи.

13. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (наказ, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом Укрдержархіву, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

14. Відповідно до повноважень, визначених законодавством, Укрдержархів видає накази організаційно-розпорядчого характеру: з основних питань діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань.

15. Укрдержархів розробляє проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції та надсилає їх до Міністерства юстиції для опрацювання його структурними підрозділами та погодження (підписання) Міністром юстиції.

16. Акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, що надходять до Укрдержархіву, доводяться до відома установ, що належать до сфери його управління, шляхом:

видання власних наказів, у яких викладається зміст документа відповідного органу державної влади стосовно завдань Укрдержархіву і визначаються конкретні заходи щодо їх виконання;

надсилання інформаційних листів за підписом керівництва Укрдержархіву, якщо акт державного органу має обов'язкове значення, але не містить доручень, на виконання яких Укрдержархів визначав би конкретні дії;

розсилання копій актів із супровідним листом.

17. Документи, що видаються на підставі актів органів державної влади, повинні мати посилання на них у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повна назва (заголовок).

18. У межах своєї компетенції Укрдержархів надсилає листи для здійснення оперативних зв'язків з центральними та місцевими органами виконавчої влади, установами, що належать до сфери його управління, сторонніми установами та організаціями, окремими громадянами.

19. Хід обговорення питань і рішення, що приймаються колегіальними органами на зборах, засіданнях, нарадах фіксуються в протоколах. Протоколи оформляються на підставі записів.

20. Рішення колегіальних органів Укрдержархіву доводяться до виконавців і установ, що належать до сфери його управління, шляхом надсилання їм копій рішень.

Рішення колегії реалізуються шляхом видання відповідних наказів Укрдержархіву.

21. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватись на виконання Укрдержархівом покладених на нього завдань і функцій.

22. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі – ДКУД).

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003.

Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватися не тільки обов'язкові, а й інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

23. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів Укрдержархіву.

24. Діловодство в Укрдержархіві здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

25. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 1.

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

Бланки документів

26. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Дозволяється використовувати бланки формату А6 (105 x 148 міліметрів) – для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

27. В Укрдержархіві використовують такі бланки документів:

бланк для листів (додаток 2);

бланк наказу (додаток 3);

бланк для листів двомовний (додаток 4)

бланки структурних підрозділів.

28. Бланк наказу виготовляються на основі поздовжнього, а бланки для листів, а також деяких видів документів, що потребують затвердження

(протоколів, актів) – на основі кутового розміщення реквізитів. Реквізити розміщуються центрованим способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів).

29. Для підготовки листів за підписом директора департаменту, начальника управління використовуються бланки з найменуванням відповідного самостійного структурного підрозділу.

30. Для ведення листування з іноземними кореспондентами розробляються бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. Державний Герб України на таких бланках проставляються у центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

31. Бланки документів Укрдержархіву виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки.

32. Шаблони бланків документів розміщуються відділом інформаційних технологій на загальнодоступному ресурсі серверу Укрдержархіву.

33. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках.

Оформлення реквізитів документів

34. Організаційно-розпорядчі документи Укрдержархіву оформляються з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

35. Перелік реквізитів, схеми розташування реквізитів і меж зон на форматі А 4 кутового та повздовжнього бланків зазначені у додатках 5, 6, 7.

Зображення Державного Герба України

36. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ “Про Державний герб України”.

Зображення Державного Герба України, розміщується на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів над серединою найменування установи, а на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

Коди

37. Код Укрдержархіву проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту “Довідкові дані про установу”.

38. Код форми документа (за наявності) розміщується згідно з ДКУД вище назви виду документа.

Найменування установи

39. Найменування установи на бланку повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Положення про неї – Державна архівна служба України. Скорочене найменування “Укрдержархів” розміщується без дужок нижче повного окремим рядком центрованим способом. Найменування департаменту, управління зазначається на бланку у випадку, якщо вони є автором документа.

Довідкові дані про установу

40. Довідкові дані про Укрдержархів містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються на бланку нижче найменування установи або департаменту (управління).

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності — назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, поштовий індекс.

Назва виду документа

41. Назва виду документа (наказ, доповідна записка, акт тощо) повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

42. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 07.05.2012.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2012 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 03 червня 2012 р.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч (крім документів, виданих двома або більше установами). Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

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

Реєстраційний індекс документів

43. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами за номенклатурою справ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений в Укрдержархіві.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера.

У вихідного документа реєстраційний індекс розміщується у зворотній послідовності – індекс за номенклатурою справ та порядковий номер, наприклад: 01.1-15/258, де 01.1-15 – індекс справи за номенклатурою, 258 – порядковий номер.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 120/02-15 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом “Для службового користування”.

Реєстраційний індекс документа (листа), підготовленого Укрдержархівом разом з іншою установою, включає індекс Укрдержархіву та індекс іншої установи, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад, 02.1-14/450/02-11/1643.

Посилання на реєстраційний індекс і дату

44. Для вхідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на

який дається відповідь. Цей реквізит є обов'язковим і розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

Місце складення або видання

45. Відомості про місце складення або видання зазначається на всіх документах, крім листів. Скорочення “м.” (місто) перед назвою столиці “Київ” не зазначається.

Гриф обмеження доступу

46. Гриф обмеження доступу до документа (“Для службового користування”, “Таємно”, “Цілком таємно”, “Особливої важливості”) оформляється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту “Адресат” або “Гриф затвердження”.

Адресат

47. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Центральний державний електронний
архів

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

Український науково-дослідний інститут
архівної справи та документознавства
Завідувачу відділу документознавства
прізвище, ініціали

У разі коли документ адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

Голові Державної пенітенціарної служби
прізвище, ініціали

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Центральним державним архівам

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово “копія” перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит “Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв’язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Український науковий центр
розвитку інформаційних технологій
вул. М. Раскової, буд. 19,
м. Київ, 02660

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім’я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса, наприклад:

Радченко Галина Василівна
вул. Каштанова, буд. 13а, кв. 15,
м. Київ, 03178

У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

Гриф затвердження документа

48. Документ затверджується Головою Укрдержархіву, іншою посадовою особою, до повноважень якої належить вирішення питань, наведених у такому документі, або наказом Укрдержархіву. Внутрішні організаційні документи затверджуються наказом Укрдержархіву.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 8).

Якщо документ затверджується конкретно посадовою особою, гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Укрдержархіву

підпис, ініціали, прізвище

15.05.2012

У разі коли документ затверджується наказом, гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви виду документа (наказ), яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Укрдержархіву

12 серпня 2012 р. № 129

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

Резолюція

49. Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок або надіслані до відома, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Резолюція проставляється 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 першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

У разі коли документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція може

оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках формату А6 (105x148 міліметрів) із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

Заголовок до тексту документа

50. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок відповідає на питання “про що?”, “кого?”, “чого?”. Наприклад наказ (про що?) “Про введення в дію рішення колегії Укрдержархіву від 25.05.2012 № 6/1 “Про стан архівної справи...”, “Про надання відпустки Петренку Р.Д.”; лист (про що?) “Про організацію наради...”; протокол (чого?) засідання конкурсної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи обсягом до 7 рядків, зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

Відмітка про контроль

51. Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установленій строк.

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери “К” чи слова “Контроль” (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

У разі необхідності повернення документа установі – авторові або фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

Текст документа

52. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об’єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту або анкети чи таблиці, або шляхом поєднання цих форм.

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заклучній) частині – висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція Укрдержархіву.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою.

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

53. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною – конкретні характеристики.

54. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова “Продовження додатка”.

Відмітки про наявність додатків

55. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань документа або документа в цілому.

56. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються наказами (положення, інструкції, правила тощо);

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

57. На додатках, що затверджуються наказами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 48 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться таке посилання: “що додається” або “(додається).”

На додатках до документів, що затверджуються наказами, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 8)

58. Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток
до наказу Укрдержархіву
20.04.2012 № 129

У тексті основного документа робиться відмітка про наявність додатків: “що додається”, “згідно з додатком”, “(додаток 1)”; “відповідно до додатка 2” або “(див. додаток 3)”.

59. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: “Продовження додатка”, “Продовження додатка 1”.

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

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

Положення, інструкції, правила тощо, що затверджуються наказами, підписуються керівниками структурних підрозділів Укрдержархіву на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

60. У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

Якщо документ має один додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатка оформляється за такою формою:

Додаток: на 8 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Пояснювальна записка до проекту наказу Міністерства юстиції “Про затвердження Положення про Центральну експертно-перевірну комісію Державної архівної служби” на 3 арк. в 1 прим.
2. Проект наказу Міністерства юстиції “Про затвердження Положення про Центральну експертно-перевірну комісію Державної архівної служби” на 1 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформляють за такою формою:

Додаток: лист Укрдержархіву 20.04.2012 № 595/ 04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

У разі коли документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом на 2 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність документа оформляється за такою формою:

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

Підпис

61. Посадові особи Укрдержархіву підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у Положенні про Укрдержархів, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказі про розподіл обов’язків між Головою Укрдержархіву, першим заступником та заступником Голови тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності Голови Укрдержархіву та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються Головою Укрдержархіву або за його дорученням – першим заступником чи заступником Голови.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям,

громадянам, підписуються Головою Укрдержархіву або його заступниками згідно з розподілом повноважень, або директорами департаментів відповідно до їх повноважень.

62. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – якщо документ надрукований не на бланку, скороченого – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів і прізвища, наприклад:

Голова Державної архівної служби	підпис	ініціали, прізвище
Директор департаменту організації архівної роботи Укрдержархіву	підпис	ініціали, прізвище
або		
Голова	підпис	ініціали, прізвище
Директор	підпис	ініціали, прізвище

63. У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня (міністерствам, службам тощо) Голова Укрдержархіву підписує всі його примірники.

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим установам (наприклад, центральним державним архівам) підписується тільки оригінал, який залишається у справі Укрдержархіву, а на місця надсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

64. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), – двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Голова	підпис	ініціали, прізвище
Начальник фінансово-економічного управління	підпис	ініціали, прізвище

65. Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

Голова комісії	підпис	ініціали, прізвище
Секретар комісії	підпис	ініціали, прізвище

66. У разі відсутності Голови Укрдержархіву, іншої посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали якої зазначено на проекті документа,

його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник “За” чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів “Виконуючий обов'язки” або “В. о.” здійснюється у разі заміщення Голови Укрдержархіву відповідно до наказу.

67. Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису згідно із законодавством.

68. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

Візи та гриф погодження

69. У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

70. Погодження може здійснюватись як в Укрдержархіві посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

71. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, ініціали і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

72. Віза проставляється на лицьовому або на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в Укрдержархіві.

73. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка:

Начальник відділу
кадрового забезпечення

підпис, ініціали, прізвище

Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

Про наявність зауваження обов'язково повідомляють особі, яка підписує документ.

74. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

75. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

76. Якщо під час візування з'ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

77. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції

підпис, ініціали, прізвище

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

ЦЕПК Укрдержархіву

Дата №

78. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа.

79. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається "Аркуш погодження", про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Голова Державної архівної служби

підпис

О. П. Гінзбург

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

80. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності:

- з установами однакового рівня та іншими установами;
- з громадськими організаціями;
- з органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері;
- з установами вищого рівня.

Відбиток печатки

81. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою Укрдержархіву.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, наведено у додатку 9 до цієї інструкції.

82. Відбиток печатки, на якій зазначено “Укрдержархів” або назва структурного підрозділу (без зображення герба), наприклад, “Служба діловодства”, “Служба кадрового забезпечення”, ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках наказів у разі їх розсилання.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою “МП”.

83. Наказом Укрдержархіву визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення копій документів

84. Укрдержархів може засвідчувати копії лише власних документів, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу Голови Укрдержархіву, першого заступника чи заступника Голови або директора департаменту.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, 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 Укрдержархів може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка “Копія” проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

85. Напис про засвідчення документа складається із слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа “Підпис”, наприклад:

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст
відділу нормативно-методичного
забезпечення діловодства

підпис

ініціали прізвище

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній “Укрдержархів” (без зображення герба) або печаткою служби діловодства Укрдержархіву.

86. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Укрдержархіву (відпусках), текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

_____ № _____
дата *індекс*

(текст документа)

Голова

О. П. Гінзбург

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу
нормативно-методичного забезпечення
діловодства

підпис

Л. М. Солодовник

відбиток печатки служби діловодства

29.05.2012

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Укрдержархіву (відпусках), повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

*Відмітки про створення, виконання документа,
наявність його в електронній формі
та надходження до установи*

87. Прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Петренко 275 23 29

або

Петренко Олена Іванівна 275 23 29

88. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова “До справи”, номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи № 01.1-10

Лист-відповідь від 21.05.2012
№ 03-10/01/802

посада, підпис, ініціали, прізвище
21.05.2012

До справи № 02.2–19

Питання вирішено позитивно під
час телефонної розмови 04.03.2012

посада, підпис, ініціали, прізвище
05.03.2012

89. Відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Відмітка ставиться на лицьовому боці у центрі нижнього поля першого аркуша документа, наприклад: c:/viddil/proekt/2012/instr_1.doc

90. Відмітка про надходження документа до Укрдержархіву проставляється за допомогою штампа, на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами

зазначеного реквізиту є скорочене найменування Державної архівної служби – Укрдержархів, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 160 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі.

У разі коли установа – автор документа подає Укрдержархіву документ разом з його копією, службою діловодства на копії документа, що повертається установі – авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

Запис про державну реєстрацію

91. На першій сторінці підготовленого структурним підрозділом Укрдержархіву проекту нормативно-правового акта Міністерства юстиції під реквізитом “Реєстраційний індекс” необхідно залишити вільне місце (60 x 100 міліметрів) для проставлення запису про державну реєстрацію нормативно-правового акта.

Складення деяких видів документів

Накази Укрдержархіву

92. За змістом управлінської дії в Укрдержархіві видаються накази:

- з основних питань діяльності;
- з адміністративно-господарських питань;
- з кадрових питань.

93. Проекти наказів з основних питань діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням Голови Укрдержархіву, першого заступника чи заступника Голови або за власною ініціативою (подається доповідна записка на ім'я Голови Укрдержархіву з обґрунтуванням необхідності видання наказу). Зразок оформлення наказу з основної діяльності наведено у додатку 10.

94. Проекти наказів з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, переведення на іншу посаду, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ кадрового забезпечення на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників з відповідними резолюціями Голови Укрдержархіву (особи, що виконує його обов'язки), контрактів та інших документів. Зразок оформлення наказу з кадрових питань наведено у додатку 11.

95. Проекти наказів з основних питань діяльності, адміністративно-господарських питань візуються:

працівником (виконавцем), який створив документ;

начальником відділу та директором департаменту (начальником управління), в якому створено проект наказу;

головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції;

посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому;

начальником фінансово-економічного управління (якщо наказ стосується витрачання коштів чи використання майна);

завідувачем сектору нормативно-правового забезпечення (за винятком наказів про введення в дію рішень колегії Укрдержархіву);

керівником служби діловодства;

іншими посадовими особами, яких стосується документ;

першим заступником чи заступником Голови Укрдержархіву відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

96. Проекти наказів з кадрових питань візуються:

працівником відділу кадрового забезпечення, який підготував документ;

начальником відділу кадрового забезпечення;

директором департаменту організації архівної роботи;

начальником фінансово-економічного управління;

завідувачем сектору нормативно-правового забезпечення;

головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції (крім проектів наказів про надання відпусток та відрядження).

97. Візи проставляються на зворотньому боці останнього аркуша проекту наказу.

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

98. Накази підписуються Головою Укрдержархіву, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

99. Наказ оформляється на бланку наказу. Зміст наказу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника (“Про затвердження...”),

“Про призначення...”, “Про створення...”, “Про введення в дію ...”) або іменника (“Про підсумки...”, “Про заходи...”).

100. Текст наказу з питань основної діяльності Укрдержархіву та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися із слів “На виконання”, “З метою” тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина наказу починається із слова “НАКАЗУЮ”, яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: “директорам центральних архівів”, “керівникам центральних архівних установ”, “керівникам структурних підрозділів”.

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: “прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо.

101. Якщо наказом відміняється попередній наказ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: “Визнати таким, що втратив чинність, наказ...”.

Зміни, що вносяться до наказу, оформляються окремим наказом, який повинен мати такий заголовок: “Про внесення змін до наказу Укрдержархіву ...” із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу починається з такого пункту:

“1. Внести до наказу Укрдержархіву від 16.01.2012 № 6 “Про забезпечення інформаційно-комунікаційного супроводження суспільно значущих заходів такі зміни:”.

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

“1) пункт 2 викласти в такій редакції: ...”;

“2) пункт 3 виключити”;

“3) абзац третій пункту 4 доповнити словами ...”.

Якщо зміни до наказу оформляються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини наказу зазначається:

“1) Внести до наказу Укрдержархіву від... №... «Про ...» зміни, що додаються”.

102. Останній пункт розпорядчої частини повинен містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу.

103. До наказів не може включатися пункт “Наказ довести до відома...”. Установи, структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до служби діловодства після підписання такого документа.

104. Накази з кадрових питань оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника, у зведених – про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

105. Зміст індивідуального наказу з кадрових питань стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: “Про призначення...”, “Про прийняття...”.

106. У тексті наказів з кадрових питань, як правило, констатуюча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня. У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

107. Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: “ПРИЙНЯТИ”, “ПРИЗНАЧИТИ”, “ПЕРЕВЕСТИ”, “ЗВІЛЬНИТИ”, “ВІДРЯДИТИ”, “НАДАТИ”, “ОГОЛОСИТИ”, “ВСТАНОВИТИ” тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими – ім’я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

108. У наказі про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу чи припинення трудових відносин, а у наказі про призначення працівника – розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

109. У зведених наказах з кадрових питань до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

110. У кожному пункті наказу з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

111. Під час ознайомлення з наказом згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на окремому аркуші (спеціальному бланку) у якому зазначаються заголовок наказу, його дата та номер, проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

112. Накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію.

113. Копії наказів засвідчуються відділом кадрового забезпечення і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

Проекти наказів Міністерства юстиції України

114. Проект наказу Міністерства юстиції розроблюється структурним підрозділом Укрдержархіву, до повноважень якого належать питання, що регулюються цим наказом та подається до Департаменту взаємодії з органами влади Міністерства юстиції для його опрацювання структурними підрозділами апарату Міністерства юстиції.

115. Проект наказу візується Головою Укрдержархіву (на лицьовому боці останнього аркуша проекту) та завідувачем сектору нормативно-правового забезпечення (на зворотному боці останнього аркуша проекту).

116. Порядок підготовки проектів наказів нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в Міністерстві юстиції, визначається законодавством.

Протоколи

117. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в Укрдержархіві рішень колегією, комісіями, радами, іншими дорадчими органами, зборами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

118. Протоколи складаються в повній формі. У стислій формі можуть складатися протоколи оперативних нарад, у яких фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

119. Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

120. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній день засідання.

121. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: колегії, ЦЕПК, експертної комісії (ЕК) Укрдержархіву, науково-методичної, науково-експертної, громадської рад тощо.

122. Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (колегія, комісія, рада, робоча група тощо), наприклад, протокол (чого?) засідання колегії Укрдержархіву, засідання ЦЕПК Укрдержархіву, засідання Громадської ради Укрдержархіву тощо.

123. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

124. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім – запрошених осіб із зазначенням посад і найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний – перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

Слова “Порядок денний” друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника “Про”.

125. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ.

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

126. Після слова “СЛУХАЛИ” з нового рядка у зазначається прізвище та ініціали основного доповідача, а далі – текст його виступу. Прізвище та ініціали кожного доповідача (співдоповідача) друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: “Текст доповіді (виступу) додається до протоколу”.

127. Після слова “ВИСТУПИЛИ” фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

128. Після слова “ВИРІШИЛИ” фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Перша цифра відповідає номеру пункту порядку денного, друга – номеру прийнятого рішення. Якщо прийняте рішення має підпункти, то вони нумеруються цифрою з дужкою, наприклад:

“ВИРІШИЛИ:

1.1.Погодити акти про вилучення документів з НАФ Державного архіву Вінницької області.

1.2.Відділу формування НАФ Укрдержархіву (Кузнецова М.І.):

1) підготувати до 20.06.2012 проект листа до Державного архіву Вінницької області щодо ...

2) проаналізувати дотримання архівними установами вимог стосовно оформлення документів, що надаються на розгляд ЕПК.”.

129. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит “Відмітка про наявність додатків” наприкінці тексту протоколу не зазначається.

130. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем. Зразок оформлення протоколу засідання колегіального органу наведено у додатку 12.

131. Протоколи засідань ЦЕПК, ЕК Укрдержархіву підлягають затвердженню Головою Укрдержархіву.

132. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються підписом секретаря колегіального (дорадчого) органу, печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

Службові листи

133. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між Укрдержархівом та іншими установами як:

відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;

відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;

відповіді на виконання доручень Міністра юстиції;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

134. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4.

135. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця (додаток 13).

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

Лист, що має обсяг більше 7 рядків, повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання “про що?”.

136. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

137. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...” “роз’яснюємо, що...” або від третьої особи однини – “Укрдержархів інформує...”, “Департамент вважає за доцільне”.

Службові листи підписуються відповідно до пункту 61 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

138. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу Укрдержархіву, в якому його створено, директор департаменту (начальник управління). У разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) службовий лист візують керівники заінтересованих структурних підрозділів установи, а також перший заступник чи заступник Голови Укрдержархіву відповідно до функціональних обов’язків (якщо лист підготовлено за підписом Голови Укрдержархіву).

Документи до засідань колегіальних органів

139. Підготовка документів до засідань колегії, ЦЕПК, інших дорадчих та консультативних колегіальних органів (далі – колегіальний орган) проводяться з метою забезпечення виконання повноважень відповідним колегіальним органом, передбачених положенням про нього.

140. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали доповідача та найменування структурного підрозділу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом, строк подання документів.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу або іншою посадовою особою, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів.

Керівники структурних підрозділів Укрдержархіву завчасно подають для включення до плану роботи колегіальних органів перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів цього органу і керівників структурних підрозділів Укрдержархіву. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, інформує всіх членів

колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

141. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

проект рішення колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби – проект наказу;

довідку про погодження проекту рішення із заінтересованими структурними підрозділами Укрдержархіву;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

142. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря колегіального органу або іншої посадової особи, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу.

143. У разі проведення закритого засідання колегіального органу (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

144. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів апарату колегіального органу.

145. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

Документи, подані з порушенням установленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

146. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 117–132 цієї Інструкції.

147. У разі потреби структурним підрозділам, виконавцям та установам надсилаються копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються з відтворенням необхідних реквізитів. Список розсилки складає і підписує секретар колегіального (дорадчого) органу.

Документи про службові відрядження

148. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи Укрдержархіву.

У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи Укрдержархіву, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я Голови Укрдержархіву або його заступника, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом наказу про відрядження, підготовленим відповідно до пункту 94 цієї Інструкції, передається Голові Укрдержархіву, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток 15).

149. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного Головою Укрдержархіву, готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівникові структурного підрозділу про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) затверджується керівником структурного підрозділу, звіт про використання коштів, наданих на відрядження, візується зазначеним керівником, після чого передається до відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності Укрдержархіву.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

150. Документообіг – це проходження документів в Укрдержархіві з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються в Укрдержархіві на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

151. Ефективна організація документообігу в Укрдержархіві передбачає:

проходження документів найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;

централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;

раціональне розташування структурних підрозділів і робочих місць.

152. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, регламентом роботи Укрдержархіву, положеннями про структурні підрозділи, колегіальні органи, посадовими інструкціями працівників.

Облік обсягу документообігу

153. Обсяг документообігу – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених в Укрдержархіві (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

154. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації.

За одиницю обліку береться документ.

Облік документів може здійснюватися як за Укрдержархівом в цілому, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, включаючи звернення іноземних громадян та осіб без громадянства, запити на інформацію.

Результати обліку документів узагальнюються службою діловодства і подаються керівництву Укрдержархіву для вжиття заходів з удосконалення роботи з документами.

155. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 16).

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Укрдержархіву

156. Доставка документів до Укрдержархіву здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами електрозв'язку доставляються: телеграми (телетайпограми), факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

157. Усі документи, що надходять до Укрдержархіву, приймаються централізовано в службі діловодства.

Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

У разі надходження кореспонденції з відміткою “Терміново” фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

158. У службі діловодства розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис “особисто”.

159. Конверти зберігаються і додаються 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, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо) документ не реєструється, а відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалів та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший – зберігається у службі діловодства.

160. Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду.

161. Факт і дата надходження документа до Укрдержархіву фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 90 цієї Інструкції.

162. При надходженні до Укрдержархіву електронних носіїв інформації із супровідним листом під час їх приймання опрацьовується тільки супровідний лист.

163. У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності

тексту неналежної якості документ не реєструється і про це обов'язково інформують відправника.

Попередній розгляд документів

164. Документи, адресовані керівникам Укрдержархіву, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

165. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду Головою Укрдержархіву, першим заступником чи заступником або структурними підрозділами.

Обов'язковому розгляду Головою Укрдержархіву підлягають акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності Укрдержархіву і потребують вирішення безпосередньо Головою.

Інші документи передаються заступникам Голови або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

166. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

167. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження Укрдержархіву, передбачені у Положенні про Укрдержархів та у положеннях про структурні підрозділи, наказі про розподіл обов'язків між Головою Укрдержархіву та його заступниками, посадових інструкціях, а також класифікатор питань діяльності Укрдержархіву, номенклатура справ, схеми проходження документів.

168. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства (додаток 17).

Реєстрація документів

169. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

170. Реєстрація актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд Голови Укрдержархіву та його заступників, наказів з питань основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, листів, проводиться централізовано службою діловодства.

Накази з кадрових питань реєструються відділом кадрового забезпечення, а договори, що укладаються Укрдержархівом – відділом бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Реєстрації у службі діловодства підлягають також внутрішні документи: довідки, доповідні записки, заяви тощо.

171. Документи реєструються 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 передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

172. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Окремо реєструються:

акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до Укрдержархіву;

накази з основних питань діяльності;

накази з адміністративно-господарських питань;

накази з кадрових питань (відповідно до їх видів та строків зберігання);

рішення колегії;

договори, угоди;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію;

документи стосовно виконання запитів громадян, що надійшли на адресу державних архівів.

173. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються окремо від інших документів.

174. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються окремо від інших документів із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

175. Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відповідних реєстраційних формах відповідно до пункту 171 цієї Інструкції.

176. Під час реєстрації документу надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 43 цієї Інструкції.

177. В Укрдержархіві застосовується журнальна форма реєстрації вхідних, вихідних, внутрішніх документів та наказів (додатки 18, 19, 20 та 21).

178. Основним принципом реєстрації документів є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється в Укрдержархіві лише один раз.

Організація передачі документів та їх виконання

179. Зареєстровані документи передаються на розгляд Голови Укрдержархіву в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження після 16.00. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

Відразу після реєстрації Голові Укрдержархіву у теці з грифом “Невідкладно” передаються акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України.

180. Документи, розглянуті Головою Укрдержархіву, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

181. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці отримують документ в електронній формі.

182. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в журналі реєстрації із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

183. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службі контролю.

184. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі.

185. Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у журналах, які веде служба діловодства.

186. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції Голови Укрдержархіву, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

187. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) Голові Укрдержархіву, а у деяких випадках – керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

188. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівникові працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його було складено.

189. Якщо документ надсилається до кількох установ після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

190. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати службу контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

Організація контролю за виконанням документів

191. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

192. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю.

Обов'язково контролюється:

виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб;

надання відповідей на запити, звернення, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції;

накази Укрдержархіву та доручення керівництва Укрдержархіву, рішення колегії Укрдержархіву;

запити на інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб здійснює перший заступник або заступник Голови Укрдержархіву відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

193. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на помічника Голови Укрдержархіву (далі – служба контролю).

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство. Інформація про надходження та виконання документа фіксується в журналі (додаток 22), який також може вестися в електронному вигляді.

Строк виконання документа може встановлюватися у наказі або резолюції Голови Укрдержархіву. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

194. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 23.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом Укрдержархіву (структурного підрозділу). Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

195. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в установі, до якої надійшов документ.

196. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

197. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

198. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщає.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, – до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

199. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України та актах Президента України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за 7 днів до закінчення встановленого строку.

200. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис особи, що його встановила. Відповідні зміни вносяться до електронної контрольної картки.

201. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції Голови Укрдержархіву, першого заступника чи заступника Голови.

202. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

203. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою електронної контрольної картки.

204. Електронні контрольні картки документів, що перебувають на контролі, групуються за строками виконання документів виконавцями або кореспондентами, групами документів (накази Укрдержархіву, доручення вищих органів державної влади, рішення колегії тощо).

205. На один контрольований документ може бути заведено кілька електронних контрольних карток, кількість яких визначається залежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

У разі коли визначено кілька виконавців, але відповідальність покладається на одного з них, електронна контрольна картка складається тільки на відповідального виконавця.

206. Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту по телефону або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця, вносяться до електронної контрольної картки у графу “Контрольні відмітки”. При цьому попередні записи не видаляються.

207. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку:

завдань на наступний рік – не рідше одного разу на рік;

завдань на наступні місяці поточного року – не рідше одного разу на місяць;

завдань на поточний місяць – кожні десять днів і за п’ять днів до закінчення строку або за запитом.

208. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю може тільки Голова Укрдержархіву, перший заступник чи заступник Голови, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням – служба контролю. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням служби контролю.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до електронної контрольної картки.

209. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в Укрдержархіві вихідних документів про виконання завдань.

210. Служба контролю щомісячно готує довідку про стан виконання законів України, актів та доручень Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, запитів та звернень народних депутатів України.

211. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається Голові Укрдержархіву, його заступникам у вигляді зведень про виконання документів (додаток 24).

212. В Укрдержархіві по закінченні місяця складаються і надсилаються до структурних підрозділів – виконавців переліки документів, не виконаних у встановлений строк (додаток 25). Після заповнення відповідних граф переліки повертаються до служби контролю.

Інформаційно-довідкова робота з документами

213. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням журналів реєстрації, а документів, що підлягають контролю – карток.

214. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

- класифікатор з питань діяльності Укрдержархіву;
- класифікатор кореспондентів;
- класифікатор виконавців;
- номенклатура справ.

Необхідність розроблення та впровадження класифікаційних довідників в Укрдержархіві визначається службою діловодства.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

215. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

216. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється службою діловодства Укрдержархіву відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

217. З використанням засобів електрозв'язку служба діловодства здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

218. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.

219. Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

220. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів — виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

221. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства.

222. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства зобов'язані перевірити:

правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність віз на відпуску – копії вихідного документа, що залишається у справах Укрдержархіву;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

223. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп “Підлягає поверненню”.

224. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

225. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

226. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби діловодства.

227. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства до 16 години.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

228. Номенклатура справ – це обов’язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються у діловодстві Укрдержархіву, із зазначенням строків зберігання справ.

229. Номенклатура справ призначена для встановлення в установі єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

230. В Укрдержархіві складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 26) і зведена номенклатура справ установи (додаток 27).

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділі.

Зведена номенклатура справ складається службою діловодства на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

Методична допомога структурним підрозділами у складенні номенклатур справ надається архівом Укрдержархіву.

231. Зведена номенклатура справ установи схвалюється ЕК Укрдержархіву та погоджується експертно-перевірною комісією (далі – ЕПК) Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (ЦДАВО України) один раз на п’ять років або невідкладно у разі зміни структури, функцій та характеру роботи Укрдержархіву, після чого затверджується Головою Укрдержархіву.

232. Зведена номенклатура справ Укрдержархіву складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з ЦДАВО України. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий використовується службою діловодства як робочий, третій передається до архіву Укрдержархіву, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до ЦДАВО України.

Структурні підрозділи Укрдержархіву отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

233. Зведена номенклатура справ Укрдержархіву щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

234. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в Укрдержархіві, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

235. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу Укрдержархіву (за штатним розписом) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 02–12, де 02 – індекс департаменту (самостійного сектору), 12 — порядковий номер справи, або 04.1–07, де 04.1 – індекс відділу у складі департаменту, 07 – порядковий номер справи.

За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2 тощо.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин).

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань (“різні матеріали”, “загальне листування”, “вхідна кореспонденція”, “вихідна кореспонденція” тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (для внутрішніх документів – Укрдержархів, структурний підрозділ); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов’язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов’язані послідовністю ведення процедур

діловодства, вживається термін “справа”, наприклад: “Особова справа”, “Персональна справа”.

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов’язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін “документи”, а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: “Документи (доповіді, аналітичні довідки, анкети) про стан діловодства та архівної справи на підприємствах, в установах і організаціях”.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: “Протоколи засідань колегії Державної архівної служби”.

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: “Листування з Міністерством фінансів про затвердження штатного розпису та внесення змін до нього”.

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: “Листування з державними архівами з проведення комплексних та тематичних перевірянь роботи служб діловодства, експертних комісій та архівів підприємств, установ і організацій”.

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: “Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб”.

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

„План-звіт з основної діяльності Державної архівної служби за 2012 рік”;

„Звіт про використання бюджетних коштів Укрдержархівом та центральними архівними установами за 2011 рік”.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби – заголовок кожної справи.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв’язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліками документів із строками зберігання.

У графі 5 “Відмітка” робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву Укрдержархіву тощо.

236. Наприкінці року номенклатура справ закривається з підсумковим записом про їх кількість.

Формування справ

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

238. Справи формуються в Укрдержархіві децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

239. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років) та особових справ; вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30–40 міліметрів завтовшки).

240. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

241. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені наказами чи погоджені (схвалені) на засіданнях дорадчих органів, групуються разом із наказами або протоколами засідань зазначених органів.

242. Накази з основних питань діяльності, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань групуються у різні справи. Накази з кадрових питань групуються у відповідно до їх видів та строків зберігання.

243. Документи засідань колегії групуються у дві справи: протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо); документи з організації засідань (порядок денний, список запрошених тощо).

244. Протоколи засідань колегії, інших колегіальних (дорадчих) органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

245. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності Укрдержархіву або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

246. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проектів цих документів.

247. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

248. Особові справи державних службовців формуються відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 р. № 731.

249. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Укрдержархіву систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату з грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за рік.

250. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в установі та її структурних підрозділах здійснюється службою діловодства та архівом Укрдержархіву.

Зберігання документів в Укрдержархіві

251. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву Укрдержархіву зберігаються за місцем їх формування.

Керівники структурних підрозділів і працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

252. У робочих кімнатах справи повинні зберігатись у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

253. Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегії чи іншого колегіального (дорадчого) органу зберігаються у його секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час

запису. Секретар колегії або іншого колегіального (дорадчого) органу відповідає за їх зберігання.

254. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Укрдержархіву здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам – з письмового дозволу Голови Укрдержархіву. На видану справу складається картка – замінник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

256. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника Укрдержархіву з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

257. Проведення експертизи цінності документів полягає у всебічному їх вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду (далі – НАФ) або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до НАФ.

258. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Укрдержархіві утворюється постійно діюча ЕК.

259. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах Укрдержархіву безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з ЕК під методичним керівництвом служби діловодства та архіву Укрдержархіву.

260. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архіву Укрдержархіву, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

261. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типового та відомчого переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ Укрдержархіву шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

262. За результатами експертизи цінності документів в Укрдержархіві складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ (додаток 28).

263. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) і акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до НАФ, розглядаються експертною комісією Укрдержархіву одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд ЕПК ЦДАВО України. Погоджені акти затверджуються Головою Укрдержархіву, після чого Укрдержархів має право знищити документи.

264. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, складається архівом Укрдержархіву на справи всіх структурних підрозділів Укрдержархіву. Їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ відповідного підрозділу.

Складення описів справ

265. Опис справ – архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду.

266. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

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

268. Описи справ структурного підрозділу Укрдержархіву складаються щороку за встановленою формою (додаток 29) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву Укрдержархіву. Документи, що віднесені до особового складу, відповідними структурними підрозділами включаються в описи справ тривалого зберігання (додаток 30).

269. Номер опису справ структурного підрозділу Укрдержархіву повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання структурного підрозділу № 2.2, що обліковуються за

номенклатурою справ і розпочаті у 2012 році, матимуть такі номери: 2.2 П – 2012; 2.2. Т – 2012.

270. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером); графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами “те саме”, при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю); графа опису “Примітка” використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

271. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

272. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: “Документи за цей рік див. також у розділі за _____ рік, № _____”.

273. Опис справ структурного підрозділу Укрдержархіву підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з керівником служби діловодства і затверджується керівником структурного підрозділу.

274. Опис справ структурного підрозділу Укрдержархіву складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву Укрдержархіву, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

275. На основі описів справ структурних підрозділів архів Укрдержархіву готує зведені описи справ постійного та з кадрових питань (особового складу).

276. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією Укрдержархіву в установленому порядку подаються для схвалення ЕПК ЦДАВО України, після чого затверджуються Головою Укрдержархіву. Один примірник затвердженого опису надсилається ЦДАВО України.

277. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються ЕК Укрдержархіву, погоджуються з ЕПК ЦДАВО України, після чого затверджуються Головою Укрдержархіву. Один примірник зведеного опису надсилається ЦДАВО України.

278. Описування документів постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) в Укрдержархіві проводиться через два роки після завершення справ у діловодстві. Передача справ до ЦДАВО України із архіву Укрдержархіву здійснюється через 15 років.

Оформлення справ

279. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію аркушів у справі, складення (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

280. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

281. Справи з грифом “Для службового користування”, особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять накази, протоколи тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі (додаток 31).

282. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо). Форма обкладинки справи наведена у додатку 32.

283. Дата на обкладинці 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”.

284. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

285. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом установи - номер опису і фонду.

286. У разі зміни найменування Укрдержархіву (його структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

287. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

Передача справ до архіву установи

288. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються структурними підрозділами до архіву Укрдержархіву в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву Укрдержархіву за рішенням Голови Укрдержархіву.

289. Передача справ до архіву Укрдержархіву здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим Головою Укрдержархіву.

290. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архів Укрдержархіву оформляє видачу справ у тимчасове користування.

291. Приймання – передача кожної справи здійснюється працівником архіву установи в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.


292. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву Укрдержархіву за описами.

У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за ведення архіву Укрдержархіву, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві Укрдержархіву.

293. Справи, що передаються до архіву Укрдержархіву, повинні бути зв'язані належним чином.

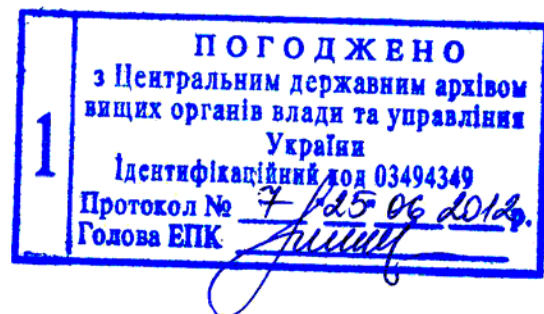
294. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справі, оформлює справи і передає їх до архіву Укрдержархіву незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Заступник директора департаменту –
начальник відділу нормативно-методичного
забезпечення діловодства

 О. В. Денисенко

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕК Укрдержархіву
21.06.2012 № 3



ВИМОГИ

до оформлення документів, що виготовляються
за допомогою друкувальних засобів

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8—12 друкарських пунктів для друкування реквізиту “Прізвище виконавця і номер його телефону”, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1—1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) — через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Мін’юсту, друкується на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів “Адресат”, “Гриф затвердження”, “Гриф погодження” відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5—3 міжрядкових інтервали.

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті “Підпис” друкується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) — 73 міліметри (28 друкованих знаків).

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

6. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

12,5 міліметра — для абзаців у тексті;

92 міліметри — для реквізиту “Адресат”;

104 міліметри — для реквізитів “Гриф затвердження” та “Гриф обмеження доступу до документа”;

125 міліметрів — для розшифрування підпису в реквізиті “Підпис”.

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів “Дата документа”, “Заголовок до тексту документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, найменування посади у реквізитах “Підпис” та “Гриф погодження”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом”, а також слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”.

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф — від межі лівого поля; другий — через 104 міліметри від межі лівого поля.

9. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова “Додаток” і “Підстава” друкуються від межі лівого поля, а текст до них — через 1 міжрядковий інтервал.

10. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

11. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Додаток 2
до Інструкції з
(пункт 27)



**ДЕРЖАВНА
АРХІВНА СЛУЖБА
УКРАЇНИ**

У К Р Д Е Р Ж А Р Х І В

вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110

Тел. 275-27-77, факс 275-36-55

E-mail: mail@archives.gov.ua

Web: <http://www.archives.gov.ua>

Код ЄДРПОУ 37552598

№ _____

На № _____ від _____

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 27)



ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
НАКАЗ

Київ

№ _____

ДЕРЖАВНА
АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ



STATE ARCHIVAL
SERVICE OF UKRAINE

вул. Солом'янська, 24
м. Київ, 03110

Fax. 38(044)275-36-55,
Tel. 38(044)275-27-77
E-mail: mail@archives.gov.ua
Web: <http://www.archives.gov.ua>
Код ЄДРПОУ
37552598

24 Solomjans'ka str.,
Kyiv-110, Ukraine, 03110

№

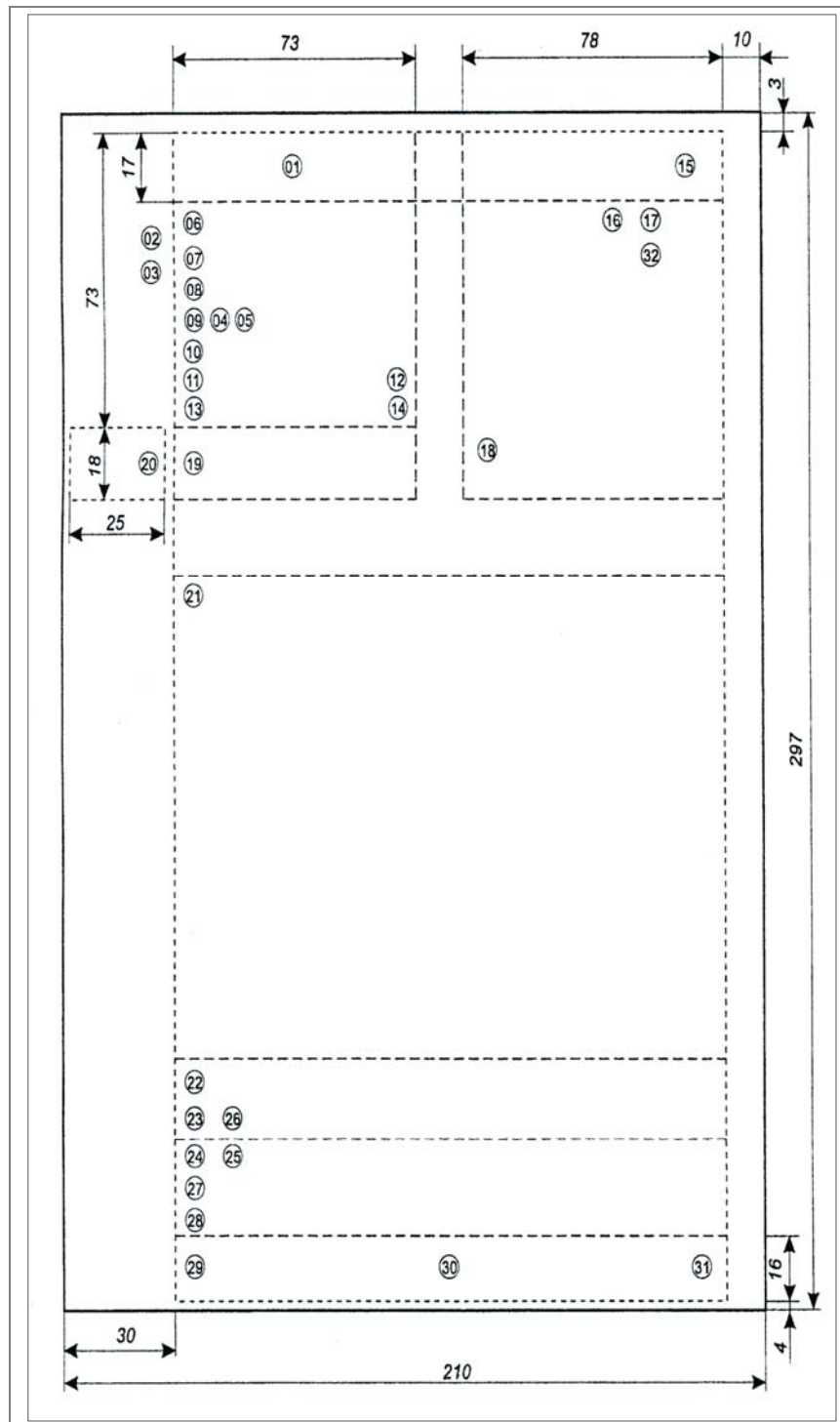
На №

від

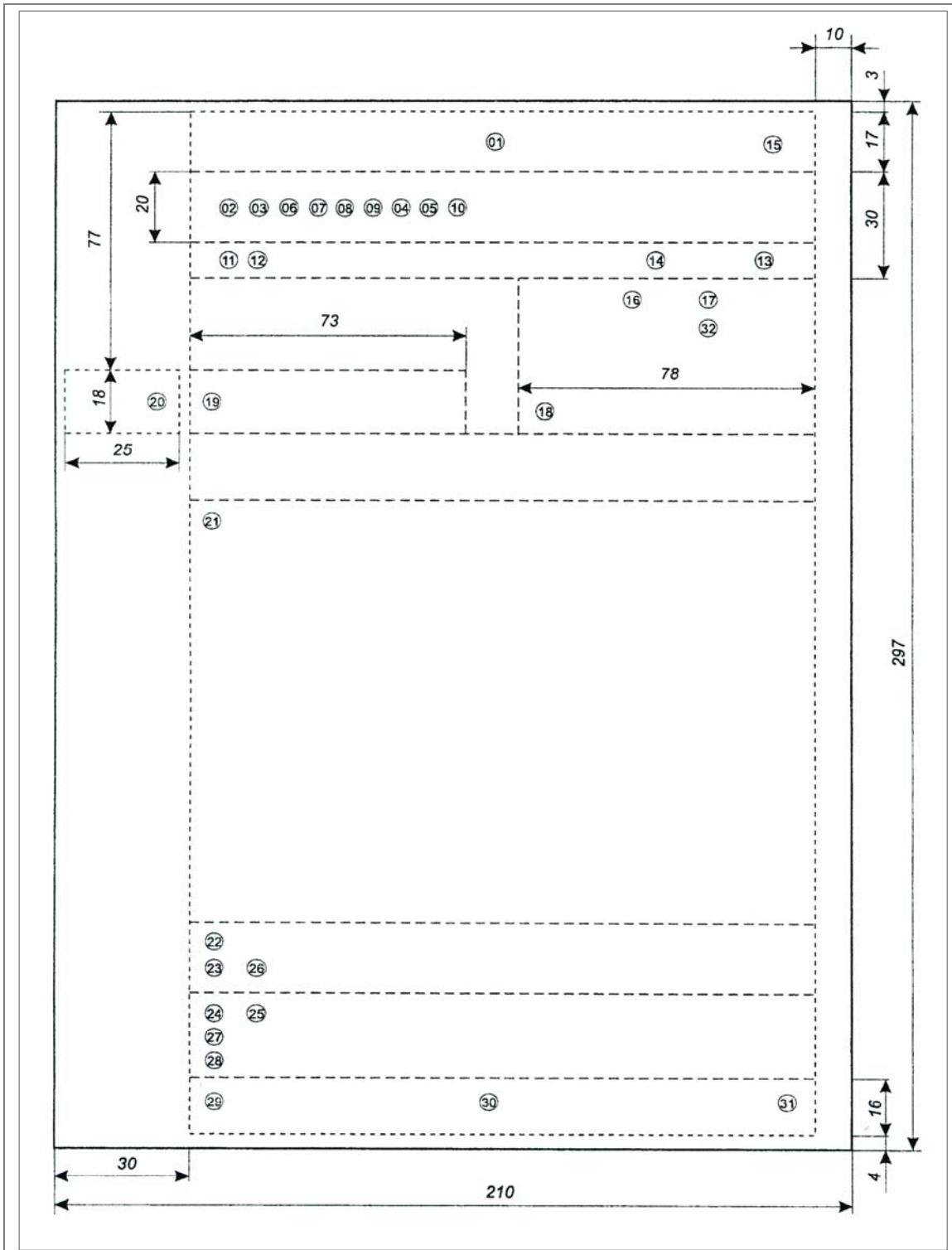
**ПЕРЕЛІК РЕКВІЗИТІВ
ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ**

Назва реквізиту	Код реквізиту
Зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим	01
Зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування)	02
Зображення нагород	03
Код організації	04
Код форми документа	05
Назва організації вищого рівня	06
Назва організації	07
Назва структурного підрозділу організації	08
Довідкові дані про організацію	09
Назва виду документа	10
Дата документа	11
Реєстраційний індекс документа	12
Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь	13
Місце складання або видання документа	14
Гриф обмеження доступу до документа	15
Адресат	16
Гриф затвердження документа	17
Резолюція	18
Заголовок до тексту документа	19
Відмітка про контроль	20
Текст документа	21
Відмітка про наявність додатків	22
Підпис	23
Гриф погодження документа	24
Візи документа	25
Відбиток печатки	26
Відмітка про засвідчення копії	27
Прізвище виконавця і номер його телефону	28
Відмітка про виконання документа і направлення його до справи	29
Відмітка про наявність документа в електронній формі	30
Відмітка про надійдення документа до організації	31
Запис про державну реєстрацію	32

**СХЕМИ РОЗТАШУВАННЯ РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ І МЕЖ ЗОН
НА ФОРМАТІ А 4 КУТОВОГО БЛАНКА**



**СХЕМИ РОЗТАШУВАННЯ РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ І МЕЖ ЗОН
НА ФОРМАТІ А 4 ПОВЗДОВЖНЬОГО БЛАНКА**



ПЕРЕЛІК

документів, що затверджуються
з проставлянням грифа затвердження

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
 2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
 3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
 4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на капітальне будівництво тощо).
 5. Номенклатури справ.
 6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
 7. Описи справ.
 8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
 9. Плани (плани-звіти роботи; науково-дослідних робіт; роботи колегії, ЦЕПК, ЕК, науково-методичної ради тощо).
 10. Посадові інструкції.
 11. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
 12. Протоколи засідань колегіальних органів (якщо в положенні про колегіальний орган передбачено затвердження протоколу).
 13. Розцінки на виконання робіт.
 14. Положення про установи.
 15. Структура установи.
 16. Форми уніфікованих документів.
 17. Штатні розписи.
-

ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
 2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
 3. Архівні довідки, архівні копії та витяги з документів.
 4. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
 5. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
 6. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
 7. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
 8. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
 9. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; тощо).
 10. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
 11. Заявки на обладнання тощо.
 12. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
 13. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
 14. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
 15. Номенклатури справ.
 16. Описи справ.
 17. Подання і клопотання (про нагородження орденами, медалями; грамотами, іншими відзнаками, про преміювання).
 18. Протоколи (погодження планів поставок).
 19. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
 20. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
 21. Положення про установи.
 22. Титульні списки.
 23. Трудові книжки.
 24. Штатні розписи.
-



ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
НАКАЗ

27.06.2012

Київ

№ 124

Про введення в дію рішення
колегії від 19.06.2012 № 6/1
“Про стан архівної справи в
Державному архіві в
Автономній Республіці Крим”

Відповідно до пункту 12 Положення про Державну архівну службу України, затвердженого Указом Президента України від 06 квітня 2011 р. № 407/2011, та пункту 41 Положення про колегію Державної архівної служби України, затвердженого наказом Укрдержархіву від 25 липня 2011 р.,

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію рішення колегії Укрдержархіву від 19.06.2012 № 6/1 “Про стан архівної справи в Державному архіві в Автономній Республіці Крим”.
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Голова

О. П. Гінзбург

Зворотній бік останнього аркушу наказу

Перший заступник Голови
Укрдержархіву

_____ В. М. Воронін

Директор департаменту організації
архівної роботи

_____ Т. П. Прись

Заступник директора департаменту –
начальник відділу організаційно-
аналітичної роботи та
міжрегіонального співробітництва

_____ Н. К. Богунова

В.о. завідувача сектора
нормативно-правового забезпечення

_____ О. І. Швець

Головний спеціаліст відділу
організаційно-аналітичної роботи та
міжрегіонального співробітництва

_____ І. В. Шеремет



ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

07.06.2012

Київ

№

34-к

Про призначення Іваненко О. А.

ПРИЗНАЧИТИ:

ІВАНЕНКО Ольгу Андріївну, провідного спеціаліста відділу кадрового забезпечення департаменту організації архівної роботи Укрдержархіву, на посаду головного спеціаліста відділу кадрового забезпечення з 03 червня 2012 року з посадовим окладом відповідно до штатного розпису, із збереженням їй 11 рангу державного службовця, як таку, що успішно пройшла стажування на цій посаді.

Підстава: заява Іваненко О. А. від 06.06.2012, висновок про стажування Іваненко О. А. від 05.06.2012

Голова

О. П. Гінзбург

З наказом ознайомлена:

О. А. Іваненко

07.06.2012

Зворотній бік останнього аркуша наказу

Директор департаменту організації архівної роботи

_____ Т. П. Прись

Начальник фінансово-економічного управління

_____ В. А. Стадник

Начальник відділу кадрового
забезпечення

_____ О. В. Баранова

В. о. завідувача сектора нормативно-правового забезпечення

_____ О. І. Швець

Головний спеціаліст з питань
запобігання та виявлення корупції

_____ С. М. Дяченко

Головний спеціаліст відділу
кадрового забезпечення

_____ І. В. Добринчук

ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

21.07.2012

Київ

№ 7/2*

Про стан виконавської дисципліни
та удосконалення контролю в
апараті Укрдержархіву

Заслухавши та обговоривши інформацію помічника Голови Укрдержархіву Малюк Г. В. про стан виконавської дисципліни в апараті Укрдержархіву за II квартал 2012 року та заходи щодо посилення контролю, колегія Укрдержархіву відзначає, що питання ...

....

З метою підвищення рівня виконавської дисципліни в Укрдержархіві колегія

ВИРІШИЛА:

1. Взяти до відома інформацію помічника Голови Укрдержархіву Малюк Г. В. про стан виконавської дисципліни в апараті Укрдержархіву за II квартал 2012 року та заходи щодо посилення контролю.

2. Керівникам структурних підрозділів Укрдержархіву забезпечити:

1) неухильне виконання завдань, визначених законодавчими актами Верховної Ради, Указами та дорученнями Президента, наказами Міністерства юстиції та Укрдержархіву, дорученнями Міністра юстиції і Голови Укрдержархіву;

2) систематичний аналіз, не рідше одного раз на місяць, стану виконавської дисципліни.

3. Помічнику Голови Укрдержархіву Малюк Г. В.:

1) надавати Голові Укрдержархіву щомісячні звіти про стан виконавської дисципліни в апараті Укрдержархіву;

2) ...

**Голова колегії,
Голова Державної архівної служби**

О. П. Гінзбург

Секретар колегії

І. В. Шеремет

*Індекс рішення колегії складається з порядкового номера засідання колегії у межах календарного року та номера пункту порядку денного засідання колегії.



**ДЕРЖАВНА
АРХІВНА СЛУЖБА
УКРАЇНИ**
Укрдержархів

ПРОТОКОЛ

17.05.2012

Київ

№ 4

засідання колегії Укрдержархіву

Голова - Гінзбург О. П.

Секретар - Шеремет І. В.

Присутні: члени колегії: Богунова Н. К., Воронін В. М., Кисельова Л. А., Музичук О. В., Новохатський К. Є., Прилепішева Ю. А., Прись Т. П., Сельченкова С. В.

Запрошені: керівники структурних підрозділів апарату Укрдержархіву, керівники центральних та галузевих державних архівних установ (список додається).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про стан архівної справи у Державному архіві _____ області.

Доповідач:

посада, прізвище, ініціали

Співдоповідач:

посада, прізвище, ініціали

2. Про стан і перспективи міжнародного співробітництва Державної архівної служби

Доповідач:

посада, прізвище, ініціали

5. Про погодження звільнення Макарова Івана Васильовича з посади заступника директора Державного архіву _____ області.

Доповідач:

посада, прізвище, ініціали

1. СЛУХАЛИ:

Богунова Н.К. – текст доповіді додається до протоколу.

Петренко С.В. – текст співдоповіді додається до протоколу.

ВИСТУПИЛИ:

Гінзбург О. П. – стисло викладається зміст виступу (від третьої особи).

Прись Т. П. – стисло викладається зміст виступу (від третьої особи)

ВИРІШИЛИ:

Прийняти запропонований проект рішення з урахуванням пропозицій та зауважень (додається).

2. СЛУХАЛИ:

Прилепішева Ю.А. – поінформувала про основні завдання міжнародного співробітництва Укрдержархіву.

ВИСТУПИЛИ:

Гінзбург О. П. – відмітила активізацію міжнародного співробітництва протягом 2011-2012 років....

Богунова Н.К. – запропонувала доповнити проект рішення колегії пунктом стосовно ...

Музичук О. В.– внесла пропозицію щодо уточнення ...

ВИРІШИЛИ:

Прийняти запропонований проект рішення з урахуванням пропозицій та зауважень (додається).

...

5. СЛУХАЛИ:

Баранова О.В. - зазначила, що до Укрдержархіву надійшов лист від _____ обласної державної адміністрації з проханням погодити звільнення з посади заступника директора Державного архіву _____ області Макарова І. В. у зв'язку зі зміною структури Державного архіву _____ області та введенням в дію нового штатного розпису.

ВИРІШИЛИ:

Погодити звільнення Макарова Івана Васильовича з посади заступника директора Державного архіву _____ області.

Голова колегії,

Голова Державної архівної служби

О. П. Гінзбург

Секретар колегії

І. В. Шеремет



**Д Е Р Ж А В Н А
А Р Х І В Н А С Л У Ж Б А
У К Р А І Н И**

У К Р Д Е Р Ж А Р Х І В
вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110
Тел. 275-27-77, факс 275-36-55
E-mail: mail@archives.gov.ua
Web: http://www.archives.gov.ua
Код ЄДРПОУ 37552598

**Міністерство
надзвичайних ситуацій**

12.04.2012 № 01.1/845

На № 01-23/288 від 26.03.2012

Про розгляд проекту наказу МНС України
“Про затвердження Типової інструкції
з діловодства в територіальних органах
Міністерства надзвичайних ситуацій”

Повідомляємо, що поданий МНС України на погодження проект наказу “Про затвердження Типової інструкції з діловодства в територіальних органах Міністерства надзвичайних ситуацій” потребує доопрацювання, оскільки окремі пункти Типової інструкції, зокрема, 33, 42, 49-51, 66 суперечать вимогам Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242.

Зразки оформлення реквізитів, наведені у пунктах 36, 65, 101-102 Типової інструкції МНС, слід привести у відповідність зі структурою та найменуваннями територіальних органів.

...

Просимо врахувати зауваження та пропозиції до проекту наказу і повторно подати його на погодження до Укрдержархіву.

Голова

О. П. Гінзбург

Додаток 15
до інструкції
(пункт 148)

Журнал реєстрації відряджень

№	Прізвище, ініціали	Найменування структурного підрозділу, посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 16
до інструкції
(пункт 155)

ЗВІТ*
про обсяг документообігу
за _____ 201_ р.

Документи	Період		Динаміка (±)	
	Перше півріччя 201_ р.	Перше півріччя 201_ р.	Кількість	%
Вхідні				
Вихідні				
Внутрішні				
Накази з питань основної діяльності				
Накази з адміністративно- господарських питань				
Накази з кадрових питань**				
Звернення громадян				
Запити на інформацію				
Усього				

Керівник
служби діловодства

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

* Звіт складається за відповідний період: півріччя, рік

**У цьому рядку зазначається сумарна кількість наказів щодо кадрів (включаючи надання відпусток, направлення у відрядження тощо)

Додаток 17
до інструкції
(пункт 168)

ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають
реєстрації службою діловодства

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
 2. Навчальні плани, програми (копії).
 3. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
 4. Прейскуранти (копії).
 5. Вітальні листи і запрошення.
 6. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
 7. Форми статистичної звітності.
 8. Договори.
-

Додаток 18
до Інструкції
(пункт 177)

Журнал
реєстрації вхідних документів

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція, відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6

Додаток 19
до Інструкції
(пункт 177)

Журнал
реєстрації вихідних документів

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Прізвища, ініціали особи, яка підписала документ, та виконавця документа	Примітка
1	2	3	4	5

Додаток 20
до Інструкції
(пункт 177)

ЖУРНАЛ
реєстрації внутрішніх документів

Дата документа	Індекс документа	Короткий зміст	Резолюція або відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ, дата отримання	Відмітка про виконання документа
1	2	2	3	4	5

Додаток 21
до Інструкції
(пункт 177)

ЖУРНАЛ
реєстрації наказів

Дата наказу	Індекс (номер) наказу	Короткий зміст	Назва посади, прізвище, ініціали відповідального виконавця	Кількість копій наказу	Відмітка про направлення наказу
1	2	3	4	5	6

Журнал
контролю документів в структурному підрозділі

№	Автор документа (кореспондент), дата та індекс документа	Дата та індекс надходження (створення) документа	Назва виду документа та його короткий зміст (заголовок) документа	Строк виконання	Прізвище, ініціали працівника, який отримав документ на виконання згідно з резолюцією або вказівкою керівника структурного підрозділу	Відмітки про хід та виконання документа (дата, підпис працівника, який виконав документ)
1	2	3	4	5	6	7

СТРОКИ виконання основних документів

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України – у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – у п'ятнадцятиденний строк, депутата місцевої ради – в установлений зазначеною Радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) – протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Постанови та висновки колегії Рахункової палати – 15 днів з дня реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено у документі).

6. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, – у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору.

Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону – негайно, про що повідомляється прокурору.

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у місячний строк слід вжити відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.

Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення – у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

8. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію – не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, Укрдержархів може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку структурний підрозділ, відповідальний за виконання запиту, повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

9. Звернення громадян – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

10. Листи-доручення і листи-запити Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента, Міністерства юстиції – до зазначеного в них строку.

11. Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, – до двох днів, решта – протягом 10 днів.

ЗВЕДЕННЯ
про виконання документів, що підлягають
індивідуальному контролю,
станом на _____20__ р.

№	Найменування та індекс структурних підрозділів	Документи на контролі					
		усього	надійшло за попередній місяць	з них			
				виконано	виконуються у строк	продовжено строк виконання	прострочено
1	2	3	4	5	6	7	8

Найменування посади особи,
відповідальної за контроль
_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали, прізвище)

ПЕРЕЛІК

документів, не виконаних _____
(найменування структурного підрозділу)
в установлений строк станом на ____ 201_ р.

№ з/п	Найменування установи, що надіслала документ, індекс і дата документа	Короткий зміст	Строк виконання	Фактична дата виконання	Причини невиконання в установленний строк*	Стан виконання невиконаного документа	Очікувана дата виконання невиконаного документа
1	2	3	4	5	6	7	8

Найменування посади особи,
відповідальної за контроль
_____ 201_ р.

(підпис)

(ініціали, прізвище)

*Графи 6, 7 та 8 заповнюються у структурному підрозділі

Додаток 26
до інструкції
(пункт 230)

Державна архівна служба
Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

На _____ рік

_____ (назва розділу)

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

_____ 201__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Найменування посади особи,
відповідальної за архів Укрдержархіву

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ 201__ р.

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у структурному підрозділі

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Найменування посади особи,
відповідальної за діловодство в
структурному підрозділі

_____ 201__ р.

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Підсумкові відомості передано до служби діловодства

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу відомостей

_____ 201__ р.

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 27
до Інструкції
(пункт 230)

Державна архівна служба

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Укрдержархіву

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

(підпис)
МП

(ініціали, прізвище)

№ _____

_____ 201__ р.

На _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

(назва розділу*)

Найменування посади
керівника служби діловодства

_____ 201__ р.

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Віза особи, відповідальної за архів Укрдержархіву

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії Укрдержархіву

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-
перевірної комісії ЦДАВО
України

№ _____

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

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Керівник служби діловодства

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ 201__ р.

Підсумкові відомості передано в архів Укрдержархіву

Найменування посади особи,
відповідальної
за передачу відомостей

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ 201__ р.

* Найменування структурного підрозділу

Додаток 28
до інструкції
(пункт 261)

Державна архівна служба

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Укрдержархіву

АКТ

(підпис)

(ініціали, прізвище)

МП

№ _____

_____ 201__ р.

Київ

Про вилучення для знищення
документів, не внесених до
Національного архівного фонду

На підставі _____

(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання)

відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № 14 “Державна архівна служба”

№	Заголовок справи або групий заголовок справ	Дата справи або останні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ
(цифрами і словами)

за _____ роки.

Найменування посади особи,
яка проводила експертизу
цінності документів

_____ 201__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

СХВАЛЕНО

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
ЕК Укрдержархіву

Протокол засідання
ЕПК ЦДАВО України

_____ № _____

_____ № _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки
схвалено, а з особового складу погоджено з експертно-перевірною комісією
ЦДАВО України

(протокол від _____ 201__ р. № _____)

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кілограмів здано в _____
(найменування установи)

на переробку за прийнятно-здавальною накладною від _____ № _____

Найменування посади особи,
яка здала (знищила) документи

_____ 201__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Державна архівна служба

_____ (найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ 201__ р.

ОПИС № _____
справ постійного зберігання

_____ (рік)

№	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6

У цей опис включено _____ справ
(цифрами і словами)
з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____,

пропущені номери _____.

Найменування посади укладача опису _____

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора департаменту –
начальник відділу нормативно-методичного
забезпечення діловодства

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ 201__ р.

Передав _____ справ.
(цифрами і словами)

Найменування посади
працівника структурного підрозділу _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

_____ 201__ р.

Прийняв _____ справ.
(цифрами і словами)

Найменування посади особи,
відповідальної за архів _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

_____ 201__ р.

Державна архівна служба

_____ (найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

(підпис) (ініціали, прізвище)
_____ 201__ р.

ОПИС № _____
справ тривалого зберігання

_____ (рік)

№	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей опис включено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____,

пропущені номери _____.

Найменування посади укладача опису _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора департаменту –
начальник відділу нормативно-методичного
забезпечення діловодства

(підпис) (ініціали, прізвище)
_____ 201__ р.

Передав _____ справ.
(цифрами і словами)

Найменування посади
працівника структурного підрозділу _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

_____ 201__ р.

Прийняв _____ справ.
(цифрами і словами)

Найменування посади особи,
відповідальної за архів _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

_____ 201__ р.

Внутрішній опис
документів справи № _____

№	Дата документа	Індекс документа	Короткий зміст	Номери аркушів справи	Примітка
1	2	3	4	5	6

Разом _____ документів
(цифрами і словами)

Кількість аркушів внутрішнього опису _____
(цифрами і словами)

Найменування посади особи,
яка склала внутрішній опис
документів справи

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Дата

Додаток 32
до Інструкції
(пункт 282)

Код ЦДАВО України
3494345
Код Укрдержархіву
37552598

**ЦЕНТРАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ВИЩИХ
ОРГАНІВ ВЛАДИ І УПРАВЛІННЯ УКРАЇНИ**

Справа № _____
Оп. № _____
Ф. № _____

ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

(Найменування структурного підрозділу)

СПРАВА № _____

ТОМ № _____

(заголовок справи)

(дата)
На _____ арк.

Зберігати _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Справа № _____