

# **ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА У ДЕРЖАВНОМУ АРХІВІ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву Житомирської області

18.01.2013 № 3

## **ІНСТРУКЦІЯ з діловодства у Державному архіві Житомирської області**

### **1. Загальні положення**

1.1. Інструкція з діловодства встановлює загальні правила документування управлінської діяльності Державного архіву Житомирської області (далі – архіву) і регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням до відправлення або передачі в архів архіву.

1.2. 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 нормативно-правовими актами.

1.3. Інструкція з діловодства підготовлена на підставі Типової інструкції з діловодства у центральних архівних установах, Державному архіві Автономної Республіки Крим, державних архівах областей, міст Києва та Севастополя, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 25.10.2012 № 1571/5

1.4. Відповідальність за організацію діловодства в архіві несе заступник директора.

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, актах Верховної Ради Автономної Республіки Крим та Ради міністрів

Автономної Республіки Крим, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі – акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, погодження проектів нормативно-правових актів відповідають заступники директора 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 архіву відповідають їх керівники.

1.6. Організація діловодства та відповідальність за ведення архіву в архіві покладається на методиста I категорії відділу фінансово-економічної роботи та інформаційних технологій, (далі – служба діловодства).

1.7. Основним завданням служби діловодства є встановлення в архіві 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 архіву. Служба діловодства відповідно до покладених на неї завдань:

розробляє інструкцію установи з діловодства та номенклатуру справ архіву;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

організовує документообіг, формування справ, та їх зберігання;

забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами архіву вимог зазначеної Інструкції, регламентів та національних стандартів;

вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в архіві;

проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах архіву;

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

здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів;

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 архіву та користування ним;

бере участь в організації підвищення кваліфікації з питань діловодства;

засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом архіву.

## **1. Документування управлінської інформації**

### **2. Загальні вимоги до створення документів**

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

1.2. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

1.3. Визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність архіву.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватися спільні документи.

1.4. Управлінська діяльність архіву здійснюється шляхом видання власних наказів.

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).

У межах своєї компетенції архів направляє листи для здійснення оперативних зв'язків з центральними та місцевими органами виконавчої влади, установами, що належать до сфери його управління, сторонніми установами та організаціями, окремим громадянам.

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

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

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

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

1.8. 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 архіву.

1.9. Архів здійснює діловодство 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.

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

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

## **2. Бланки документів**

2.1. 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) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) – для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 міліметрів) – для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (у міліметрах):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) способом.

В архіві використовують такі бланки документів:

загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 2);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 3).

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 200 одиниць на рік.

2.2. Структурним підрозділам архіву не дозволяється розробляти бланки документів структурного підрозділу.

2.3. Для листування з постійними іноземними кореспондентами, можуть виготовляти 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, не використовуються в межах України (додаток 4).

2.4. Бланки документів виготовляються друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів. Бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки.

2.5. Дозволяється використовувати пронумеровані бланки, які підлягають обов'язковому обліку.

Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка або на лівому полі лицьового боку бланка.

Рішення про необхідність обліку бланків, виготовлених за допомогою комп'ютерної техніки, приймає директор архіву. Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються директором архіву, про що видається наказ.

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

### **3. Оформлення реквізитів документів**

3.1. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники архіву оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

Перелік реквізитів, схеми розташування реквізитів і меж зон на форматі А 4 повздовжнього бланків зазначені у додатках 6, 7, 8 до цієї Інструкції.

3.2. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-ХІІ «Про Державний герб України».

Зображення Державного Герба України розміщується на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота – 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

3.3. Код архіву проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

3.4. Код форми документа (за наявності) розміщується згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі – ДКУД) вище назви виду документа.

Рішення щодо необхідності фіксування коду форми документа приймає директор архіву окремо щодо кожного виду документа.

3.5. Найменування архіву повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні про нього. На бланку Державного архіву Житомирської області розміщується найменування Житомирської обласної державної адміністрації великими літерами вище назви архіву.

Скорочене найменування архіву вживається у разі, коли воно офіційно зафіксоване у положенні про нього. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком у центрі документа.

На бланку Державного архіву Житомирської області розміщується найменування Житомирської обласної державної адміністрації.

3.6. Довідкові дані про архів містять: поштову адресу, номери телефонів, факсів, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування архіву.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва міста, області, поштовий індекс.

3.7. Назва виду документа (наказ, звіт, доповідна записка тощо) зазначається на загальному бланку друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

3.8. 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: 02.10.2012

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 вересня 2013 рік. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 червня 2013 р.

Якщо документ складено на бланку, під час реєстрації документа дата проставляється службою діловодства в лівій верхній частині документа на спеціально відведеному місці на бланку.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. 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).

На документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

3.9. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень індксів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Реєстраційний індкс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індксами, що застосовуються в архіві, зокрема індксами за номенклатурою справ. Допускається додаткова індксація структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ, тощо.

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

Для вхідних документів реєстраційний індкс складається з порядкового номера та індксу за номенклатурою справ або іншого індксу, що застосовується в архіві, наприклад: 845/01, де 845 – порядковий номер, 01- індкс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індкс може розміщуватися у зворотній послідовності – індкс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатись також інший індкс, що застосовується в архіві) та порядковий номер, наприклад: 02/258, де 02 – індкс справи за номенклатурою, 258 – порядковий номер.



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

Якщо документ підготовлено архівом та іншими установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 41/68 – для спільних розпорядчих документів або 03-14/450/02/208 – для спільних листів.

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

У разі застосування в архіві автоматизованої системи реєстрації документів може використовуватись штрих-код.

3.10. Для вихідних 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 в спеціально відведеному місці на бланку.

3.11. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

3.12. 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».

3.13. 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:

Державна архівна служба України

## Департамент організації архівної роботи

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

Державна архівна служба

Директорові департаменту

організації архівної роботи

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:

Начальнику архівного відділу Романівської райдержадміністрації

прізвище, ініціали

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

Архівним відділам районних

державних адміністрацій

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 року № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Державна архівна служба України

вул. Солом'янська, буд. 24,

м. Київ, 03110

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:

Омельчук Олексій Володимирович

вул. Сурікова, буд. 3а, кв. 45,

м. Житомир, 10014

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

3.14. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або наказом архіву. Положення про архів затверджується в установленому законодавстві порядку. Нормативно-правові акти (інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказом директора архіву з подальшою реєстрацією в органах юстиції.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 5).

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного

архіву Житомирської області

підпис, ініціали, прізвище

10 вересня 2013 року

У разі коли документ затверджується рішенням, наказом гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким

затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ директора Державного архіву Житомирської області

22 травня 2013 року № 32

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа. У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

3.15. 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 (ініціал імені) 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 посаду.

На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, 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 із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

3.16. 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 надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 x 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

3.17. 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.

3.18. 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 архіву.

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.

3.19. 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.

3.20. 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».

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

3.22. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

3.23. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 3.14 глави 3 цього розділу. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається).»

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

Додаток 2

до Положення

(пункт 5)

3.24. 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 директора Державного

архіву Житомирської області

19 червня 2013 року № 115

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

3.25. 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 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.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів архіву на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою:

Додаток: на 7 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. Звіт про виконання плану упорядкування документів за 2012 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. План науково-методичної ради на I квартал 2013 р. на 3 арк. в 1 прим. Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформляють за такою формою:

Додаток: наказ директора Державного архіву Житомирської області від 18 травня 2013 року № 23 і додатки до нього, всього на 9 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 на всі зазначені в документі адреси, відмітка про наявність документа оформляється за такою формою:

Додаток: на 8 арк. у 1 прим. на першу адресу.



3.27. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у положеннях (статутах) про установу, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказі про розподіл обов'язків між директором архіву та його заступниками тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності директора архіву та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються директором архіву або за його відсутності заступником керівника.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються директором архіву або його заступниками згідно з розподілом повноважень.

3.28. 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 (ініціала імені) і прізвища, наприклад:

Директор архіву	підпис	ініціали, прізвище
-----------------	--------	--------------------

3.29. У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня директор підписує всі його примірники.

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі архіву, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

3.30. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а в 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:

Директор архіву	підпис	ініціали, прізвище
-----------------	--------	--------------------

Головний бухгалтер	підпис	ініціали, прізвище
--------------------	--------	--------------------

У разі підписання спільного документа кількома особами, які обіймають однакові посади, їхні підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

Директор Державного архіву  
Житомирської області

Начальник Головного  
управління юстиції

підпис, ініціали, прізвище,  
відбиток гербової печатки

підпис, ініціали, прізвище,  
відбиток гербової печатки

3.31. Документи колегіальних органів (колегії, ради, комісії тощо) підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

Голова колегії

підпис

ініціали, прізвище

Секретар колегії

підпис

ініціали, прізвище

3.32. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) 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 (ініціал імені), 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 керівника за наказом (розпорядженням).

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

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

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

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

3.37. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи.

Віза включає: особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

3.38. Віза проставляється як на лицьовому, так і 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 архіві.

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

Начальник відділу інформації та використання документів

підпис, ініціали, прізвище

Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

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

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

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

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

3.43. 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 (ініціал імені), прізвище і дату, наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Начальник Головного управління юстиції

підпис, ініціали, прізвище

Дата

3.44. Якщо зовнішнє погодження проекту документа здійснюється з колегіальним органом, то гриф погодження оформляється таким чином:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної комісії

Державного архіву Житомирської області

08 жовтня 2013 року № 11

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

3.46. 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

Найменування посади                      підпис              ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

3.47. 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 архіву.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається в інструкції установи на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 6).

3.48. 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».

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

3.50. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу директора архіву, його заступників або керівника структурного підрозділу.

Засвідчуються копії лише тих документів, що створюються в архіві, а також у разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їхніх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою, а також під час формування особових справ працівників архів може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Це правило не поширюється на видавання архівних копій та витягів з документів, що перебувають на зберіганні у фондах архіву.

Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

3.51. Напис про засвідчення документа складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу

інформації та використання

документів

підпис

ініціали, прізвище

15.06.2013

Напис про засвідчення копії скріплюється гербовою печаткою.

3.52. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах архіву, текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення наприклад:

Дата, індекс документа

---

---

---

Директор

ініціали, прізвище

Згідно з оригіналом

Методист I категорії

підпис

ініціали, прізвище

25.05.2013

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

Копія документа повинна відповідати тексту оригіналу.

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

Іваненко 42 48 00

або

Іваненко Ольга Іванівна 42 48 00

3.54. 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 № 01-10

До справи № 03 -11

Лист-відповідь від 10.01.2013  
під №01/15

Питання вирішено позитивно  
час телефонної розмови 05.01.2012

посада, підпис, ініціали, прізвище

посада, підпис, ініціали, прізвище

11.01.2012

06.01.2012

3.55. Відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім'я файлу і його місце зберігання та інші пошукові дані.

Відмітка ставиться на лицьовому боці у центрі нижнього поля першого аркуша документа, наприклад: с:/накази/2013/інструкція.doc.

3.56. Відмітка про надходження документа до архіву проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа.

Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування архіву - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа.

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

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

3.57. Під номером або грифом затвердження нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію необхідно залишити вільне місце для напису про державну реєстрацію (60 x 100 міліметрів)

#### **4. Складення деяких видів документів**

##### **4.1. Накази**

4.1.1. Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності архіву, адміністративно-господарських або кадрових питань.

4.1.2. Проекти наказів з основних питань діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням директора архіву чи за власною ініціативою.

Проекти наказів з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує кадрова служба на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

4.1.3. Проекти наказів з основних питань діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

4.1.4. Проекти наказів з кадрових питань візуються працівником кадрової служби, який створив документ, а також залежно від видів наказів – посадовими особами бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

4.1.5. Проекти наказів, що надаються для підписання директорові архіву візуються його заступником відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими установами.



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

4.1.6. Накази підписуються директором архіву, а в разі його відсутності – заступником, який виконує його обов'язки.

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

4.1.7. Наказ оформляється на бланку. Зразок оформлення наказу з питань основної діяльності наведено в додатку 7 до цієї Інструкції.

4.1.8. Зміст наказу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

4.1.9. Текст наказу з основних питань діяльності архіву 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: «членам робочої групи», «начальникам структурних підрозділів».

При цьому не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

4.1.10. Якщо наказом відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів:

«Визнати таким, що втратив чинність,...».

Зміни, що вносяться до наказу, оформляються окремим наказом, який повинен мати такий заголовок: «Про внесення змін до наказу ...» із зазначенням дати, номера наказу, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу починається з такого пункту:

«1. Внести зміни до наказу ».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до наказу, наприклад:

«1.1 Пункт 2 викласти в такій редакції: ...»;

«1.2. Пункт 3 виключити»;

«1.3. абзац другий пункту 4 доповнити словами ...».

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

«1.1. Внести зміни до наказу директора архіву від ... № .... (додаються)».

4.1.11. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу.

4.1.12. До наказів не може включатися пункт «Наказ довести до відома...». Структурні підрозділи архіву, посадові особи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються укладачем.

4.1.13. Накази з кадрових питань оформляються у вигляді індивідуальних (додаток 8) 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).

4.1.14. 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... «. У зведених наказах може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання».

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

4.1.16. Розпорядча частина наказу починається, як правило, з дієслова у формі інфінітива: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» 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.

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

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

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

4.1.20. Під час ознайомлення з наказом згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються їхні підписи із зазначенням дати ознайомлення.

4.1.21. Спільний наказ установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України при оформленні таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного наказу (розпорядження) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа – складатися з

реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова «НАКАЗУЄМО». Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників спільних наказів повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

4.1.22. Порядок підготовки наказів нормативно-правового характеру, що підлягають державній реєстрації в Головному управлінні юстиції, визначається законодавством.

4.1.23. Накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року. Накази з основних питань діяльності, адміністративно-господарських питань, з кадрових питань мають окрему нумерацію. До номерів наказів з основних питань діяльності літерні індекси не додаються. До наказів з адміністративно-господарських питань після порядкового номеру прославляється літера «ад», наприклад «№ 15-ад».

З метою розрізнення наказів з кадрових питань після порядкового номеру наказів проставляється літера «к», про відрядження – «вд», про відпустки – «в».

4.1.24. Копії наказів засвідчуються службою діловодства чи кадровою службою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

## **4.2. Протоколи**

4.2.1. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття рішень комісіями, 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.

4.2.2. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

4.2.3. Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів. Зразок оформлення протоколу наводиться в додатку 9.

4.2.4. Датою протоколу є дата проведення засідання.

4.2.5. 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, науково-медичної ради, експертно-перевірної комісії тощо. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

4.2.6. Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, робоча група тощо) та узгоджуватися з назвою виду документа, наприклад:

Протокол засідання робочої групи з питань підготовки до видання Путівника або Протокол засідання експертно-перевірної комісії.

4.2.7. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

4.2.8. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали (ініціал імені) 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 та у разі потреби 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».

4.2.9. 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.

4.2.10. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача 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».

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

4.2.12. 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. Підпункти прийнятого рішення нумеруються цифрами з дужкою.

4.2.13. 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.

4.2.14. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

4.2.15. Протоколи засідань експертно-перевірної комісії підлягають затвердженню директором архіву.

4.2.16. У разі потреби копії протоколів або витяги з них засвідчуються гербовою печаткою архіву і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар відповідного колегіального органу.

### **4.3. Службові листи**

4.3.1. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

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

відповіді на виконання доручень Укрдержархіву;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

4.3.2. Службовий лист оформляється на спеціальному бланку для листів формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

4.3.3. 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.

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

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання «про що?».

4.3.4. 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.

4.3.5. У листі має порушуватися одне питання. Текст листа викладається від першої особи у формі множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...» або від третьої особи у формі однини – «архів інформує...», «архів вважає за доцільне».

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи у формі однини – «прошу...», «пропоную...».

Службові листи підписуються відповідно до пункту 3.27 глави 3 цього розділу.

4.3.6. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу архіву, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих структурних підрозділів, а також заступник директора відповідно до функціональних обов'язків (якщо лист повинен підписувати директор архіву).

#### **4.4. Документи до засідань колегіальних органів**

4.4.1. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів (колегій, комісій тощо) проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положеннями про ці колегіальні органи.

4.4.2. 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 завчасно подають для включення до плану роботи колегіального органу 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 колегіального органу і керівників структурних підрозділів.

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.

4.4.3. 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 та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані керівниками заінтересованих структурних підрозділів установи, а у разі потреби – проект наказу керівника;

довідку про погодження проекту рішення із заінтересованими структурними підрозділами установи та іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

4.4.4. 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.

4.4.5. 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.

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

4.4.7. 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 наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

4.4.8. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у підпунктах 4.2.1–4.2.16 пункту 4.2. глави 4 цього розділу.

4.4.9. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

#### 4.5. Документи про службові відрядження

4.5.1. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи архіву.

У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи архіву, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я директора 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 абзацу другого підпункту 4.1.2 пункту 4.1. глави 4 цього розділу, передається директору архіву, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток 10).

4.5.2. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного директором архіву, 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 бухгалтерської служби.

### **III. Організація документообігу та виконання документів**

#### **1. Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

1.1. Документообіг установи – це проходження документів в архіві з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

1.2. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в архіві 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 в архіві структурних підрозділів і робочих місць.

1.3. Порядок документообігу регламентується інструкцією архіву, регламентом роботи архіву, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

1.4. Особливості організації електронного документообігу визначаються окремою інструкцією з урахуванням вимог нормативно-правових актів у цій

сфері, що мають вищу юридичну силу, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в архіві.

1.5. Організація документообігу у разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

## **2. Облік обсягу документообігу**

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

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

Облік документів може здійснюватися як в цілому, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

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

2.3. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 11).

## **3. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до архіву**

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

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).

3.2. Усі документи, що надходять до архіву, 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.

3.3. У службі діловодства розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто».

3.4. 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, відбитка печатки, грифа затвердження тощо), документ не реєструється і 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 (ініціалу імені) 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.

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

3.6. Факт і дата надходження документа до архіву обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 3.57 глави 3 розділу II цієї Інструкції.

3.7. Електронні носії інформації обов'язково передаються до архіву із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

3.8. 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.

#### **4. Попередній розгляд документів**

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

4.2. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду директором архіву, його заступниками або структурними підрозділами.

Обов'язковому розгляду директором архіву підлягають акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, кореспонденція, що надходить від Державної архівної служби, рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності архіву і потребують вирішення безпосередньо керівником.

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

4.3. 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.

4.4. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у положенні про архів та у положеннях про структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл обов'язків між директором та його заступниками, посадових інструкціях, а також класифікатор питань діяльності архіву, номенклатура справ, схеми проходження документів.

4.5. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства (додаток 12), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

## **5. Реєстрація документів**

5.1. 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.

5.2. Реєстрація вхідних і створюваних архівом документів (довідки, доповідні записки, заяви тощо) проводиться централізовано службою діловодства.

Реєстрація наказів з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, кадрових питань проводиться кадровою службою архіву.

Реєстрація письмових та електронних запитів громадян, та таких, що надійшли на телефон «гарячої лінії» проводиться відділом інформації та використання документів.

Реєстрації підлягають також документи, створені в архіві .

5.3. 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.

5.4. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:

акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб;

накази з основних питань діяльності установи;

накази з адміністративно-господарських питань;

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

рішення колегії;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

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

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

5.7. Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відповідних реєстраційних формах відповідно до пункту 5.1 глави 5 цього розділу.

5.8. Під час реєстрації документу надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 3.9 глави 3 розділу II цієї Інструкції.

5.9. В архіві застосовується дві форми реєстрації документів – журнальна та автоматизована (з використанням комп'ютерних програм).

5.10. Використовується журнальна форма реєстрації документів за індексом номенклатури справ архіву, де обсяг документообігу до 600 документів на рік.

5.11. Журнальна форма реєстрації документів здійснюється службою діловодства щодо проведення особистого прийому громадян, надходження скарг, пропозицій громадян, доповідних записок тощо.



5.12. Застосована автоматизована форма реєстрації документів формує банк реєстраційних даних в електронному вигляді. За допомогою локальної мережі працівники архіву забезпечуються інформацією про всі документи і місце їх розташування.

5.13. Реєстрація запитів громадян, що надійшли на телефон «гарячої лінії» та електронною поштою проводиться окремо при застосування автоматизованої форми реєстрації.

## **6. Організація передачі документів та їх виконання**

6.1. Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів служба діловодства формує передачу кореспонденції керівництву архіву і структурним підрозділам.

6.2. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

Відразу після реєстрації директору архіву у теці з грифом «Невідкладно» передаються акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, а також кореспонденція, що надходить від Укрдержархіву.

6.3. Документи, розглянуті директором архіву, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

6.4. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх у резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

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

6.6. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, в якій було зареєстровано документ.

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

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

6.9. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції директора архіву, 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.

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

6.11. 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.

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

6.13. 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 діловодства про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

## **7. Організація контролю за виконанням документів**

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

7.2. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю, за переліком документів, затвердженим директором архіву.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, розпорядчі документи та доручення директора архіву, рішення колегіального органу установи, запити на інформацію.

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

7.3. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на службу діловодства, відповідальну за здійснення контролю.

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

7.4. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції директора архіву.

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.

7.5. Строки можуть бути типовими або індивідуальними. Типові строки виконання документів встановлюються законодавством.

Строки виконання основних документів наводяться у додатку 13 цієї Інструкції.

Індивідуальні строки встановлюються директором архіву. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

7.6. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в архіві.

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

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

7.9. 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.

7.10. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до банку реєстраційних даних.

7.11. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції директора архіву або його заступника.

7.12. 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.

7.13. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою автоматизованої інформаційної системи (бази даних).

7.14. Реєстраційно-контрольні відомості документів, що перебувають на контролі, групуються в електронних таблицях за строками виконання

документів виконавцями або кореспондентами, групами документів (накази директора, доручення органів влади, Укрдержархіву, рішення колегії тощо).

7.15. На один контрольований документ може бути заведено кілька реєстраційно-контрольних таблиць, кількість яких визначається залежно від строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

7.16. Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту по телефону або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця, вносяться до реєстраційно-контрольної таблиці у графу «Контрольні відмітки».

При цьому попередні записи не закреслюються.

7.17. Автоматизований контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою комп'ютерних програм або є складовою системи автоматизації діловодства чи системи електронного документообігу.

7.18. Автоматизований контроль за виконанням документів включає пошук необхідної інформації, який здійснюється з урахуванням вихідних, вхідних реєстраційних індексів, видів документів, дати, номера документа, виконавця, кореспондента, строку виконання, змісту тощо.

7.19. 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 запитами.

7.20. 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 директор архіву, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням служба

діловодства. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням служби діловодства.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-контрольної таблиці.

7.21. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, наказах Укрдержархіву, дорученнях вищих посадових осіб вважається день реєстрації в архіві вихідних документів про виконання завдань.

7.22. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву архіву у вигляді зведень про виконання документів (додаток 14).

## **8. Інформаційно-довідкова робота з документами**

8.1. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням реєстраційно-контрольних відомостей в автоматизованих реєстраційних даних.

8.2. У разі використання карткової форми реєстрації документів друкується необхідна кількість реєстраційно-контрольних карток, з яких складаються самостійні картотеки.

Кількість картотек в установі визначається з урахуванням рівня централізації реєстраційних і пошукових операцій, а також конкретних умов діяльності установи.

8.3. В архіві пошук конкретного документа здійснюється за допомогою системи електронного документообігу за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

## **9. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

9.1. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також, в разі необхідності, може доставлятися кур'єрською, фельд'єгерською службами за окремою домовленістю.

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

9.3. 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.

9.4. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису надсилається також оригінал документа в паперовій формі.

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

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

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

9.8. Під час приймання від виконавців вихідних документів служба діловодства зобов'язана 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 – копії вихідного документа, що залишається у справах;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

9.10. 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.

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

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

9.13. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ.

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

## **1. Систематизація та зберігання документів у діловодстві**

### **2. Складення номенклатури справ**

1.1. Номенклатура справ – це обов'язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві архіву, із зазначенням строків зберігання справ.

1.2. Номенклатура справ призначена для встановлення в архіві 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.

1.3. В архіві складаються номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ установи (додаток 15).

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 у підрозділі.



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

1.4. Зведена номенклатура справ архіву подається на розгляд експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) і після її погодження затверджується директором архіву один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни структури, функцій та характеру роботи архіву, після чого затверджується директором архіву.

1.5. Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження.

Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий використовується службою діловодства як робочий, третій передається особі, відповідальній за ведення архіву установи, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – зберігається у наглядовій справі державного архіву.

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

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

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

1.8. Графи номенклатури справ заповнюються у такий спосіб.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу архіву (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 03 – 15, де 03 – індекс самостійного структурного підрозділу, 15 – 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 (найменування установи, структурного підрозділу);

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 в архіві (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 (доповідні записки, звіти, довідки, листування) про виконання зауважень та пропозицій за результатами перевірок Укрдержархіву».

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа архіву.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад:

«Звіти про науково-методичну роботу архіву за 2012 рік».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Укрдержархівом про протипожежну безпеку».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з органами місцевого самоврядування із питань забезпечення зберігання документів, що не належать до Національного архівного фонду».

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: «Листування про організацію науково-практичної конференції з забезпечення збереженості документів та друкованих видань».

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:

1. План основних організаційних заходів архіву на 2013 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів архіву за 2012 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 архіву (структурного підрозділу), 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 переліком документів із строками зберігання.

У графі 5 «Примітка» робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву тощо.

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

## **2. Формування справ**

2.1. Формування справ – це групування виконаних документів відповідно до номенклатури справ.

2.2. Справи формуються централізовано у службі діловодства.

2.3. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі;

групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), 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).

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

2.5. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

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

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

2.8. Протоколи засідань колегіальних 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.

2.9. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

2.11. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку:

документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

2.12. 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 року № 731 (Офіційний вісник України, 1998 р., № 21, ст. 764).

2.13. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників архіву 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.

2.14. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в архіві та її структурних підрозділах здійснюється службою діловодства на яку покладено обов'язки ведення архіву в архіві.

### **3. Зберігання документів в архіві.**

3.1. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву в архіві зберігаються за місцем їх формування.

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

3.2. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися 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.

3.3. Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

3.4. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів установи здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам – з письмового дозволу директора архіву. На видану справу складається картка – замітник. 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.

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

3.6. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється.

У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу директора архіву з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

## **1. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання**

### **2. Експертиза цінності документів**

1.1. Проведення експертизи цінності документів полягає у всебічному їх вивченні з метою внесення до НАФ або вилучення з нього, проведення грошової оцінки документів НАФ, віднесення їх до унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до НАФ.

1.2. Для організації та проведення експертизи цінності документів архіву покладаються на ЕПК.

1.3. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах архіву безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з ЕПК державного архіву спільно із служби діловодства.

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

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

1.5. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типового та галузевого переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ архіву шляхом перегляду кожного аркуша справи.

Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

1.6. За результатами експертизи цінності документів в архіві 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.

1.7. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), а також акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, розглядаються ЕПК державного архіву одночасно.

Погоджені акти затверджуються директором архіву, після чого набувається право знищити документи.

1.8. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, складається на справи всього архіву. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

## **2. Складення описів справ**

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

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

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

2.3. 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 або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

2.5. 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 у діловодстві, зазначається: «Документи за \_\_\_\_ рік див. також у розділі за \_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_».

2.6. Опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках. Опис справ державного архіву подається для схвалення ЕПК державного архіву, після чого затверджуються директором архіву. Один примірник затвердженого опису зберігається у структурному підрозділі державного архіву, що відповідає за питання формування НАФ.



2.7. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються ЕПК державного архіву.

Після схвалення описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання затверджуються директором архіву.

2.8. Опис справ з кадрових питань (особового складу) складається у трьох примірниках, підписується укладачем погоджується з ЕПК, після чого затверджується директором архіву.

2.9. Державний архів зобов'язаний описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до фондів державного архіву в установлені законодавством строки.

### **3. Оформлення справ**

3.1. 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.

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

3.3. Справи з грифом «Для службового користування», особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі.

3.4. 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).

3.5. 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».

3.6. 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.

3.7. На обкладинці справи проставляються номер справи за зведеним описом, а також номери опису і фонду.

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

3.9. 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.

#### **4. Передача справ до архіву**

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

4.2. Передача справ до фондів державного архіву здійснюється за графіком, погодженим з директором архіву.

4.3. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, оформляється видача справ у тимчасове користування.

4.4. Приймання-передача кожної справи здійснюється особою, відповідальною за ведення архіву в архіві, в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за ведення архіву в архіві, 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 у відповідального за ведення архіву.

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

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

Структурні підрозділи зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до НАФ, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання для постійного зберігання до фондів державного архіву.

## ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

### НАКАЗ

08.06.12.2017

м. Житомир

№ 22

Про внесення змін до Інструкції

з діловодства в Державному

архіві Житомирської області

Відповідно до Положення про Державний архів Житомирської області, затвердженого розпорядженням голови Житомирської облдержадміністрації від 12.09.2016 №303, для організації роботи держархіву області, враховуючи зміни у структурі, введеної в дію наказом держархіву області від 13.02.2017 № 5, погодженої із обласною державною адміністрацією 13.02.2017

## НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Інструкції з діловодства в Державному архіві Житомирської області, затвердженої наказом держархіву області від 18.01.2013 року № 3:
  - п.1.4. першого розділу після слів «заступник директора» доповнити «за розподілом обов'язків»;
  - п.1.6. першого розділу викласти в такій редакції: «організація діловодства та відповідальність за ведення архіву в держархіві області покладається на сектор діловодного забезпечення та інформаційних технологій, (далі – служба діловодства)»;
  - абзац 14 п. 1.7. першого розділу, абзац 2 п.3.1 підрозділу 3 другого розділу вилучити;
  - п.2 додатку 6 перед крапкою доповнити словами «, та складені до органів юстиції переліки про прийняття держархівом області документів розпорядчої діяльності»
  - додаток 6 доповнити пунктом «25. Фінансова та бюджетна звітність».
2. Заступникам директора, керівникам структурних підрозділів держархіву області забезпечити вивчення та дотримання встановленого порядку роботи з документами, підвищення кваліфікації працівників, які відповідальні за діловодство, впровадження в роботу з документами сучасних засобів опрацювання документів.
3. Заступнику директора, начальнику відділу контролю та організації роботи ЕПК Мироненко Л.В. здійснювати контроль щодо застосування Інструкції з діловодства в держархіві області зі змінами та доповненнями.
4. Визнати таким, що втратив чинність п.1.1. пункту 1 наказу держархіву області від 03.12.2014 № 34.

Директор архіву

А.М.Михайлов