

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства юстиції  
України  
18 червня 2015 року № 1000/5

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
22 червня 2015 року за № 736/27181

**Правила**  
**організації діловодства та архівного зберігання документів у державних**  
**органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах**  
**і організаціях**

**I. Загальні положення**

1. Ці Правила встановлюють єдині вимоги щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами, а також порядок їх архівного зберігання в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності (далі – установи).

Ці Правила є нормативно-правовим актом, обов'язковим для виконання всіма установами.

2. У цих Правилах терміни вживаються в таких значеннях:

архів установи – структурний підрозділ (відповідальна за ведення архіву особа установи), що організовує і забезпечує приймання, нагромадження архівних документів, їх облік, зберігання та користування ними;

архівний каталог (архівна картотека) – архівний довідник, в якому інформацію систематизовано відповідно до обраної схеми класифікації;

архівний фонд – сукупність архівних документів установи, сформованих на підставі зв'язку між документами і (або) їх утворювачами;

бланк службового документа – уніфікована форма службового документа з надрукованою постійною інформацією і наявним місцем для фіксування змінної інформації;

витяг – засвідчена копія частини тексту службового документа;

відокремлений підрозділ – філія, представництво, відділення або інший відокремлений підрозділ, що не має статусу юридичної особи і здійснює свою діяльність від імені юридичної особи – резидента;

галузевий перелік документів – перелік видів документів, створюваних у процесі профільної діяльності всіх установ певної галузі чи сфери діяльності, зі строками їх зберігання;

державні архівні установи – центральні, галузеві державні архіви, Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва і Севастополя, архівні відділи районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій;

джерела комплектування – юридичні та фізичні особи, що є утворювачами чи власниками документів Національного архівного фонду (далі – НАФ), що підлягають передаванню до архівних установ в обов'язковому порядку або на підставі угоди;

джерела формування НАФ – установи, що є створювачами чи власниками документів цього Фонду;

діловодство – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами;

документаційний (документальний) фонд – сукупність службових документів, що нагромадились або зібрані в процесі діяльності установи, склад і процес формування якої визначають її нормативні документи;

документообіг в установі – рух службових документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення;

експертиза цінності документів в установі – всебічне вивчення документів з метою внесення їх до НАФ або вилучення з нього, віднесення їх до унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до НАФ;

зона комплектування – адміністративно-територіальна одиниця, в якій перебувають установи, на які поширюються повноваження відповідної державної архівної установи (архівного відділу міської ради);

інструкція з діловодства – обов'язковий нормативний акт, що регламентує зміст та організацію виконання процесів з діловодства установи;

копія документа – документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи документної інформації іншого документа і в окремих випадках – деяких його зовнішніх ознак;

номенклатура справ – обов’язковий для кожної установи систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ;

огляд архівних документів – архівний довідник, що містить систематизовані відомості про склад і зміст окремих комплексів архівних документів з їх джерелознавчим аналізом;

опис справ – архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду;

орган вищого рівня – установа, що здійснює функції управління щодо безпосередньо підпорядкованих їй установ;

організаційно-розпорядча документація – уніфікована підсистема управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління та управлінської праці;

організація роботи зі службовими документами – організація здійснення документообігу, формування справ, зберігання службових документів та користування ними у поточній діяльності установи;

оригінал службового документа – примірник службового документа, що має оригінальний підпис посадової (службової) особи установи;

перелік типових документів – перелік видів документів, створюваних під час виконання загальних для всіх установ функцій управління, зі строками їх зберігання;

покажчик – архівний довідник, що містить систематизований перелік об’єктів чи явищ, згадуваних в архівних документах, із зазначенням їх пошукових даних;

реквізит службового документа – обов’язковий елемент, зафіксований в документі для його ідентифікації, організації обліку та надання йому юридичної сили;

служба діловодства – структурний підрозділ або відповідальна особа установи, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву установи;

службовий документ – офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений документ, що одержаний чи створений установою у процесі її діяльності та має відповідні реквізити;

строк зберігання документа – період обов’язкового зберігання службового документа, визначений законодавством унаслідок проведення експертизи його цінності;

унікальний документ – документ НАФ, що становить виняткову культурну цінність, має важливе значення для формування національної самосвідомості Українського народу і визначає його вклад у всесвітню культурну спадщину;

управлінський документ – службовий документ, спрямований на виконання установою функцій, що забезпечують її діяльність. До управлінських документів належать організаційно-розпорядчі, первинно-облікові, банківські, фінансові, звітно-статистичні, планові, ресурсні тощо;

фондоутворювач – установа, у результаті діяльності якої утворилися документаційний та відповідно архівний фонди;

формування справ – групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

3. Особливості організації діловодства зі службовими документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян щодо запитів на інформацію в окремих галузях та сферах суспільних відносин визначаються іншими нормативно-правовими актами.

Особливості організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та їх підготовки до передавання на архівне зберігання визначаються Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198 (далі – Порядок роботи з електронними документами).

4. Вимоги цих Правил щодо роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною та іншою спеціальною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами, а також з підготовки документів до передавання на архівне зберігання.

5. Вимоги цих Правил щодо забезпечення збереженості, обліку і користування документами поширюються на архіви, що зберігають документи з паперовими носіями інформації.

Архіви, що зберігають науково-технічні, аудіовізуальні, електронні документи та інформацію, що віднесена до державної таємниці, керуються цими Правилами в частині загальних для архівів норм щодо організації їх роботи, проведення експертизи цінності документів та оформлення її результатів.

Умови роботи архівів, що зберігають науково-технічні, аудіовізуальні, електронні документи та інформацію, віднесену до державної таємниці, визначаються іншими нормативно-правовими актами.

6. Керівник установи відповідає за збереженість службових документів та інформації, яку вони містять, функціонування системи захисту

документаційного фонду від незаконного доступу, втрату і несанкціоноване знищення документів, порушення правил користування документами.

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

7. Організація діловодства в установах покладається на самостійні структурні підрозділи з діловодства (документаційного забезпечення), загальні відділи, канцелярії тощо або особу, відповідальну за діловодство в установі, – секретаря, діловода (далі – служба діловодства).

Організація діловодства в структурних підрозділах установ покладається на спеціально призначену для цього особу, у посадовій інструкції якої зазначаються ці обов'язки.

Установи організовують діловодство відповідно до затвердженої інструкції з діловодства установи.

8. Архів є самостійним структурним підрозділом або входить до складу служби діловодства установи.

У малочисельних установах призначається особа, відповідальна за ведення архіву установи.

9. Служба діловодства та архів, якщо вони є самостійними підрозділами, працюють на підставі положень про них, що погоджуються і затверджуються згідно із законодавством.

Якщо функції організації діловодства в установі або ведення архіву установи покладено на відповідальну особу, у посадовій інструкції посадової особи зазначаються ці обов'язки, її права та відповідальність.

10. Керівництво установи зобов'язано забезпечити архів необхідним приміщенням, обладнанням і кадрами.

11. Матеріальний носій інформації управлінського документа, способи та засоби її фіксування повинні забезпечувати збереженість документа протягом визначеного строку його зберігання.

12. Власником управлінського документа є установа, яка створила або отримала цей документ і внесла його до складу документаційного фонду.

13. Спірні питання щодо права власності на управлінські документи вирішуються у судовому порядку.

14. Вилучення (виїмка) оригіналів службових документів із документаційного та архівного фондів установи повинно(а) бути тимчасовим(ою) і лише у випадках, передбачених законом. У разі вилучення (виїмки) оригіналів документів, що здійснюється за письмовою вказівкою керівника установи, в установі обов'язково залишаються копії цих документів, засвідчені відповідно до пунктів 8, 9 глави 10 розділу II цих Правил, та протокол вилучення (виїмки).

Документи НАФ, вилучені відповідно до закону за вмотивованим рішенням слідчого, судді, суду, підлягають обов'язковому поверненню установі, але не пізніше ніж через один рік після провадження у справі.

## **II. Документування управлінської інформації**

### **1. Загальні вимоги до створення управлінських документів**

1. Створювані управлінські документи повинні відповідати правовому статусу установи.

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

2. Управлінські документи установи за їх назвою, формою та складом реквізитів повинні відповідати уніфікованим формам, які встановлюються національними стандартами, нормативно-правовими актами. Перелік класів управлінських документів визначається Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98, затвердженим наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024 (із змінами) (далі – ДКУД).

3. Організаційно-розпорядча документація, що є одним з класів управлінської документації, поділяється на:

організаційну, що містить правила, норми, що визначають статус, компетенцію, структуру, штатну чисельність і посадовий склад установи, функціональний зміст діяльності установи та її підрозділів (положення або статут установи, положення про структурні підрозділи установи, посадові інструкції, штатні розписи, договори тощо);

розпорядчу, що фіксує рішення нормативно-правового або організаційно-розпорядчого характеру з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових (особового складу) питань (постанови, рішення, накази, розпорядження);

інформаційно-аналітичну, що містить інформацію, на підставі якої приймаються певні управлінські рішення (акти, довідки, доповідні записки, заяви, пояснювальні записки, протоколи, службові листи тощо).

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

В установах, що діють на основі колегіальності, їх керівники мають право приймати єдиноначальні рішення з вузьких питань і видавати в межах своєї компетенції інші види розпорядчих документів.

5. Спільні розпорядчі документи установ, що видають однакові за формою документи (постанови, рішення, накази, розпорядження), видаються у відповідній формі.

Спільні розпорядчі документи установ, уповноважених видавати різні за формою документи, видаються у формі рішення, яке має правову силу розпорядчого документа кожної установи, що приймає цей документ.

6. Розпорядчий документ може бути відмінено (змінено, доповнено) лише новим розпорядчим документом.

7. Проекти розпорядчих документів, що зачіпають інтереси інших установ, повинні попередньо погоджуватися з ними. У разі розбіжностей до проекту додаються зауваження або суть розбіжностей зазначається у супровідному листі.

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

9. У межах компетенції установи можуть надсилати листи при виконанні оперативних зв'язків з органами вищого рівня, функціональними органами, підлеглими та іншими установами, а також громадянами.

Листування між структурними підрозділами необхідно уникати і застосовувати усні роз'яснення, вирішення питань по телефону тощо.

10. Доведення до відома підлеглих установ та структурних підрозділів розпорядчих документів органів вищого рівня або інших установ здійснюється у формі, встановленій автором документа. Якщо спосіб не зазначено, установа вирішує це питання самостійно.

Організаційні та розпорядчі документи установи доводяться до виконавців у вигляді копій або витягів.

Протокольні рішення колегіальних органів доводяться до виконавців у формі, встановленій положенням про ці органи.

Документи без адресної частини (плани, звіти, довідки, акти тощо) та документи, що підлягають поверненню, електронні носії інформації надсилаються із супровідним листом.

11. Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати Національному стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів.

ДСТУ 4163-2003», затвердженому наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07 квітня 2003 року № 55 (далі – ДСТУ 4163-2003).

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

На документах, що підлягають поверненню, відмітки про їх опрацювання в установі не проставляють.

13. 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 установи.

14. Установи здійснюють діловодство державною мовою. Документи оформлюють державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

15. Обмеження доступу до інформації, що містять управлінські документи, і надання їм відповідних грифів («Для службового користування», «Конфіденційно», «Таємно» тощо) здійснюються відповідно до законодавства.

## **2. Бланки документів**

1. Організаційно-розпорядчі документи оформляють на бланках. Розміщення реквізитів на бланку повинно відповідати ДСТУ 4163-2003.

Зразки бланків затверджуються розпорядчим документом установи.

2. Установи розробляють бланки документів структурних підрозділів, відокремлених підрозділів та бланки документів посадової особи в тому разі, якщо керівник структурного підрозділу, відокремленого підрозділу чи посадова особа мають право підписувати документи в межах їх повноважень.

На бланках посадових осіб та бланках структурних підрозділів, що не є юридичними особами, не відтворюються зображення гербів, емблем або товарного знака (знака обслуговування).

3. Установи, що здійснюють листування з постійними іноземними кореспондентами, можуть виготовляти бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.



4. Бланки виготовляються друкарським способом або за допомогою комп'ютерної техніки на папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Для виготовлення бланка розробляється його макет у масштабі 1:1, на якому мають бути нанесені постійні реквізити бланка, необхідні відмітки для перемінних реквізитів, а також зазначені розміри зон розташування реквізитів.

5. Рішення про спосіб виготовлення бланків та необхідність їх обліку приймає керівник залежно від характеру діяльності установи.

Види бланків, що застосовуються в установі, та порядок їх обліку і зберігання визначаються інструкцією з діловодства установи.

6. Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки. Порядкові номери проставляють нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного поля бланка або лівому полі лицьового боку бланка.

Кожен вид пронумерованого бланка обліковується в журналі реєстрації бланків документів, форму якого наведено в додатку 1 до цих Правил, або іншій реєстраційній формі, а бланки зберігаються в шафах, сейфах, що надійно зачиняються і опечатуються.

Знищення зіпсованих бланків здійснюється в установленому порядку за актом з відміткою в обліково-реєстраційній формі.

7. Особи, які відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються керівником установи, про що видається розпорядчий документ.

8. Не на бланках оформлюються деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ.

Спільні розпорядчі документи та листи оформлюються на чистих аркушах паперу із зазначенням найменувань установ на одному рівні, а назви виду документа – посередині. Ліворуч зазначається дата, праворуч – реєстраційний індекс (номер). При цьому зображення гербів, емблем, товарних знаків (знаків обслуговування) не відтворюються.

### **3. Печатки**

1. Право на застосування гербових печаток (для установ, які мають право використовувати державну символіку) або печаток установи із зазначенням найменування установи та ідентифікаційного коду (далі – печатка установи) закріплюється у положенні (статуті) установи і зумовлюється її правовим статусом.

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 печаткою установи (за наявності).

2. В установах дозволяється також застосовувати печатки структурних підрозділів (служби діловодства, бухгалтерії, кадрової служби тощо), печатки для окремих категорій документів (для копій, перепусток, конвертів тощо), а також металеві печатки – для опечатування приміщень, шаф, сейфів.

3. Установи можуть за необхідності застосовувати штампи з повним найменуванням установи та іншими реквізитами бланка.

4. В інструкції з діловодства установи визначаються види і кількість печаток, штампів, що застосовуються, перелік документів, підписи на яких відповідно до законодавства необхідно скріплювати печаткою установи, та порядок застосування печаток.

5. Розпорядчим документом керівника установи визначаються порядок використання, місце зберігання печатки установи і посадові особи, відповідальні за її зберігання, а також перелік посадових осіб, підписи яких скріплюються печаткою установи.

6. Право засвідчення документів та їх копій може надаватися посадовим та іншим особам на підставі довіреності.

7. У посадових інструкціях визначаються повноваження щодо засвідчення документів та їх копій.

8. Відбиток печатки, що засвідчує підпис посадової особи, ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи. У документах, створених на основі уніфікованих форм, печатка ставиться на окремо виділеному для цього місці з відміткою «М. П.».

9. Облік усіх печаток та штампів, що застосовуються в установі, ведеться у журналі за формою, наведеною в додатку 2 до цих Правил.

Видача печаток, штампів посадовим особам здійснюється під підпис у відповідному журналі.

10. Печатки зберігаються у шафах (сейфах), що надійно замикаються і опечатуються.

11. Перевірка наявності печаток і штампів здійснюється щороку комісією, призначеною розпорядчим документом керівника установи, та оформлюється актом.

#### **4. Датування управлінських документів**

1. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення (для актів), засідання колегіального органу (для протоколів).

Дату оформляють відповідно до ДСТУ 4163-2003 цифровим або словесно-цифровим способом.

2. Усі реквізити на документі, пов'язані з його проходженням і виконанням, датуються і підписуються. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його візує, погоджує або затверджує. Дата зазначається нижче підпису ліворуч.

3. Під час реєстрації документа його дата проставляється працівником служби діловодства в лівій верхній частині документа на спеціально відведеному місці на бланку.

У документах, складених не на бланку (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо), дата проставляється автором документа нижче підпису.

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

## **5. Погодження управлінських документів**

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

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

3. Внутрішнє погодження оформляють шляхом проставлення візи, яка оформляється відповідно до ДСТУ 4163-2003 і включає: особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище посадової особи, яка візує документ, дату візування. У разі потреби може бути зазначена посада особи, яка візує документ.

4. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в установі. Проекти розпорядчих документів візуються на першому примірнику.

У деяких випадках допускається поаркушне візування документів. Види документів, що потребують поаркушного візування, зазначаються в інструкції з діловодства установи.

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

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

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

7. Внутрішнє погодження проекту документа залежно від його змісту проводиться в такій послідовності: працівником, який підготував документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, функціональними,

територіальними підрозділами (за необхідності), посадовими особами, які зазначені в проекті документа як виконавці, фінансовим підрозділом або головним бухгалтером (бухгалтером) (якщо проект документа стосується фінансових питань), керівником юридичної служби (юристом) (у разі погодження проектів нормативно-правових актів, організаційних та розпорядчих документів установи), заступником керівника установи, який відповідає за питання, що містяться в проекті документа.

8. Порядок візування певних видів документів зазначається в інструкції з діловодства установи.

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

10. Якщо у процесі візування до проекту документа внесено суттєві зміни, він підлягає доопрацюванню, передрукуванню і повторному візуванню.

11. Зовнішнє погодження проектів документів може бути оформлено аркушем погодження, грифом погодження, довідкою про погодження, листом погодження або представленням протоколу обговорення проекту документа на засіданні колегіального органу.

12. Гриф погодження оформляється відповідно до ДСТУ 4163-2003.

13. Аркуш погодження складається у разі, якщо зміст документа стосується більше ніж трьох установ, про що робиться відмітка в документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

14. Аркуш погодження оформляється за такою формою:

#### АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Назва посади

Підпис

Ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

Підпис посадової особи скріплюється печаткою установи (за наявності).

15. Кожна з установ, якій надіслано проект документа на погодження, може надавати окремий аркуш погодження, або аркуш погодження передається заінтересованим установам у послідовності, визначеній установою – автором проекту документа.

Аркуш або аркуші погодження зберігаються разом з документом, який було погоджено.

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

з установами однакового рівня та іншими установами;

з громадськими організаціями;

з органами, які здійснюють державний контроль у певній сфері;  
з установами вищого рівня.

## **6. Затвердження управлінських документів**

1. Затвердження управлінських документів здійснюється особисто посадовою особою (посадовими особами) відповідно до її (їх) повноважень або розпорядчим документом установи із зазначенням на документі грифа затвердження, оформленого відповідним чином.

2. Розпорядчим документом установи затверджуються положення про структурні підрозділи, інструкції, правила, порядки та інші документи нормативно-правового або нормативного характеру.

3. Посадовою особою особисто затверджуються документи, що не потребують додаткових вказівок, завдань щодо їх упровадження або виконання (положення (статути) установи, протоколи, акти, плани, звіти, кошториси, штатні розписи, посадові інструкції, програми, нормативи тощо).

4. Переліки видів документів, що затверджуються посадовою особою (посадовими особами), визначаються інструкцією з діловодства установи відповідно до законодавства.

5. Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження оформляється відповідно до ДСТУ 4163-2003.

## **7. Підписання управлінських документів**

1. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у положеннях (статутах) установи, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, розпорядчому документі про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами в разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Право підписання документів може надаватися посадовим та іншим особам на підставі довіреності.

2. Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної – якщо документ надрукований не на бланку, скороченої – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів (ініціала імені) і прізвища. Дозволяється в реквізиті «Підпис» після назви посади особи зазначати вчене звання, науковий ступінь.

У разі оформлення документа на бланку посадової особи назву посади у підпису не зазначають.

3. При створенні документів підписується один примірник документа, який є оригіналом. Виняток становлять деякі види документів (наприклад акти, договори, які створюються в кількох примірниках, кожен з яких має силу оригіналу).

4. У разі надсилання документа одночасно кільком установам однакового або вищого рівня керівник підписує всі його примірники.

Якщо документ надсилається одночасно кільком підпорядкованим установам, підписується примірник, який залишається у справі установи – автора, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

5. Два або більше підписів проставляють, якщо за зміст документа відповідають кілька осіб. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб.

6. Спільні документи кількох установ підписуються керівниками однакових посад цих установ. Їхні підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ (за наявності).

7. Документи колегіальних органів (рішення, постанови) підписує голова колегіального органу.

Протокол підписують головуючий на засіданні колегіального органу і секретар.

8. Документи, складені комісією, підписують голова комісії і всі члени комісії.

9. Документи, що підлягають затвердженню (інструкції, положення, правила тощо), підписує посадова особа, відповідальна за їх підготовку.

10. У разі відсутності посадової особи, назва посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ. При цьому виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед назвою посади.

Додавання до назви посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В. о.» здійснюється у разі заміщення керівника на підставі розпорядчого документа.

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

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

## **8. Загальні вимоги до тексту управлінських документів**

1. Текст управлінського документа повинен бути чітким, конкретним, лаконічним, інформативним та відповідати орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним нормам.

2. Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту, чітко відображати причину й мету створення документа, розкривати суть конкретної справи, містити аргументовані докази, висновки, пропозиції.

3. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

4. Текст документа оформляють 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 і використовується під час складання організаційно-розпорядчих документів.

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

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

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

Розділи нумеруються римськими цифрами, а також в окремих випадках вони можуть поділятися на глави.

7. 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 ознаки, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною – конкретні характеристики.

8. 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 куті – слова «Продовження додатка».

9. В установах, що діють за принципом єдиноначальності, текст розпорядчого документа викладається від першої особи (НАКАЗУЮ – у наказах, ЗОБОВ'ЯЗУЮ – у розпорядженнях).

У розпорядчих документах установ, що діють за принципом колегіальності, застосовується форма викладу тексту від третьої особи однини (ПОСТАНОВЛЯЄ, ВИРІШУЄ, ЗОБОВ'ЯЗУЄ).

У спільних розпорядчих документах використовується форма викладу тексту від першої особи множини (НАКАЗУЄМО, ЗОБОВ'ЯЗУЄМО, ПОСТАНОВЛЯЄМО, ВИРІШУЄМО).

У протоколах застосовується форма викладу тексту від третьої особи множини за схемою:

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

У листуванні застосовується форма викладу тексту від першої особи множини (вважаємо, надсилаємо, просимо, пропонуємо) або від третьої особи однини («інститут не заперечує», «Міністерство вважає за необхідне»).

У документах, складених посадовою особою і адресованих керівнику установи або структурного підрозділу (доповідна записка, пояснювальна записка, заява), застосовується форма викладу тексту від першої особи однини (пропоную, вважаю, прошу).

## **9. Особливості підготовки та оформлення розпорядчих документів**

1. Підготовку розпорядчого документа може ініціювати керівник установи або будь-який структурний підрозділ.



Якщо ініціатором підготовки розпорядчого документа є структурний підрозділ, то необхідність його видання повинна бути обґрунтована в доповідній записці. Рішення керівника виражається резолюцією.

2. Будь-який розпорядчий документ, за винятком спільного, оформлюють на бланку із зазначенням його конкретного виду (постанова, рішення, наказ, розпорядження).

Розпорядчі документи (накази, розпорядження) з кадрових питань (особового складу) також можуть бути складені на підставі міжгалузевих типових уніфікованих форм, затверджених в установленому порядку.

3. Зміст розпорядчого документа коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про прийняття на роботу...») або іменника («Про підсумки...», «Про кадрові питання...»).

4. Структура тексту розпорядчого документа, як правило, складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядчого документа. Зазначена частина може починатися зі 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 заголовки. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Констатуюча частина може бути опущена, якщо розпорядча частина не потребує обґрунтування, наприклад у розпорядчих документах з кадрових питань (особового складу).

5. Розпорядча частина починається дієсловом (залежно від виду розпорядчого документа), яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

6. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «директорам центральних державних архівів», «начальникам структурних підрозділів». При цьому не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

7. У розпорядчих документах з кадрових питань (особового складу) розпорядча частина 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 розпорядчого документа, і малими – його ім'я та по батькові.

Формулювання пунктів повинні бути чіткими, конкретними, відповідати нормам Кодексу законів про працю України (КЗпП) або іншим правовим актам.

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

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

Розпорядчі документи з кадрових питань (особового складу) оформлюють у вигляді індивідуальних (стосуються одного працівника) і зведених (стосуються кількох працівників).

У зведених розпорядчих документах до розпорядчої частини включаються пункти, що містять інформацію, у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. У межах цих пунктів підпунктами зазначають прізвища працівників за алфавітом. При цьому до одного зведеного розпорядчого документа не можуть включатися пункти з інформацією, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

8. Якщо розпорядчим документом відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів: «Визнати таким, що втратив чинність, ...».

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

10. Розпорядчий документ набирає чинності з моменту його підписання і реєстрації, якщо в тексті не встановлено інші строки.

11. З розпорядчим документом з кадрових питань (особового складу) обов'язково ознайомлюють згаданих у ньому осіб, які на першому примірнику документа чи на спеціальному бланку проставляють свої підписи із зазначенням дати ознайомлення.

## **10. Засвідчення копій та витягів службових документів**

1. Порядок виготовлення, засвідчення та видавання копій документів визначається інструкцією з діловодства установи.

2. Установа має право засвідчувати копії документів, що створюються в ній, за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку.

3. Копії документів інших установ можуть виготовлятися і засвідчуватися установою в таких випадках:

на вимогу судових та інших правоохоронних органів;

для внутрішнього використання в установі (під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою). Наприклад, установа може виготовити і засвідчити копію диплома працівника, яка потім буде підшита до його особової справи.

4. Дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригінал відсутній або його отримати неможливо.

5. Копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших установ або громадян з дозволу керівника установи, його заступників або керівника структурного підрозділу установи.

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

7. Не допускається виготовляти копії документів з нерозбірливим текстом, підчистками, приписами та іншими необумовленими виправленнями.

8. Копія набуває юридичної сили лише в разі її засвідчення в установленому порядку.

Напис про засвідчення копії складається зі слів «Згідно з оригіналом», назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії.

Напис про засвідчення копії скріплюється відбитком печатки відповідного структурного підрозділу установи або печатки «Для копій».

У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчуються відбитком печатки установи.

На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється відмітка «Копія».

9. Сторінки копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою «Всього в копії \_\_\_\_\_ арк.». За рішенням установи або на вимогу установи, якій надається копія документа, допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

10. Архівні копії та витяги засвідчуються відповідно до абзацу сьомого пункту 5 глави 4 розділу XII цих Правил.

11. Залежно від способу виготовлення копії поділяють на факсимільні і вільні:

1) факсимільні копії виготовляються за допомогою засобів копіювально-розмножувальної техніки, у тому числі багатофункціональних пристроїв, що точно відтворюють усі зовнішні ознаки, художні особливості оформлення реквізитів, їх розташування (включаючи підпис та печатку) або частину їх;

2) особистий підпис посадової особи, яка підписала оригінал документа, може бути відсутнім у разі надсилання копій іншим установам або якщо копія вихідного документа залишається у діловодстві установи;

3) на копіях вихідного документа, що залишаються в діловодстві установи, тексти бланків можуть не відтворюватися, а зазначатися мають лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Дата, індекс

Текст документа

Реквізит «Підпис» (без особистого підпису)

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу діловодства

Підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Відбиток печатки відділу діловодства

Дата

На копіях вихідних документів, що залишаються в діловодстві установи, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців;

4) факсимільні копії документів, що видаються іншим установам і громадянам, а також копії вихідних документів, що залишаються в діловодстві установи, підлягають засвідченню відповідно до пунктів 8, 9 цієї глави.

Факсимільні копії, що містять факсимільне відтворення підпису посадової особи і призначені лише для внутрішнього користування в установі (наприклад копії розпорядчих документів, планів, положень тощо), не потребують додаткового засвідчення;

5) вимоги щодо засвідчення копій документів та факсимільного відтворення на них підпису посадової особи у разі розсилання в підвідомчі установи, а також відтворення бланка документа на копіях вихідних документів, що залишаються в установі, визначаються в інструкції з діловодства установи з врахуванням специфіки діяльності установи, змісту документів, з яких вони виготовляються, та подальшого використання копій;

б) вільні копії виготовляються шляхом передрукування або переписування оригіналу документа, що повністю відтворюють його інформацію, але не абсолютно точно відтворюють його зовнішні ознаки (шрифт, реквізити бланка, підпис, печатку тощо).

Вільна копія потребує засвідчення відповідно до пунктів 8, 9 цієї глави.

12. Витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку установи із дотриманням таких вимог:

у назві виду документа зазначається: «витяг з наказу», «витяг з протоколу»;

відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;

з основної частини тексту документа випикується той пункт, інформація якого необхідна;

відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);

проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки служби діловодства.

Витяги з протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з наказів – керівник служби діловодства (кадрової служби) або посадова особа, яка відповідає за їх зберігання.

13. Особливим видом копії документа є дублікат – повторно оформлений службовий документ для використання замість втраченого чи пошкодженого оригіналу (диплома, свідоцтва, трудової книжки тощо), що має таку саму юридичну силу.

Дублікат виготовляється на такому самому бланку, що й оригінал, та містить інформацію, аналогічну інформації в оригіналі. На ньому проставляються відбиток печатки установи і підписи посадових осіб, які мають право підпису цих документів на момент оформлення дублікату. На дублікаті проставляється у правому верхньому куті відмітка «Дублікат».

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

#### **1. Вимоги щодо організації документообігу та визначення його обсягу**

1. Служба діловодства здійснює первинне опрацювання документів, що надійшли до установи, їх попередній розгляд, реєстрацію, передачу керівництву на розгляд, передачу виконавцям. Після виконання документи долучаються до справ.

2. Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації мають проходити та опрацьовуватися в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

3. Для забезпечення ефективної організації документообігу в установі передбачаються:

проходження документів в установі 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;

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

раціональне розташування в установі структурних підрозділів і робочих місць.

4. Порядок документообігу в установі регламентується інструкцією з діловодства, регламентами роботи з документами, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

5. Особливості організації електронного документообігу визначаються інструкцією з діловодства установи, що розроблюється з урахуванням вимог Порядку роботи з електронними документами, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в установі.

6. У разі впровадження в установі системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу служба діловодства разом зі структурним підрозділом (працівником), що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

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

8. Обсяг документообігу установи визначається службою діловодства з урахуванням усіх документопотоків за відповідний період часу (рік, квартал).

Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами вхідних, внутрішніх, вихідних документів у місцях їх реєстрації.

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані службою діловодства, підраховуються окремо на основі прийнятої в установі системи обліку документів.

9. Підсумкові дані про обсяг документообігу аналізуються, узагальнюються службою діловодства за формою, наведеною в додатку 3 до цих Правил, і подаються керівнику установи в установленому ним порядку.

## **2. Приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд**

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

2. Усі документи, що надходять до установи, приймаються централізовано в службі діловодства (експедиції).

3. Документи, що надійшли в неробочий час, приймаються черговим працівником установи (за наявності), який, не розкриваючи кореспонденцію, передає її в службу діловодства наступного робочого дня під розписку.

4. У разі надходження документів в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі) їх роздруковують на папері із проставленням надпису на верхньому полі документа «Отримано в електронній формі».

5. Факт надходження документа до установи обов'язково фіксується шляхом проставлення на вхідних документах відмітки про його надходження до установи, яка проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду.

6. Первинне опрацювання документів у службі діловодства передбачає перевірку правильності доставки кореспонденції та її цілісності.

Документи, надіслані не за адресою, повертаються відправникові без їх розгляду.

Розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «Особисто».

7. 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, розшифрування підпису особи, яка 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.

8. Адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів зберігаються і додаються до документів, а також конверти, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа, або коли в конверті відсутні окремі документи, або встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті.

9. Документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства у день їх 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.

10. Метою попереднього розгляду документів є:

виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду керівником установи, його заступниками або структурними підрозділами;

відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

11. Обов'язковому розгляду керівником установи підлягають закони України, постанови Верховної Ради України, акти та доручення Президента України, акти Кабінету Міністрів України, доручення Прем'єр-міністра України, акти 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 запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі – запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності установи і потребують вирішення безпосередньо керівником.

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

12. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені в положеннях (статутах) про установу та в положеннях про структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл обов'язків між керівником установи та його заступниками, посадових інструкціях, а також класифікатор питань діяльності установи, номенклатура справ, схеми проходження документів.

### **3. Реєстрація документів**

1. Службовий документ, отриманий установою або створений нею, у тому числі для внутрішнього користування, вважається внесеним до документаційного фонду установи з моменту його реєстрації.

Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах



інформації і полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою установою 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.

2. Під час реєстрації документів в установі необхідно дотримуватися таких вимог:

документи реєструються незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення;

документи реєструються за документопотоками (вхідні, вихідні, внутрішні);

документи реєструються лише один раз (вхідні – у день надходження або не пізніше наступного робочого 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;

документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів;

окремо реєструються:

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

розпорядчі документи з основних питань діяльності установи;

розпорядчі документи з адміністративно-господарських питань;

розпорядчі документи з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

рішення колегіальних органів;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на отримання публічної інформації;

факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку);

документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису (із зазначенням у реєстраційних формах електронної адреси відправника та адресата).

3. Служба діловодства централізовано здійснює реєстрацію актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд керівника установи та його заступників, розпорядчих документів, листів за підписом керівника та його заступників, протоколів і рішень колегіальних органів.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів установи, можуть реєструватися в цих структурних підрозділах.

Не підлягають реєстрації службою діловодства документи, зазначені у додатку 4 до цих Правил.

4. Місце реєстрації окремих груп документів (накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу), договори, звіти, преїскуранти тощо) визначається в інструкції з діловодства установи.

5. Під час реєстрації документу надається умовне цифрове (літерно-цифрове) позначення – реєстраційний індекс. Елементами реєстраційного індексу є порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в установі, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ, тощо.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується в установі, наприклад: 123/01-12, де 123 – порядковий номер, 01-12 – індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватись у зворотній послідовності – індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатися також інший індекс, що застосовується в установі) та порядковий номер, наприклад: 02-10/457, де 02-10 – індекс справи за номенклатурою, 457 – порядковий номер.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу додається відмітка, яка складається з літер, наприклад: 820/03-15 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 51/82 – для спільних розпорядчих документів або 03-11/750/02-04/248 – для спільних листів.

Реєстраційний індекс розпорядчих документів та деяких внутрішніх документів (акти, протоколи, договори тощо) складається з порядкового номера у межах року. З метою розрізнення груп наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) кожного виду до порядкового номера може додаватися літерний індекс. Система таких індексів розробляється установою.

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

6. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів може використовуватися штрих-код. Для вихідних документів штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та розташовується у межах, зазначених у ДСТУ 4163-2003 для реквізитів бланка, а саме: з кутовим розташуванням реквізитів – 73 мм від початку першого реквізиту, з поздовжнім – 77 мм.

7. В установах може застосовуватись одна з трьох форм реєстрації документів – журнальна, карткова та автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм).

Журнальну форму реєстрації документів доцільно використовувати лише в установах з обсягом документообігу до 600 документів на рік, використовуючи форми журналів, наведені в додатках 5 – 7 до цих Правил.

8. Карткова форма реєстрації документів передбачає заповнення реєстраційно-контрольних карток, з яких формуються довідкові і контрольні картотеки.

Кількість примірників карток визначається установою і залежить від рівня централізації організації діловодства, кількості виконавців документа та кількості картотек в установі.

Як правило, роздруковуються три примірники карток: два – розміщуються в довідковій і контрольній картотеках, один – передається виконавцю разом із документом.

Картки виготовляються на щільному папері формату А5 (210 x 148 мм) або А6 (105 x 148 мм).

9. У разі впровадження автоматизованої форми реєстрації документів формується банк реєстраційних даних в електронній формі, а за наявності локальної мережі – центральний банк реєстраційних даних для використання працівниками інформації про всі документи і місце їх розташування.

10. У разі застосування карткової або автоматизованої форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється реєстраційно-контрольна картка, форму якої наведено в додатку 8 до цих Правил, із зазначенням обов'язкових реквізитів, що наведені в додатку 9 до цих Правил.

Перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки може бути доповнений іншими реквізитами. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-контрольній картці може визначатися установою.

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

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

2. Керівнику установи відразу після реєстрації передаються акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня.

3. Документи, розглянуті керівництвом установи, повертаються з резолюцією щодо їх виконання в службу діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

Документ, виконання якого доручено кільком структурним підрозділам, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх у резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці отримують документ в електронній формі.

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

5. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого здійснюється через службу діловодства, яка проставляє відповідні відмітки у реєстраційних формах. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службі контролю.

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

6. За виконання документа відповідають особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника установи, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

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

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

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

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

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також на кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва установи, рішення колегіального органу установи, запити на публічну інформацію.

2. Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб, здійснює перший заступник або заступник керівника установи відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на службу діловодства або службу контролю – спеціальний підрозділ або посадову особу, відповідальну за здійснення контролю.

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

3. Типові строки виконання документів встановлюються нормативно-правовими актами, а індивідуальні – розпорядчим документом установи або резолюцією керівника (структурного підрозділу).

4. 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 робочий день після неробочого дня.

5. Документ, в якому не зазначено строк виконання, повинен бути виконаний не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту його реєстрації в установі, до якої надійшов документ.

Завдання, визначене у службовому документі, виконується у встановлений строк.

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

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

7. 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.

У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки або банку реєстраційних даних.

8. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівника установи або його заступників.

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.

9. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки або автоматизованої інформаційної системи (бази даних).

Реєстраційно-контрольні картки документів, що перебувають на контролі, групуються в картотеці за строками виконання документів виконавцями або кореспондентами, групами документів (накази керівника, доручення вищих органів влади, рішення колегії тощо).

З других примірників реєстраційно-контрольної картки формуються контрольні картотеки в структурних підрозділах.

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

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

10. Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту по телефону або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця, вносяться до реєстраційно-контрольної картки у графу «Контрольні відмітки». При цьому попередні записи не закреслюються.

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

12. Контроль за ходом виконання документів здійснюється на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у порядку, визначеному інструкцією з діловодства установи.

13. 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 після іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю може тільки керівник установи, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням служба діловодства (служба контролю). Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням служби діловодства (служби контролю).

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

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

Виконані документи подаються на підпис керівництва не менш як за один день до закінчення строку їх виконання з метою залишення певного часу на їх доопрацювання за рішенням керівництва.

Строки подання документів, що перебувають на контролі, на підпис керівництву встановлюються в інструкції з діловодства установи.

14. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву

установи у вигляді зведень про виконання документів за визначеною в установі формою.

Автоматизований контроль за виконанням документів передбачає автоматичне формування відомостей про їх виконання.

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

1. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням реєстраційно-контрольних карток або автоматизованих банків реєстраційних даних.

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.

Для підвищення ефективності роботи пошукової системи службою діловодства розробляються класифікаційні довідники (видів документів, кореспондентів, виконавців тощо).

3. У разі запровадження системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключове слово або фраза). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

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

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

Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється службою діловодства установи відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270 (із змінами).

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.



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

Види документів, інформація з яких передається каналами електрозв'язку, а також необхідність і порядок надсилання адресатові їх оригіналу в паперовій формі визначаються інструкцією з діловодства установи з урахуванням наявних в установі технічних і програмних засобів.

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

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

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

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

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність віз на копії вихідного документа, що залишається у справах установи;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

5. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому самому адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті зазначається адреса, за необхідності проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

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

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

7. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства у години, встановлені для цього інструкцією з діловодства установи.

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

### **1. Складання номенклатури справ**

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

Закріплена в номенклатурі схема систематизації справ використовується при розробленні схеми картотеки на виконані документи.

2. Існують такі види номенклатур справ: типова, примірна, номенклатура справ установи, номенклатура справ структурного підрозділу.

Типові або примірні номенклатури справ розробляють органи вищого рівня для підвідомчих установ з метою уніфікації складу справ та строків їх зберігання.

Типова номенклатура встановлює типовий склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, однаковою структурою, з єдиною системою індексації кожної справи і є нормативним актом.

Примірна номенклатура справ встановлює примірний склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою, і має рекомендаційний характер.

Строки зберігання справ, передбачені типовою або примірною номенклатурою справ, переносяться до номенклатури справ установи без змін.

3. Примірні та типові номенклатури справ, розроблені центральними органами влади, іншими центральними установами, схвалюються експертною комісією (далі – ЕК) відповідного органу вищого рівня, розглядаються відповідно до законодавства Центральною експертно-перевірною комісією (далі – ЦЕПК) Державної архівної служби (далі – Укрдержархів) та затверджуються їх керівниками.

Примірні та типові номенклатури справ, розроблені місцевими органами влади, іншими установами обласного рівня для однорідних за характером діяльності підвідомчих установ, погоджуються експертно-перевірною комісією (далі – ЕПК) відповідного державного архіву та затверджуються їх керівниками.

4. Незалежно від наявності типової чи примірної номенклатури справ кожна установа повинна мати власну номенклатуру справ.

5. Номенклатура справ установи (зведена номенклатура) складається службою діловодства. Методична допомога у складанні номенклатури справ надається архівом установи (посадовою особою, відповідальною за архів).

6. Під час складання номенклатури справ установи використовується структурний або функціональний принцип її побудови.

Структурний принцип використовується в разі чітко встановленої структури установи. Розділами в такій номенклатурі справ є найменування структурних підрозділів (канцелярія, організаційний відділ, плановий відділ, відділ маркетингу та збуту продукції тощо). При цьому першим розділом номенклатури зазначається служба діловодства, наступними розділами – структурні підрозділи, у тому числі відокремлені структурні підрозділи установи, що не мають статусу юридичної особи, у послідовності згідно зі штатним розписом чи класифікатором структурних підрозділів, а наприкінці зазначаються справи постійно і тимчасово діючих колегіальних органів установи (колегій, рад, комісій, творчих груп тощо).

У разі розподілу основних функцій (напрямів діяльності) у безструктурній установі між її працівниками використовується функціональний принцип побудови номенклатури справ. Розділи і підрозділи номенклатури справ установи, побудованої за таким принципом, відображають її функції та напрями діяльності і розміщуються у номенклатурі за ступенями їх важливості (організація роботи, планування, фінансування, прогнозування тощо).

У разі виробничої потреби можливе поєднання структурного та функціонального принципів побудови номенклатури справ.

7. Під час розроблення номенклатури справ установи, крім зведення номенклатур справ структурних підрозділів, з метою більш повного охоплення документообігу вивчається та аналізується діяльність установи в цілому. При цьому використовуються положення (статути) про установу та її структурні підрозділи; штатні розписи; типові або примірні номенклатури справ; номенклатури та описи справ за минулі роки; класифікатори документів і кореспондентів; реєстраційно-облікові та контрольні картотеки; типовий та галузеві переліки видів документів із зазначенням строків їх зберігання, а також ураховуються завдання установи на наступний рік.

8. Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі, підписується керівником структурного підрозділу та візується керівником архіву установи (посадовою особою, відповідальною за архів).

9. У номенклатурі справ передбачаються заголовки справ для групування документів, що відбивають усі документовані ділянки і питання діяльності установи, а також:

не закінчені в діловодстві справи, що надійшли від установ-попередників для їх продовження, у тому числі реєстраційно-довідкові та контрольні картотеки, номенклатури справ;

справи з питань, вирішення яких триває більше одного року або які ведуться впродовж декількох років (перехідні справи), що вносяться до номенклатури справ кожного року впродовж всього строку їх вирішення або ведення;

справи постійно діючих колегіальних органів (колегій, рад, комісій, творчих груп тощо);

справи тимчасово діючих органів, документи яких є правовою підставою для підтвердження повноважень установи або припинення її діяльності (наприклад справи ліквідаційної комісії).

10. До номенклатури справ включаються, як правило, оригінали документів. За рішенням ЕК установи до номенклатури справ можуть включатися копії тиражованих документів, що накопичуються в структурних підрозділах (розпорядчі документи, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції тощо).

11. До номенклатури справ не включаються друковані видання, довідники (у тому числі телефонні), бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація.

12. Номенклатура справ установи (зведена) складається за уніфікованою формою, наведеною в додатку 10 до цих Правил, на підставі номенклатур справ структурних підрозділів, розроблених за аналогічною формою, наведеною в додатку 11 до цих Правил.

13. Номенклатури справ установи та її структурних підрозділів оформлюють так, як визначено далі.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 05–10, де 05 – індекс самостійного відділу, 10 – порядковий номер справи, або 04.1–08, де 04.1 – індекс відділу у складі управління, 08 – порядковий номер справи.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин), які мають чітко, у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція», «фінансова документація» 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 справі 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); стислий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з яким пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

Якщо справа складається з різних за видами документів, пов'язаних одним конкретним питанням та послідовністю ведення діловодства (судові, слідчі, особові тощо), вживають термін «справа», наприклад: «Особова справа Іванченка Володимира Миколайовича».

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 (плани-графіки, анкети, довідки тощо) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах». Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа установи. У такому разі видовий склад документів не зазначають, наприклад: «Документи до протоколів засідань вченої ради інституту».

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначаються вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Накази з основної діяльності товариства».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і стислий зміст документів, наприклад: «Листування з Міністерством охорони здоров'я України про стан здоров'я дітей дошкільного віку».

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 з питань забезпечення соціального захисту населення».

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

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

1. План основних організаційних заходів Державного підприємства «Азот» на 2014 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів за IV квартал 2014 року.

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

Вказівку на наявність копій документів у справі розташовують після заголовка, наприклад: «Накази з основної діяльності за 2014 рік (копії)».

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року, коли відома кількість сформованих томів, частин справи.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за типовими (галузевими) переліками документів із зазначенням строків їх зберігання, типовими і примірними номенклатурами справ.

Допускається посилання на ряд статей переліку документів із зазначенням строків їх зберігання (у тому числі різних переліків, якщо застосовуються типовий і галузевий). При цьому строк зберігання зазначається відповідно до статті, що встановлює найбільший строк зберігання.

Для документів, не передбачених діючими переліками, строки зберігання визначаються на підставі їх вивчення ЕК установи.

Установи, у діяльності яких утворюються документи НАФ, погоджують ці строки з ЕПК відповідного державного архіву. Установи, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, погоджують ці строки з ЕК органу вищого рівня (за наявності). При цьому в номенклатурі справ робиться примітка «Строк зберігання встановлено» (назва ЕПК державного архіву, протокол №\_\_ від \_\_); «Строк зберігання встановлено» (назва ЕК органу вищого рівня, протокол №\_\_ від \_\_).

Для справ, сформованих із тиражованих копій документів, встановлюється строк зберігання «Доки не мине потреба» незалежно від строку зберігання оригіналів документів (у тому числі і для документів постійного строку зберігання) без посилання на статтю відповідного переліку документів із зазначенням строків їх зберігання.

Строк зберігання справи «Для службового користування» не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється позначка «ЕК» (експертна комісія).

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 установи чи інших установ для їх продовження тощо.

14. Номенклатура справ установи підписується керівником служби діловодства установи, візується керівником архіву установи (посадовою особою, відповідальною за архів) та схвалюється ЕК установи.

Новостворені установи незалежно від форми власності повинні не пізніше одного року з початку діяльності подати схвалену ЕК установи номенклатуру справ на розгляд ЕПК (ЕК) відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради, у зоні комплектування яких вони перебувають, для проведення експертизи цінності документів з метою їх можливого віднесення до НАФ.

Установи, у діяльності яких утворюються документи НАФ, у подальшому подають свою номенклатуру справ на розгляд ЕПК (ЕК) відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради, у зоні комплектування яких вони перебувають.

Установи, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, подають номенклатуру справ ЕК органу вищого рівня (за наявності). У разі відсутності установи вищого рівня номенклатура справ схвалюється власною ЕК.

15. Номенклатура справ установи підлягає погодженню з відповідним державним архівом або схваленню органом вищого рівня один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у власності майна, структурі, функціях та характері роботи установи, втрати чинності типовим (галузевим) переліком документів із зазначенням строків їх зберігання.

16. Погоджена ЕПК відповідного державного архіву номенклатура справ затверджується керівником установи.

17. Номенклатура справ установи складається у чотирьох примірниках. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий – використовується службою діловодства як робочий, третій – передається до архіву установи для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради або органу вищого рівня.

Установи, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, складають номенклатуру справ установи у трьох примірниках, якщо вони не мають органу вищого рівня.

18. Номенклатура справ структурного підрозділу установи складається у двох примірниках. Один примірник номенклатури передається службі діловодства.

Для використання в роботі структурні підрозділи установи отримують засвідчені в установленому порядку витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ установи.

19. Протягом року структурні підрозділи забезпечують ведення номенклатур справ, зокрема за необхідності вносять до них за погодженням зі

службою діловодства та архівом (посадовою особою, відповідальною за архів) нові справи, не передбачені чинною номенклатурою справ, застосовуючи при цьому резервні номери наприкінці номенклатури.

20. Наприкінці року номенклатура справ установи обов'язково закривається підсумковим записом, що підписує керівник служби діловодства установи. Про фактичну наявність заведений за рік справ повідомляється керівник архіву установи (посадова особа, відповідальна за архів).

21. Погоджена з ЕПК відповідного державного архіву (ЕК органу вищого рівня) номенклатура справ установи наприкінці кожного року уточнюється, передруковується, затверджується керівником установи та вводиться в дію з 01 січня нового року.

## **2. Формування справ**

1. Справи формуються в установі, як правило, децентралізовано, тобто в структурних підрозділах. В установах з обсягом документообігу до 10 тис. документів на рік можливе формування справ у службі діловодства.

2. 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 та судових справ (ведуться протягом кількох років до їх завершення), особових справ (формується протягом періоду роботи особи в цій установі), документів виборчих органів та їх постійних комісій, депутатських груп (формується за період їх скликання), документів навчальних закладів, що характеризують навчально-виховний процес (формується за навчальний рік), документів театрів, що характеризують сценічну діяльність (формується за театральний сезон), справ фільмів, рукописів, історій хвороб;

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;

до справи включати документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс;

окремо групувати у справи документи постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання;

за обсягом справа постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів (не більше 40 мм завтовшки).



3. Як виняток, коли цього вимагає специфіка роботи установи, документи постійного та тимчасового зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть тимчасово групуватися впродовж року в одну справу. Після закінчення року або вирішення питання згадані документи повинні вміщуватися в окремі справи згідно з номенклатурою справ за таким принципом: до однієї справи вміщуються документи тільки постійного зберігання, а до іншої – тимчасового.

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

5. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, їх формують в окремі справи за видами і хронологією.

6. Накази (розпорядження) з питань основної діяльності установи, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи.

Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання. Не дозволяється групувати разом накази тривалого (75 років) та тимчасового (5 років) зберігання. Доцільно при великих обсягах документів накази з кадрових питань (особового складу), що стосуються різних напрямів діяльності установи (приймання на роботу, звільнення, преміювання, відрядження, відпустки тощо), групувати в окремі справи. Якщо різних видів наказів з кадрових питань (особового складу) створюється незначна кількість, їх дозволяється групувати за строками їх зберігання: в одну справу – накази тривалого строку зберігання, в іншу – тимчасового строку зберігання.

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, макет розміщення, список запрошених тощо).

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.

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

10. Затверджені плани, звіти, кошториси, титульні списки групуються у справи окремо від проектів цих документів.

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

12. В особових справах, що формуються впродовж усього часу роботи посадової особи в установі, документи групуються в хронологічному порядку в міру їх поповнення в такій послідовності: внутрішній опис документів справи; заява про прийняття на роботу (контракт); направлення або подання; особовий листок з обліку кадрів; автобіографія; документи про освіту (копії); копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про призначення, переведення на посаду, звільнення працівника тощо; доповнення до особового листка з обліку кадрів; довідки та інші документи.

Копії наказів, розпоряджень про стягнення, заохочення, зміну прізвища працівника тощо до особової справи не включаються. Ці відомості вносяться в доповнення до особового листка з обліку кадрів або до трудової книжки.

13. 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 (із змінами).

14. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників установи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) формуються щомісяця в межах року.

15. Звернення громадян з питань роботи установи та всі документи з їх розгляду і виконання групуються окремо від звернень громадян з особистих питань. Звернення громадян з особистих питань залежно від їх кількості доцільно групувати за питаннями, наприклад: з питань роботи громадського транспорту, з питань медичного обслуговування тощо. Кожне звернення і документи з його розгляду складають у справі самостійну групу. Повторні звернення і документи з їх розгляду систематизують у справи разом з попередніми.

16. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в установі та її структурних підрозділах здійснюються службою діловодства та архівом установи.

### **3. Зберігання документів у діловодстві**

1. Документи з моменту створення чи надходження і до передавання на зберігання в архів установи зберігаються за місцем формування справ у службі діловодства чи інших структурних підрозділах установи відповідно до номенклатури справ.

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

3. Для зберігання справ у діловодстві використовують картонні теки із клапанами або зав'язками, картонні або пластмасові швидкозшивачі. У робочих кімнатах справи повинні зберігатись у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси та заголовки за номенклатурою справ.

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

5. 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 керівника установи. На видану справу складається картка-замінник за формою, наведеною в додатку 12 до цих Правил. 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.

Посадова особа, яка видала та прийняла справу, зобов'язана здійснити перевірку наявності документів у справі.

Не дозволяється видавати у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів установи окремі документи зі справ.

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

7. Вилучення оригіналів документів (справ) допускається з дозволу керівника установи з дотриманням вимог, зазначених у пункті 14 розділу I цих Правил.

8. У разі втрати документів і справ, що числяться за номенклатурою, у структурних підрозділах вживаються заходи відповідно до пункту 2.9 глави 2 розділу V цих Правил.

## **V. Експертиза цінності документів**

### **1. Нормативно-методичні засади експертизи цінності документів**

1. Експертиза цінності документів проводиться на підставі чинного законодавства у сфері архівної справи та діловодства, типових та галузевих переліків видів документів із зазначенням строків їх зберігання, типових та галузевих переліків видів документів, що підлягають внесенню до НАФ, типових і примірних номенклатур справ, інших нормативно-правових актів з питань експертизи цінності, методичних рекомендацій Укрдержархіву.

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

2. Для організації та проведення експертизи цінності документів в установах утворюються постійно діючі ЕК, що діють відповідно до положень про них.

У музеях і бібліотеках, що перебувають у державній чи комунальній власності, проведення експертизи цінності документів покладається відповідно до законодавства на фондово-закупівельні комісії (далі – ФЗК) та експертно-оцінні комісії (далі – ЕОК). У положеннях про ФЗК музеїв та ЕОК бібліотек зазначаються завдання, пов'язані з експертизою цінності архівних документів.

Державні органи, органи місцевого самоврядування, державні та комунальні підприємства, установи та організації розробляють положення про ЕК на підставі Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594 (із змінами).

Об'єднання громадян, релігійні організації, підприємства, установи та організації, засновані на приватній формі власності, а також державні наукові установи під час підготовки положень про ЕК керуються рекомендаціями Укрдержархіву.

3. У своїй діяльності ЕК, ФЗК, ЕОК установ керуються принципами і критеріями експертизи цінності документів, установленими Порядком утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 (із змінами).

4. ЕК установи, у діяльності якої утворюються документи НАФ, приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу районної, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, міської ради) проектів таких документів: описів справ постійного зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), номенклатур справ, інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК, анотованих переліків унікальних документів НАФ, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, актів про вилучення документів з НАФ, актів про невірні пошкодження справ (документів) НАФ;

схвалення:

описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання;

актів про невірні пошкодження справ (документів) тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання установ, що належать до сфери управління органу вищого рівня та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

5. ЕК установи, у діяльності якої не утворюються документи НАФ, приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу районної, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, міської ради) проектів таких документів: описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

схвалення:

інструкції з діловодства;

номенклатури справ;

положення про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК;

описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання;

актів про невіправні пошкодження справ (документів) тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання установ, що належать до сфери управління установи та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

6. ЕК одночасно розглядає описи справ та акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, а також акти про вилучення документів з НАФ разом з актами про невіправні пошкодження справ (документів) НАФ (за їх наявності).

7. Внесення документів установ до НАФ здійснюється на підставі рішення ЕПК державного архіву про схвалення описів справ постійного зберігання та його затвердження керівником установи.

## **2. Порядок проведення експертизи цінності документів**

1. Експертиза цінності документів в установі проводиться:

у поточному діловодстві – під час складання номенклатур справ, формування документів у справи і перевіряння правильності віднесення документів до відповідних справ, підготовки справ до передавання на архівне зберігання;

в архіві установи – у процесі приймання справ до архіву та підготовки справ на постійне зберігання.

2. Експертиза цінності документів у діловодстві проводиться щороку в структурних підрозділах установи безпосередньо особами, відповідальними за

організацію діловодства в цих підрозділах, разом з ЕК під методичним керівництвом служби діловодства та архіву установи.

Організаційну та методичну допомогу у проведенні експертизи цінності надає ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу районної, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, міської ради).

3. Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві вирізняють чотири групи справ:

постійного зберігання;

тривалого (понад 10 років) зберігання;

тимчасового зберігання (до 10 років включно);

ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

Відбір зазначених груп документів здійснюється на підставі номенклатури справ установи, а також типових та галузевих переліків документів зі строками зберігання шляхом перегляду кожного аркуша справи. Одночасно перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

4. Строк зберігання документів обчислюється з 01 січня року, наступного за роком закінчення справи. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених у 2014 році, починається з 01 січня 2015 року.

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

6. Справи з позначкою «ЕПК», у яких експертизою цінності встановлена наявність документів постійного зберігання, підлягають переформуванню. Документи постійного зберігання, вилучені із зазначених справ, об'єднуються в самостійні справи або приєднуються до інших однорідних справ. Оправлення знову сформованих справ здійснюється тільки після завершення експертизи цінності документів.

7. Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві виявляються дублетні документи, документи, що не стосуються справи, чернетки, неоформлені копії, металеві скріплення, що підлягають вилученню зі справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання.

8. За результатами експертизи цінності документів структурні підрозділи готують справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання до передавання до архіву установи, зокрема:

здійснюється оформлення справ відповідно до вимог, визначених у главі 2 розділу VI цих Правил;

здійснюється складання описів справ структурного підрозділу згідно з вимогами, визначеними у главі 3 розділу VI цих Правил;

на підставі номенклатур справ формуються переліки (списки) справ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, для включення до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

9. У разі встановлення в процесі експертизи цінності фактів нестачі документів і справ, що внесені до номенклатури, відповідними структурними підрозділами установи здійснюється їх розшук. У разі негативного результату розшуку керівник установи за поданням служби діловодства або керівника архіву (особи, відповідальної за архів) створює комісію зі службового розслідування, призначає службове розслідування і видає наказ про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ. Довідка про причини відсутності документів або справ, підписана членами комісії та керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архіву установи.

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

10. В архіві установи експертизу цінності документів проводять:

під час складання зведених описів справ;

у разі надходження документів у неупорядкованому стані;

у разі закінчення строків тимчасового зберігання архівних документів;

перед передаванням справ на постійне зберігання до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради;

з метою виявлення унікальних документів НАФ.

11. Експертиза цінності документів в архіві установи здійснюється під методичним керівництвом відповідних державних архівних установ, архівних відділів міських рад, у зоні комплектування яких перебуває установа.

12. Експертиза цінності документів в архіві установи під час складання зведених описів справ передбачає аналіз складу документації установи, зокрема організаційних і розпорядчих документів, а також планової та звітної документації:

1) уточнюється, в яких структурних підрозділах відкладаються дублетні документи, що підлягають знищенню. За необхідності в архіві установи можуть залишатися на зберігання дублетні примірники документів, що підлягають постійному зберіганню в державній архівній установі, архівному відділі міської ради. Аналізується також характер повторення інформації в інших документах: вид, форма і повнота повторюваності.

Вилучення дублетних документів та документів з повторюваною інформацією здійснюється лише після звіряння з документами, що залишаються на постійне зберігання;

2) здійснюється перевірка правильності формування справ та їх оформлення відповідно до архівних вимог. У разі виявлення порушень архів має право вимагати переформування справ структурними підрозділами;

3) на підставі описів справ структурних підрозділів працівники архіву установи складають зведені описи справ установи постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) відповідно до вимог, визначених у розділі VII цих Правил.

13. У разі надходження до архіву установи документів у неупорядкованому стані, що було спричинено надзвичайними обставинами, експертиза цінності документів здійснюється з дотриманням вимог, визначених у пунктах 3 – 9 глави 2 розділу V цих Правил.

14. Експертиза цінності документів в архіві установи проводиться щороку з метою виявлення документів, строк тимчасового зберігання яких закінчився. При цьому переглядаються описи справ з кадрових питань (особового складу), тривалого (понад 10 років) зберігання, у тому числі відповідні описи справ установ-попередників та ліквідованих установ.

15. Експертиза цінності документів НАФ перед передаванням справ на постійне зберігання передбачає цільове вивчення документів з метою виявлення дублетних документів (тотожних за змістом тиражованих примірників одного документа), документів тимчасового зберігання, які внесені до НАФ помилково, а також документів, документна інформація яких втрачена і не підлягає відновленню в первісному або наближеному до нього вигляді.

Необхідність проведення експертизи ініціюється, як правило, державною архівною установою, архівним відділом міської ради у разі виявлення в затверджених раніше описах дублетних документів, документів тимчасового строку зберігання, які внесені до НАФ помилково, порушень у формуванні справ, а також незадовільного фізичного стану документів, що спричинило втрату документної інформації.

За результатами цільового вивчення документів архів складає: проекти актів про вилучення документів з НАФ за формою, наведеною в додатку 14 до цих Правил. Акт схвалюється ЕК установи та подається на розгляд ЕПК (ЕК) державної архівної установи, ЕК архівного відділу міської ради, у зоні комплектування якої перебуває установа.

Остаточне рішення про вилучення документів з НАФ приймає ЦЕПК Укрдержархіву.

Погоджений ЦЕПК Укрдержархіву акт про вилучення документів з НАФ затверджується керівником установи.

На підставі затвердженого акта архів установи вносить зміни в облікові документи, зокрема в підсумковий запис та засвідчувальний напис опису.



16. Експертиза цінності документів НАФ, спрямована на виявлення унікальних документів НАФ, проводиться архівами установ, які відповідно до законодавства мають право постійно зберігати документи НАФ.

Віднесення документів НАФ до унікальних здійснюється на підставі критеріїв походження, змісту, зовнішніх ознак або за сукупністю критеріїв та характеристик.

За результатами виявлення документів НАФ, що можуть бути віднесені до унікальних, в архіві установи складаються проекти анотованих переліків унікальних документів НАФ.

Виявлення унікальних документів НАФ в архіві установи та їх описування в анотованому переліку здійснюються на підставі Методики віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, затвердженої наказом Державного комітету архівів України від 19 лютого 2008 року № 34, зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 12 березня 2008 року за № 202/14893(із змінами).

### **3. Складання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, та знищення документів**

1. На підставі поданих структурними підрозділами переліків (списків) справ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, та проведеної експертизи цінності документів в архіві установи складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за формою, наведеною в додатку 15 до цих Правил.

2. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, складається у двох примірниках, як правило, на справи всієї установи. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу. Назви однорідних справ, відібраних до знищення, вносяться в акт під загальним заголовком із зазначенням кількості справ, уключених до кожної групи. Акти про вилучення документів для знищення мають валову нумерацію, починаючи з № 1.

Справи включаються в акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 01 січня року, в якому складено акт. Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2014 році, можуть включатися в акт, що буде складений не раніше 01 січня 2018 року, з п'ятирічним строком зберігання – не раніше 01 січня 2020 року, з урахуванням приміток, зазначених у відповідних переліках документів зі строками зберігання.

3. Установи, у діяльності яких утворюються документи НАФ, подають схвалені ЕК установи акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових

питань (особового складу) на розгляд ЕПК (ЕК) державної архівної установи, ЕК архівного відділу міської ради, у зоні комплектування якої перебуває установа.

4. Установи, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, подають схвалені ЕК установи акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, разом з описами справ з кадрових питань (особового складу) на розгляд ЕПК (ЕК) державної архівної установи, ЕК архівного відділу міської ради, у зоні комплектування якої перебуває установа.

5. У разі внесення до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, первинної фінансової та бухгалтерської документації до нього додається довідка про проведення перевірки органами Державної фіскальної служби з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, – ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. Довідка підписується керівником установи та бухгалтером.

6. Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджуються керівником установи, після чого установа має право знищити документи.

7. Справи, відібрані для знищення, передаються організаціям із заготівлі вторинної сировини за накладними, у яких зазначається вага макулатури, що передана для переробки. Дата здачі документів, їх вага та номер накладної вказуються в актах про вилучення документів для знищення.

8. Якщо в акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, включено документи з грифом «Для службового користування» та іншими грифами обмеженого доступу, що застосовуються в установі, ці документи знищуються шляхом подрібнення до стану, що виключає можливість їх прочитання та відновлення. При цьому в кінці акта додатково робиться запис про знищення відповідних документів із зазначенням прізвищ, ініціалів членів ЕК установи, наприклад:

Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК знищено шляхом подрібнення.

Члени ЕК:

(підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище)

(підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище)

(підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата

## **VI. Комплектування архіву**

### **1. Джерела комплектування та склад документів архіву**

1. Основними джерелами комплектування архіву є: структурні підрозділи установи, підпорядковані установи, фізичні особи.

2. Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архіві установи окремо.

3. Архів управлінської документації зберігає:

закінчені в поточному діловодстві документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами;

документи з кадрових питань (особового складу) працівників установи;

документи установ-попередників;

документи підпорядкованих установ, що ліквідовані;

документи особового походження працівників установи, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або її окремого регіону, що надійшли на підставі заяви їх власника;

друковані видання, що доповнюють архівні документи, необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву;

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

### **2. Вимоги до оформлення справ, що підлягають архівному зберіганню**

1. Справи установи підлягають оформленню під час їх заведення у діловодстві та під час підготовки їх на архівне зберігання.

2. Оформлення справ здійснюється працівниками структурних підрозділів під методичним керівництвом служби діловодства та архіву установи (особи, відповідальної за архів).

3. Залежно від строків зберігання документів здійснюється повне або часткове (спрощене) оформлення справ.

Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, зберігаються у теках (папках) із зав'язками, швидкозшивачах, не підшиваються і не нумеруються (за винятком первинної бухгалтерської документації та документів з грифом «Для службового користування» та іншими грифами обмеженого доступу), уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

Оформлення справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, у тому числі справ з кадрових питань (особового складу), передбачає

систематизацію документів у справі, нумерацію аркушів у справі, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або оправлення справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

4. Систематизація документів у справі передбачає розміщення документів за хронологією надходження або створення (від січня по грудень).

5. Нумерація аркушів справ здійснюється з метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів, уключених у справу. Усі аркуші справи нумерують арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті простим м'яким олівцем або механічним нумератором. Аркуші засвідчувального напису та внутрішнього опису нумеруються окремо. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів справи, аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису забороняється.

Аркуші справ, що складаються з декількох томів або частин, нумеруються в кожному томі (частині) окремо.

Фотографії, креслення, діаграми та інші ілюстративні документи, що є окремими аркушами в справі, нумеруються на зворотному боці в лівому верхньому куті.

Аркуш формату, більшого, ніж формат А4, підшивається з одного боку і нумерується як один аркуш у правому верхньому куті, а потім фальцюється на формат А4.

Аркуш з наглухо наклеєними документами (фотографіями, вирізками, виписками тощо) нумерується як один аркуш. Якщо до документа підклеєні одним боком інші документи (вирізки, вставки до тексту, переклади тощо), то кожен документ нумерується окремо.

Підшиті у справи конверти з укладеннями нумеруються валовою нумерацією аркушів справи, при цьому спочатку нумерується конверт, а потім кожне вкладення в конверті.

Підшиті у справи документи з власною нумерацією аркушів зберігають таку нумерацію, якщо вона відповідає послідовності розташування аркушів у справі.

У разі наявності багатьох помилок у нумерації аркушів справи в діловодстві здійснюється їх перенумерація, під час якої старі номери закреслюються однією скісною рисою і поряд ставиться новий номер аркуша.

У разі наявності окремих помилок у нумерації аркушів справи допускається застосування літерних номерів аркушів (135-а, 135-б тощо).

6. Внутрішній опис документів складається до деяких категорій справ, що містять унікальні документальні пам'ятки, документи з грифом «Для службового користування», особові, судово-слідчі справи, справи, назви яких

не повністю розкривають їх зміст. Необхідність складання внутрішнього опису документів деяких справ визначається інструкцією з діловодства установи.

Внутрішній опис (додаток 16) складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ.

До внутрішнього опису складається підсумковий запис, у якому наводяться цифрами та словами кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписується його укладачем. Якщо справу оправлено або підшито попередньо без внутрішнього опису, то його бланк підклеюється до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи.

Зміни складу документів справи (включення додаткових документів, їх виключення, заміна оригіналів копіями тощо) відображаються в графі «Примітки» із посиланням на відповідні документи (накази, акти тощо) і до внутрішнього опису складається новий підсумковий запис.

7. Засвідчувальний напис справи складається з метою обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей їх нумерації.

Засвідчувальний напис (додаток 17) складається на окремому аркуші, що вміщується в кінці справи, у друкованих примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) – на зворотному боці останнього чистого аркуша.

У засвідчувальному написі зазначаються цифрами і літерами кількість аркушів у справі та окремо через знак «+» (плюс) кількість аркушів внутрішнього опису, якщо він є.

У засвідчувальному написі застерігаються такі особливості нумерації документів справи:

наявність літерних та пропущених номерів аркушів;

номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;

номери великоформатних аркушів;

номери конвертів з укладеннями і кількість аркушів укладень.

Засвідчувальний напис підписується особою, яка його склала. Усі наступні зміни в складі та стані справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, приєднання нових документів тощо) зазначаються у засвідчувальному написі із посиланнями на відповідний виправдовувальний документ (наказ, акт).

У разі значного обсягу перенумерації аркушів у справі в кінці її складається новий засвідчувальний напис. Старий засвідчувальний напис закреслюється і зберігається у справі постійно.

8. Оправлення справ здійснюється з метою збереження їх фізичного стану. Документи, що містяться у справі, підшивають на чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) оправляються у тверду обкладинку з картону. При цьому металеві скріплення (скріпки, шпильки) вилучаються з документів.

Під час оправлення або підшивання документів справи не дозволяється торкатися їх тексту. Якщо текст документів надруковано надто близько до їх лівого краю, то потрібно наростити корінці документів папером тієї самої якості, що й носії тексту документів.

У разі наявності у справі незатребуваних особистих документів (трудових книжок, посвідчень, дипломів, атестатів, свідоцтв тощо) ці документи вкладаються в конверт, який підшивається до справи. Якщо таких документів значна кількість, вони вилучаються зі справи і на них укладається окремий опис.

9. Оформлення обкладинок (титульних аркушів) справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) виконують за формою, наведеною в додатку 18 до цих Правил. Титульні аркуші рекомендується виготовляти друкарським способом і заповнювати змінну інформацію від руки.

Перед передаванням справ до архіву установи в текст на їх обкладинках (титульних аркушах) вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинках (титульних листах) змісту підшитих документів (зміст документів справи відображається у заголовку чітко, стисло, узагальнено, без втрати конкретних характеристик об'єкта описування). У разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, види і форми звітності, вказівки на наявність копій документів у справі). Заголовок справи на обкладинці має відповідати заголовку в описі справ структурного підрозділу.

На обкладинках справ (титульних аркушах) проставляються дати документів, розміщених у кожну справу. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то на кожному з них проставляються крайні дати документів (початку та закінчення справ).

У разі зазначення точних календарних дат зазначаються число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словом. Якщо у справу включено документи (додатки тощо), дати яких виходять за крайні дати справи, то нижче дати справи з нового рядка робиться про це запис «У справі є документи за \_\_\_\_ роки». Дати можуть не зазначатися на обкладинці (титульному аркуші) справ, що містять річні плани та звіти, оскільки вони відображені у заголовках справ.

На обкладинках справ (титульних аркушах) зазначають кількість аркушів у справі відповідно до засвідчувального напису (без врахування аркушів внутрішнього опису та засвідчувального напису).

На обкладинці справи в правому верхньому куті та нижньому лівому куті зазначається архівний шифр справи (за погодженням з архівом установи номери зведеного опису і архівного фонду, номер справи за зведеним описом проставляються в архіві після затвердження зведеного опису справ). Для проставлення архівного шифру може застосовуватися штамп.

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

Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою.

У разі вміщення у справу належним чином оформленого титульного аркуша, виготовленого друкарським способом, на обкладинці справи зазначаються лише номери архівного фонду, опису і справи. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

### **3. Складання та оформлення описів справ структурного підрозділу**

1. Структурні підрозділи установи зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через рік після завершення справ у діловодстві.

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

3. Описи справ структурного підрозділу установи складаються щороку за формою, наведеною в додатку 19 до цих Правил, посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву установи.

4. Номер опису справ структурного підрозділу установи повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2014 році, будуть мати такі номери: 5 П – 2014; 5 Т – 2014; 5 К – 2014 або 5 ОС – 2014.

5. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

справи кожного року складають річний розділ опису справ;

порядок нумерації справ в опису – валовий за кілька років;

заголовки справ вносять до опису відповідно до прийнятої схеми систематизації, як правило, на основі номенклатури справ (за необхідності заголовки справ редагуються та уточнюються);

кожну справу вносять до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа складається з кількох томів, кожен том отримує окремий номер, якщо справа складається з кількох частин одного документа, то кожна частина отримує окремий номер);

у разі внесення до опису підряд кількох справ з однаковим заголовком повністю наводять лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначають словами «те саме», однак решту відомостей про справи зазначають повністю (на кожному новому аркуші опису заголовки відтворюють повністю);

графи опису заповнюють відповідно до відомостей, винесених на обкладинку (титульний аркуш) справи;

графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам, про наявність копій документів у справі.

6. Для розподілу справ відповідно до схеми систематизації передбачено такі правила:

справи відносяться до того року, в якому їх запровадили в діловодстві або в якому вони надійшли до структурного підрозділу для продовження;

плани, звіти, кошториси й документи до них відносяться до того року, на який або за який їх складено, незалежно від дати їх складання;

перспективні плани відносять до початкового року їх дії, а звіти за ці роки – до останнього року звітного періоду;

справи, які розпочато в одному структурному підрозділі та передано для продовження до іншого підрозділу, належать тому підрозділу, де їх завершено (при цьому назва першого підрозділу береться в дужки і пишеться назва останнього).

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

8. У кінці опису заповнюється підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, першого і останнього номерів справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

9. 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 продовжувалися в діловодстві, зазначається: «Документи за цей рік див. також у розділі за \_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_». Графи 4, 5 форми опису не заповнюються.



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

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

12. На основі описів справ структурних підрозділів архів установи готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) у порядку, визначеному в розділі V цих Правил.

#### **4. Передавання справ до архіву установи**

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

Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву установи за описами, складеними за вимогами, визначеними у главі 3 цього розділу.

2. Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву установи за рішенням її керівника за умови наявності в ньому вільних площ.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання передаються до архіву установи за номенклатурою справ або, на розсуд установи, за здавальними описами довільної форми.

3. Передавання справ до архіву установи здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником установи.

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

5. Підготовка справ структурного підрозділу для передання до архіву установи включає перевіряння правильності формування документів у справі, відповідність заголовків справ змісту вміщених до справ документів, оформлення документів кожної справи, оформлення справ та відповідність справ номенклатурі, затвердженій керівником установи.

У разі виявлення недоліків у формуванні та оформленні справ працівники структурних підрозділів зобов'язані їх усунути.

Справи до архіву установи доставляються працівниками її структурних підрозділів зв'язаними (упакованими) належним чином.

6. У разі відсутності справ структурних підрозділів, що значаться в описах, уживаються заходи, передбачені пунктом 9 глави 2 розділу V цих Правил.

7. Приймання-передавання кожної справи здійснюється працівником архіву установи в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи. При цьому в кожному примірнику опису справ робляться позначки про прийняття тієї або іншої справи. У кінці кожного примірника опису справ робляться цифрами та словами позначки про фактичну кількість справ, що передані до архіву установи, номери справ, що відсутні, дату приймання-передавання справ і ставляться підписи осіб, які здавали та приймали справи.

Один примірник опису повертається структурному підрозділу, усі інші залишаються в архіві установи.

## **5. Граничні строки тимчасового зберігання документів в архіві установи**

1. Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів в архіві установи:

для документів Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Конституційного Суду України, Верховного Суду України, Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ, Вищого адміністративного суду України, Вищого господарського суду України, Генеральної прокуратури України, Центральної виборчої комісії України, Рахункової палати України, Національного банку України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та державних органів і безпосередньо підпорядкованих їм організацій – 15 років;

для документів Верховної Ради Автономної Республіки Крим і Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських рад і державних адміністрацій та безпосередньо підпорядкованих їм організацій, господарських судів Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя, окружних адміністративних судів, а також інших судів, передбачених процесуальним законом, апеляційних судів, апеляційних господарських судів, апеляційних адміністративних судів, які утворюються відповідно до указу Президента України в апеляційних округах, регіональних прокуратур, військових прокуратур регіонів, територіальних органів центральних органів виконавчої влади – 10 років;

для документів районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та безпосередньо

підпорядкованих їм організацій, районних, міжрайонних, районних у містах, міських, міськрайонних судів, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, а також сільськогосподарських підприємств – 5 років;

для записів актів цивільного стану, записів нотаріальних дій і судових справ, документів з кадрових питань (особового складу), господарських книг, документів з приватизації житлового фонду – 75 років.

2. Строки зберігання щодо конкретних документів можуть бути змінені за погодженням з відповідною державною архівною установою, архівним відділом міської ради. Продовження строків зберігання документів в архіві установи допускається за потреби користування документами зі службовою метою, у разі неможливості прийняти документи на зберігання до державної архівної установи, архівного відділу міської ради.

3. Після закінчення граничних строків зберігання документи, віднесені до НАФ, передаються на постійне зберігання відповідно до порядку, визначеного у главі 1 розділу XIV цих Правил.

## **VII. Складання архівних описів справ**

### **1. Порядок складання річних розділів зведених описів справ установи**

1. Підготовка річних розділів зведених описів справ постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) покладається на архів установи.

2. Якщо в установі створюється за рік до 20 справ, зведений опис дозволяється складати за кілька років, але не більше ніж за п'ять років.

На специфічні для конкретної установи справи (судові, слідчі, наукові звіти тощо) складають окремі описи.

3. Зведені описи справ складають на основі річних розділів описів справ структурних підрозділів, у тому числі відокремлених структурних підрозділів без статусу юридичної особи, а в безструктурних установах – на основі зведеної номенклатури справ за той самий рік.

В установах, що не мають структурного поділу, архівні описи складаються за напрямками діяльності установи.

4. Порядок унесення заголовків справ у річний розділ зведеного опису – аналогічний порядку, зазначеному в пунктах 5 та 6 глави 3 розділу VI цих Правил.

Заголовки справ, що містять документи за декілька років, включаються у річний розділ зведеного опису відповідно до вимог, викладених у пункті 9 глави 3 розділу VI цих Правил.

5. Перш ніж включати заголовки справ до річного розділу зведеного опису необхідно звірити заголовки справ з описами справ структурних підрозділів (для безструктурних установ – зі зведеною номенклатурою справ за той самий рік), перевірити правильність формування та оформлення справ.

6. Заголовки справ, сформованих після затвердження річного розділу зведеного опису справ установи, включають до річного розділу під літерними номерами (наприклад, 10-а, 284-б тощо) або вміщують у кінці річного розділу опису за їх валовою нумерацією. Вибір того чи того варіанту залежить від кількості таких справ.

7. Річні розділи зведених описів справ нумеруються у валовому порядку за вимогами, встановленими у главі 7 цього розділу, до них складаються підсумковий запис та засвідчувальний напис згідно з вимогами, визначеними у главі 5 цього розділу, а також передмова, що складається відповідно до пункту 2 глави 6 цього розділу.

Річні розділи зведених описів справ не підшивають і не оправляють; вони повинні зберігатися в теках з клапанами або зав'язками.

8. Річний зведений опис справ складається не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві.

## **2. Складання та оформлення річного розділу опису справ постійного зберігання**

1. Річний розділ зведеного опису справ постійного зберігання складають за встановленою формою, наведеною в додатку 20 до цих Правил. До нього включають усі заголовки справ, що формувалися в структурних підрозділах установи впродовж року, а також заголовки справ із документами, вилученими зі справ тимчасового зберігання, які мали позначку «ЕПК». Систематизація заголовків справ в опису повинна відповідати порядку, визначеному у зведеній номенклатурі справ установи за цей самий рік.

2. Річний зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення ЕПК відповідного державного архіву затверджуються керівником установи. Один примірник направляється державному архіву (архівному відділу міської ради), у зоні комплектування якого перебуває установа. Другий – зберігається як недоторканий в архіві установи. Третій та четвертий примірники розділу опису використовуються архівом і службою діловодства для поточного пошуку справ і у разі їх передавання на постійне зберігання надходять до державного архіву (архівного відділу міської ради).

3. Установи, що зберігають документи НАФ постійно в себе, складають річні розділи зведеного опису справ постійного зберігання у двох примірниках. Погоджені ЕПК відповідного державного архіву описи затверджує керівник

установи. Перший примірник опису зберігається в архіві установи, а другий – у службі діловодства.

4. Заголовки справ, включених до річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання, нумерують у валовому порядку до числа 9999. В установах з річним документообігом до 600 документів доцільно закінчувати зведений опис з кількістю справ 999.

### **3. Складання та оформлення зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання**

1. Річний розділ зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання складається за формою, наведеною в додатку 21 до цих Правил. До опису включають заголовки справ, що утворилися в діяльності структурних підрозділів установи і мають відповідно до зведеної номенклатури справ строки зберігання понад 10 років, а також зі строком зберігання «До ліквідації установи» (окрім документів з кадрових питань (особового складу)). Систематизація заголовків справ у цьому опису повинна відповідати порядку, визначеному у зведеній номенклатурі справ установи за цей самий рік.

2. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках та схвалюються ЕК установи. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання установ, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, подаються на схвалення ЕК органу вищого рівня (за наявності).

Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання подаються на погодження ЕПК державного архіву або схвалення ЕК архівного відділу районної, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, міської ради за рішенням цих комісій.

3. У разі ліквідації установи, у діяльності якої не утворюються документи НАФ, опис тривалого (понад 10 років) зберігання документів переробляється з метою виокремлення документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян, та після схвалення ЕК установи та ЕК органу вищого рівня (за наявності) обов'язково подається на погодження ЕПК державного архіву або схвалення ЕК архівного відділу районної, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, міської ради.

4. Схвалені та погоджені описи справ затверджує керівник установи. Перший примірник річного розділу опису зберігається в архіві установи як недоторканий, а другий є робочим і використовується в практичній роботі.

5. Заголовки справ, включених до річного розділу зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання, нумерують у валовому порядку до числа 999.

#### **4. Складання та оформлення зведеного опису справ з кадрових питань (особового складу)**

1. Зведений опис справ з кадрових питань (особового складу) складається за формою, наведеною в додатку 22 до цих Правил. Опис містить документи, що створюються в діяльності кадрової, бухгалтерської служб та служби охорони праці установи, та за номенклатурою справ установи мають строк зберігання понад 10 років.

2. Заголовки справ опису з особового складу систематизують за номінальною ознакою в такій послідовності:

накази з кадрових питань (особового складу), що підлягають тривалому зберіганню (75 років);

облікові документи (списки працівників установи);

книги (журнали) обліку наказів з кадрових питань (особового складу);

картки з обліку особового складу;

особові справи (у тому числі осіб, представлених до присвоєння почесних звань), атестаційні справи, персональні справи;

контракти, трудові договори, що замінюють накази з кадрових питань (особового складу);

бухгалтерські документи (особові рахунки із заробітної плати, а в разі їх відсутності – розрахункові відомості із зарплати);

документи про атестацію і тарифікацію (тарифікаційні відомості (списки));

документи про проведення атестації та встановлення кваліфікації;

нагородна документація;

документи про нещасні випадки на виробництві (акти, протоколи, висновки, журнали);

незатребувані особисті документи працівників (трудові книжки, військові квитки, дипломи, атестати тощо).

3. Особові справи (особові картки) вносять до опису за роком звільнення посадових осіб в алфавітному порядку їх прізвищ.

4. Залежно від обсягу особові справи вносяться до опису як окремі одиниці зберігання або групуються за алфавітом в окремі справи-наряди, кожен з яких включають до опису під самостійним номером, наприклад:

21. Особові справи звільнених працівників з прізвищами з літери «А» по літеру «К».

22. Те саме, з прізвищами з літери «Л» по літеру «Я».

5. У справи-наряди вміщують внутрішній опис усіх особових справ із зазначенням номерів сторінок кожної особової справи. Сформовані у справи-

наряди особові справи відокремлюють одна від одної чистими аркушами паперу, де зазначають прізвище, ім'я, по батькові особи, на яку заведено справу.

6. Особові картки також формують у справи-наряди в алфавітному порядку, наприклад:

Особові картки звільнених працівників (ф. Т-2) з прізвищами з літери «А» по літеру «Н».

7. Особові рахунки працівників формують у хронологічному порядку за алфавітом прізвищ працівників або структурним принципом, наприклад:

Особові рахунки працівників з прізвищами з літери «А» по літеру «М».

Особові рахунки працівників відділу постачання та збуту.

8. Залежно від кількості особових справ та особових карток на особові справи та картки звільнених працівників може складатися окремий опис.

9. Описи справ з кадрових питань (особового складу) установ, у діяльності яких утворюються документи НАФ, складають у трьох примірниках. Погоджені ЕПК відповідного державного архіву описи затверджує керівник установи. Перший примірник річного розділу опису зберігається в архіві установи як недоторканий, а другий є робочим і використовується в практичній роботі. Третій надсилається для контролю державному архіву (архівному відділу міської ради), у зоні комплектування якого перебуває установа.

10. Описи справ з кадрових питань (особового складу) установ, у діяльності яких не створюються документи НАФ, складають у двох примірниках. Після погодження описів ЕПК державного архіву або ЕК архівного відділу районної, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, міської ради їх затверджує керівник установи. Перший примірник річного розділу опису зберігається в архіві установи як недоторканий, а другий є робочим і використовується в практичній роботі.

11. Заголовки справ, включених до річного розділу зведеного опису справ з кадрових питань (особового складу), нумерують у валовому порядку до числа 999.

## **5. Підсумковий запис та засвідчувальний напис до архівних описів справ**

1. Сумарний облік справ закріплюється у підсумковому записі, який складають для всіх архівних описів справ. Після останньої статті кожного опису зазначають (цифрами та словами) фактичну кількість справ, унесених до річного розділу опису, а також вказують особливості нумерації справ (наявність літерних та пропущених номерів). Наприклад:

У цей опис включено 250 (двісті п'ятдесят) справ з № 1 по № 250, у тому числі:

літерні номери: 50а, 145а, 145б;

пропущені номери: 170, 205.

2. Кожну зміну загальної кількості справ в опису, пов'язану з надходженням, вибуттям, об'єднанням, розформуванням справ тощо, фіксують у підсумковому записі з посиланням на відповідні документи, що є підставою для внесення запису. Приклади:

До опису включено справу № 78-а. Підстава: акт про перевіряння наявності і стану справ від 17.01.2015 № 3;

Справи з № 112 по № 115 виключено з опису. Підстава: акт про нестачу архівних справ (документів) від 12.06.2014 № 2;

Справи №№ 50, 58, 70 вилучено. Підстава: акт про вилучення справ з НАФ від 12.01.2014 № 1;

Справу № 200 розформовано. Документи справи № 200 частково включено в справу № 180. Справи 134 та 136 об'єднано. Підстава: акт від 20.01.2015 № 1.

3. Після внесення в опис додаткових записів складають новий підсумковий запис до опису. У разі вибуття справ з опису в графі «Примітка» проти кожної справи, що вибула, роблять позначку «Вибула».

4. Для обліку кількості аркушів річного розділу зведеного опису справ, фіксації особливостей нумерації опису на окремому аркуші складається засвідчувальний напис до розділу опису, який розміщують наприкінці річного розділу зведеного опису. Форма засвідчувального напису до розділу опису наведена у додатку 17 до цих Правил.

## **6. Передмова до зведених архівних описів справ**

1. До кожного річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання та описів справ з кадрових питань (особового складу) складають передмову, що є елементом довідкового апарату до річного розділу зведеного опису справ.

2. Передмова до опису складається з двох частин:

перша – історія установи-фондоутворювача;

друга – історія фонду.

У першій частині передмови наводять у хронологічній послідовності відомості про зміни за відповідний період, що відбулися у напрямках діяльності установи, її назві, підпорядкуванні, структурі, у другій – стисло характеризують зміст і повноту документів у справах, висвітлюють особливості формування та



описання справ, їх систематизації в опису. Передмову підписують укладач опису та керівник архіву установи (особа, відповідальна за архів).

3. Інші елементи довідкового апарату до річного розділу зведеного опису справ (титульний аркуш, зміст, список скорочень, покажчик) складають за потреби.

Необхідність складання довідкового апарату до зведених описів справ постійного зберігання узгоджується з державною архівною установою (архівним відділом міської ради), у зоні комплектування якої перебуває установа.

## **7. Нумерація зведених архівних описів**

1. У межах архівного фонду першому річному розділу зведеного опису справ кожного виду надається номер. До опису з кадрових питань (особового складу) додають літерні індекси «к» або «о/с», описам справ тривалого (понад 10 років) зберігання – літерний індекс «т», наприклад:

опис № 1 справ постійного зберігання,

опис № 2-к з кадрових питань (особового складу),

опис № 3-т тривалого (понад 10) років зберігання.

2. Усі наступні річні розділи зведеного опису справ будуть мати цей самий номер до складення закінченого опису, при цьому після номера кожного наступного річного розділу опису справ у дужках зазначається слово «продовження», наприклад: «Опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання».

3. Не дозволяється надавати описам однакові облікові номери, наприклад, два описи № 1 постійного строку зберігання, а також надавати їм літерні індекси «а», «б» тощо.

4. Номер вибулого опису іншим описам не присвоюється.

5. Облік описів справ в архіві установи здійснюється відповідно до пункту 5 глави 4 розділу X цих Правил.

## **8. Закінчений архівний опис справ**

1. Декілька річних розділів зведеного опису справ або один річний розділ, кількість заголовків справ у яких досягла числа 9999 (або 999), вважаються закінченим описом. Справи, створені в наступні роки, включаються до іншого опису, що має наступний порядковий номер, наприклад 2, або інший валовий номер.

Закінчений опис складають і в разі ліквідації установи-фондоутворювача незалежно від кількості заголовків справ у річних розділах.

2. Систематизація заголовків справ у закінченому опису може уточнюватися згідно з хронологічно-структурною схемою побудови архівного фонду, розділами якої є роки, а підрозділами – назви структурних підрозділів установи. У разі функціональної побудови річних розділів опису уточнення схеми систематизації закінченого опису не проводиться.

3. Закінчений опис, що складається з річних описів справ, повинен мати загальний підсумковий запис, складений відповідно до пунктів 1 – 3 глави 5 цього розділу. Якщо опис складається з кількох томів, то підсумковий запис складається до кожного тому, а до останнього тому складається загальний підсумковий запис до опису в цілому.

4. До закінченого опису справ постійного зберігання складається засвідчувальний напис відповідно до додатка 17 до цих Правил та аналогічно згаданому реквізиту, наведеному в пункті 7 глави 2 розділу VI цих Правил. У загальному засвідчувальному написі відображаються всі зміни в обсязі справ, внесених до опису, пов'язані з вибуттям, надходженням, об'єднанням і розформуванням справ (на підставі відповідних документів). Відтак засвідчувальні написи, складені до річних розділів зведеного опису, вилучають.

5. Обов'язковими елементами оформлення закінченого опису справ постійного зберігання є титульний аркуш, що складається за формою, наведеною в додатку 23 до цих Правил, зміст, передмова та список скорочень, які вміщуються в опис перед описовими статтями в наведеній послідовності й складають довідковий апарат до опису.

6. До складу титульного аркуша входять дані для пошуку опису в архіві: остання офіційна назва установи-фондоутворювача (із зазначенням на окремому аркуші відомостей про перейменування та зміни в підпорядкуванні, що відбулися протягом періоду, за який документи включено до опису), номер фонду, номер опису, назва опису, крайні дати справ.

7. У змісті до закінченого опису справ перелічують (із зазначенням номерів відповідних аркушів) такі елементи: передмова (загальна); доповнення до передмови, що вміщувалися в кожному річному розділі опису; назви розділів і підрозділів опису; назви інших груп документів, включених до опису (їх подають відповідно до схеми систематизації опису); список скорочень (у разі наявності у річних розділах). Зміст розташовують на початку закінченого опису справ.

8. Передмову складають відповідно до пункту 2 глави 6 цього розділу. Для її написання послуговуються нормативно-правовими актами, довідковою літературою (енциклопедіями, довідниками тощо), справою фонду, документами фонду, обліковими документами, довідковим апаратом архіву організації, а також історичною довідкою до конкретного фонду. Крім цього, в єдиний документ зводять відомості, що містяться в передмовах до річних розділів.

9. Список скорочень складають, якщо в закінченому опису справ вжито скорочені назви, аббревіатури, характерні для сфери діяльності установи. Підставою слугують списки скорочень до річних розділів зведених описів. Розташовують скорочення за абеткою. Розшифрування наводять через тире після скорочень. До списку не включають загальноприйняті скорочення слів (р. – рік, м. – місто, арк. – аркуш тощо), а також складноскорочені назви організацій (профспілка, облдержадміністрація, сільрада тощо).

Списки скорочень до річних розділів зведених описів справ вилучають.

10. Закінчений опис разом з довідковим апаратом до нього опрацьовують у тверду обкладинку, усі аркуші опису нумеруються валовою нумерацією.

## **VIII. Забезпечення збереженості архівних документів**

### **1. Вимоги до приміщень архіву**

1. Архів розміщують у спеціально побудованих, або пристосованих для зберігання документів будівлях, або окремих приміщеннях. Спеціальне приміщення для архіву установи повинно передбачатися під час будівництва або переобладнання адміністративних будівель.

2. У разі відсутності спеціального приміщення для архіву виділяється пристосоване приміщення в адміністративній будівлі установи. Розміщення у пристосованих приміщеннях проводиться в установленому порядку після їх експертизи, яка визначає придатність приміщення (вогнестійкість, довговічність, міцність конструкцій), стан приміщення (на поверххах, підвальне, горище), наявність і стан опалювальних та вентиляційних систем.

Для проведення експертизи залучають представників архівних, пожежних, будівельних, охоронних, санітарно-гігієнічних та інших профільних служб. Результати експертизи оформляють актом.

3. Забороняється прийом в експлуатацію старих, неопалюваних будівель і будівель, що не мають природної вентиляції повітря та надійної теплоізоляції, не відповідають санітарно-гігієнічним вимогам.

4. За пожежною безпекою приміщення архіву відносяться до категорії «В» і повинні розміщуватися в будинках не нижче другого ступеня вогнестійкості.

5. Архів складається з комплексу приміщень, у який входять:

сховища для документів;

робочі кабінети для співробітників;

читальний зал (кабінет) для роботи дослідників, співробітників установи й інших користувачів.

Робочі кімнати співробітників та читальний зал (кабінет) повинні бути ізолювані від архівосховищ. Сховища архіву повинні мати запасний вихід.

6. У сховищах архіву забороняється прокладення газових, водопровідних, каналізаційних та інших магістральних трубопроводів. Проведення труб немагістрального характеру допускається за умови їх ізоляції, що унеможливорює проникнення викидів з них у сховища.

7. Забороняється розміщувати архівосховища поруч із харчоблоком, а також складськими, виробничими, лабораторними приміщеннями, де зберігаються вогненебезпечні, хімічні речовини.

8. Зовнішні двері архівосховищ ізолюються металом. У неробочий час вони опечатуються або опломбовуються. Ключі зберігаються в опломбованому футлярі у чергового по установі (на посту охорони).

За зберігання печатки або пломбіватора відповідає керівник архіву (особа, відповідальна за архів).

9. На вікнах приміщення архіву, розташованого на першому поверсі, встановлюються відкидні назвні металеві ґрати та охоронна сигналізація.

10. В архівосховищах забороняються паління, застосування електронагрівальних приладів, розміщення кімнатних квітів, а також зберігання легкозаймистих речовин, вибухонебезпечних предметів, продуктів харчування.

11. Сторонні особи допускаються до архівосховищ лише з дозволу завідувача архіву і в присутності співробітника архіву.

## **2. Забезпечення пожежної безпеки архіву**

1. У сховищах архіву прокладається схована електропроводка. Застосовується напівгерметична освітлювальна арматура. Світильники, електрощити та розподільні пристрої повинні бути закритого виконання. Розподільні електрощити, запобіжні пристрої та рубильники встановлюються тільки поза сховищами. Усе електроустаткування забезпечується заземленням.

2. Основним протипожежним устаткуванням архіву є автоматичні системи пожежогасіння та переносні вогнегасники новітніх конструкцій, що не справляють побічної руйнівної дії на документи. Вони встановлюються з розрахунку один на 50 кв. м площі, але не менше двох на кожне приміщення.

3. Архівосховища та приміщення для роботи з документами повинні бути обладнані пожежною сигналізацією.

4. В архіві повинні бути:

інструкція про заходи пожежної безпеки та список осіб, відповідальних за цю роботу;

план евакуації документів і майна, який погоджується з відповідними службами (пожежною, охоронною, технічного нагляду) установи і затверджується її керівником.

5. Заняття із заходів пожежної безпеки та практичних дій під час пожежі проводяться один раз на рік або при зміні співробітників архіву.

### **3. Температурно-вологісний і світловий режими в архіві**

1. Режим зберігання паперових документів в архіві повинен відповідати таким параметрам: температура повітря – +17-19°С, відносна вологість – 50-55 %.

У приміщеннях з нерегульованим кліматом рекомендується вживати заходи з оптимізації кліматичних умов на основі раціонального опалення і провітрювання приміщень, використання засобів осушення або зволоження повітря.

2. Температурно-вологісний режим зберігання архівних документів контролюється шляхом вимірювання кліматичних параметрів повітря, які щотижня фіксуються у спеціальних реєстраційних журналах за формою, наведеною в додатку 24 до цих Правил. У приміщеннях з нерегульованим кліматом показники контролюються два рази на тиждень, а у разі порушення режиму зберігання – щодня.

3. Контрольно-вимірювальні прилади (термометри, психрометри, гігрометри) встановлюються в головних проходах на стелажах подалі від опалювальних і вентиляційних систем. Перевіряння роботи вимірювальних приладів здійснюється щороку.

4. Освітлення в сховищах може бути природним і штучним. Не допускається освітлення документів прямим сонячним світлом.

Захист справ від дії світла забезпечується: зберіганням документів у коробках, папках з клапанами, а також у шафах і на стелажах закритого типу; застосуванням на вікнах світлозахисного устаткування (жалюзі, щільні штори, захисні фільтри, фарбування скла тощо).

Як джерела штучного світла застосовуються лампи розжарювання та люмінесцентні лампи в закритих плафонах з гладкою зовнішньою поверхнею.

Рівень освітлення в діапазоні видимого спектра не повинен перевищувати: на вертикальній поверхні стелажа на висоті 1 м від підлоги – 20-50 лк, на робочих столах – 100 лк.

#### 4. Санітарно-гігієнічний режим в архіві

1. Приміщення архіву повинні утримуватись у чистоті, в умовах, що виключають можливість появи цвілі, комах, гризунів і накопичення пилу більше  $0,15 \text{ мг/м}^2$ .

2. Для захисту документів від пилу необхідно:

забезпечити максимально можливу герметичність сховищ;

регулярно проводити знепилювання коробок з документами, стелажів і приміщень електропилососом;

проводити систематичне вологе прибирання сховищ;

періодично провітрювати сховища (доцільність провітрювання вирішується з урахуванням вологості зовнішнього й внутрішнього повітря).

3. У разі виявлення в сховищах плісняви, комах і гризунів негайно вживають заходів щодо їх усунення. Санітарно-гігієнічні заходи проводить служба санітарно-епідеміологічного нагляду. Уражені документи ізолюються та піддаються дезінсекції, дезінфекції, дератизації.

4. Для проведення санітарно-гігієнічних заходів в архіві щомісяця передбачається санітарний день. У разі проведення прибирань і санітарних обробок вода і антисептичні розчини не повинні потрапляти на документи.

#### 5. Обладнання архіву

1. Архівосховища повинні бути обладнані стаціонарними або пересувними металевими стелажими з дотриманням установленого порядку їх розміщення:

відстань між рядами стелажів і шаф (головний прохід) – не менше 1,2 м;

проходи між стелажими, а також відстань між зовнішньою стіною будівлі та стелажими (шафами), паралельними стіні, – не менше 0,8 м (для стелажів, на яких зберігаються картографічні матеріали, – не менше 1,1 м);

відстань між стіною та торцями стелажів або шаф (прохід) – не менше 0,5 м;

відстань між підлогою та нижньою полицею стелажа чи шафи – не менше 0,2 м, у цокольних поверхах – не менше 0,3 м;

відстань між стелажими та опалювальними системами – не менше 1,1 м;

ширина проходів між стелажими з висувними ящиками, сейфами встановлюється з урахуванням особливостей цього обладнання.

2. Конструкція та розміри стелажів і шаф для документів нестандартного формату визначаються розмірами цих документів.

3. У разі обладнання сховищ дерев'яними стелажими необхідна їх обробка вогнезахисними речовинами.

4. Стелажі встановлюються перпендикулярно до стін з віконними прорізами, а в приміщеннях без вікон – з урахуванням особливостей приміщення та обладнання.

5. Для роботи на стелажах використовуються сходи-драбини, переміщуються документи на пересувних візках.

6. Як допоміжні засоби зберігання документів в архіві можуть застосовуватися металеві шафи, сейфи, шафи-купе.

7. В архівах установ, де зберігається менше 100 справ, допускається їх розміщення у шафах, що зачиняються, розташованих у робочих приміщеннях. Ключі від шаф повинні бути тільки в керівника архіву (особи, відповідальної за архів).

## **6. Розміщення справ в архівосховищах. Топографування**

1. Розміщення справ в архівосховищах повинне проводитися з урахуванням створення оптимальних умов зберігання, щорічного руху справ, оперативного використання документів.

2. Документи, що надходять до архіву, розташовують на стелажах (у шафах) так, щоб справи кожного структурного підрозділу зберігалися в одному місці і були розміщені в порядку щорічних надходжень.

3. Документи постійного зберігання розміщуються окремо від документів тривалого зберігання та з кадрових питань (особового складу) залежно від можливостей – в окремих архівосховищах або на окремих стелажах. Також окремо розміщуються документи: ліквідованих підвідомчих установ та установ-попередників; ті, що надійшли до архіву в стані розсіпу; тимчасового зберігання.

Унікальні документи та документи, що мають у зовнішньому оформленні чи додатках до них матеріальні цінності, зберігають в архівосховищах у спеціальних шафах (сейфах), що надійно замикаються.

Документи з різними матеріальними носіями інформації зберігаються окремо згідно з режимами зберігання документів для цих видів носіїв інформації. У разі вимушеного зберігання різних документів в одному сховищі слід дотримуватися найнижчих значень температури і відносної вологи.

Тимчасовому відокремленому зберіганню підлягають документи, уражені біологічними шкідниками (на місце вилученої справи закладають картку-замінник справи за формою, наведеною у додатку 12).

4. Документи розміщуються на стелажах, у шафах з використанням первинних засобів зберігання (коробок, папок, спеціальних футлярів тощо).

5. Документи з паперовим носієм інформації постійного зберігання вміщують у картонні коробки, футляри. Документи тривалого (понад 10 років) зберігання можуть зберігатися у в'язках з картонними прокладками. Справи тимчасового зберігання дозволяється розміщувати без картонажів або в'язок.

6. Зазор між верхньою кришкою коробки і стелажем, що забезпечує циркуляцію повітря, – 5 см, між коробками на полиці – близько 2 см. Товщина в'язок – 20-25 см.

7. На коробки наклеюються, а до в'язок прикріплюються ярлики, на яких зазначаються назва фондоутворювача і структурного підрозділу, номер фонду та опису, крайні дати та номери справ, уміщених у коробку (в'язку).

8. Коробки і в'язки нумеруються валовою нумерацією в межах кожного фонду або опису.

9. Не допускається зберігання документів на підлозі, підвіконнях, у нерозібраних штабелях, транспортувальній тарі.

10. Усі архівосховища, стелажі, шафи та їх полиці нумеруються арабськими цифрами. Стелажі та шафи нумеруються зліва направо від входу до архівосховища, полиці на стелажах (у шафах) – зверху вниз, зліва направо.

11. З метою закріплення місця зберігання та найбільш оперативного пошуку документів в архіві складаються картки постелажного топографічного покажчика за формою, наведеною в додатку 25 до цих Правил. Картки покажчика складаються на кожний стелаж (шафу) і розташовуються в порядку зростання номерів стелажів (шаф) у межах кожного окремого приміщення. Зміни, що відбуваються в розміщенні документів, повинні вчасно відбиватися в топографічному покажчику.

У разі зберігання в архіві кількох фондів рекомендується створення карток пофондового топографічного покажчика за формою, наведеною в додатку 26 до цих Правил.

Ведення топографічних покажчиків може здійснюватися також в автоматичному режимі.

## **7. Порядок видавання справ з архівосховищ. Транспортування та упакування справ**

1. Справи видаються з архівосховищ для користування ними і для проведення архівних робіт з документами (дезінфекція, реставрація, складання довідкового апарату, страхового копіювання, створення фонду користування тощо).

2. Справи постійного зберігання в тимчасове користування видаються на строк, що не перевищує одного місяця.



Для створення страхових копій та фонду користування справи видаються на строк, визначений у договорі на проведення таких робіт сторонніми установами.

3. Продовження строків перебування документів постійного зберігання в користуванні за межами архіву допускається в особливих випадках з дозволу керівництва установи на підставі письмового звернення користувача про необхідність продовження строку користування документами та підтвердження їх наявності і дотримання умов зберігання документів.

4. Архів установи має право в будь-який час без попереднього повідомлення перевірити наявність і умови зберігання документів, виданих у користування за його межі.

5. Видавання справ у читальний зал та робочі кімнати оформляється на підставі замовлення, складеного за формою, наведеною в додатку 27 до цих Правил.

6. Дослідникам і працівникам інших установ видавання справ для роботи у читальному залі здійснюється на підставі заяви, форма якої наведена в додатку 28 до цих Правил, паспорта або листа відповідної установи і резолюції керівника.

7. Видавання справ у тимчасове користування іншим установам оформляють актами за формою, наведеною в додатку 29 до цих Правил. Акт про видавання справ у тимчасове користування складається у двох примірниках. Один примірник залишається в архіві та зберігається в справі фонду, інший разом зі справами передається одержувачеві. Акти підписують керівники установ, їх підписи скріплюються печатками установ (за наявності). Після повернення справ в акті робиться відповідна відмітка.

8. Вилучення (виїмка) оригіналів документів (справ) з архіву допускається з дозволу керівника установи з дотриманням вимог, зазначених у пункті 14 розділу I цих Правил. На місце вилученого документа підшивають засвідчену копію цього документа. Протокол вилучення (виїмки) вміщується до справи фонду. Факт вилучення документів з архівних справ фіксують і в облікових документах, проставляючи відмітку про вилучення. У кожній такій відмітці зазначають номер, дату і назву документа – підстави для вилучення.

9. Видавання справ для проведення архівних робіт з документами (дезінфекція, реставрація, складання довідкового апарату, страхового копіювання тощо) іншим установам здійснюється за формою акта видавання справ у тимчасове користування.

10. Перед видаванням справ перевіряється відповідність шифрів і заголовка справи на обкладинці заголовку справи в опису. Перед видаванням справ та після їх повернення проводиться поаркушне перевіряння справ.

Стан справ, що повертають в архів після користування, перевіряється у присутності особи, яка їх повертає. При виявленні недостачі окремих документів або пошкодженні аркушів складається акт у двох примірниках.

Один примірник пред'являється користувачу або керівнику установи, що використовувала документи, для притягнення винних осіб до відповідальності, другий – залишається в архіві.

11. Усі справи, що видаються з архіву, повинні бути належним чином оформлені: мати архівні шифри, аркуш користування архівними документами за формою, наведеною в додатку 30 до цих Правил, засвідчувальний напис справи за формою, наведеною в додатку 17 до цих Правил.

12. Видавання документів з архіву фіксується в окремих реєстраційних книгах:

видавання справ у робочі приміщення співробітникам установи;

видавання справ у тимчасове користування іншим установам;

видавання справ у читальний зал.

Книги видавання справ з архівосховища ведуться за формою, наведеною в додатку 31.

13. У разі видавання справ зі сховища на місце справи, що видається, підкладається картка-замінник справи за формою, наведеною в додатку 12 до цих Правил. При поверненні справи у сховище картка-замінник вилучається і зберігається до чергової перевірки наявності та стану справ.

14. З архівосховища не видають:

оригінали документів за наявності копій фонду користування;

оригінали унікальних документів (можуть бути видані лише працівникам державної архівної установи (архівного відділу міської ради) або представникам спеціалізованих закладів для проведення реставраційних робіт або спеціальних досліджень носіїв інформації та зовнішніх ознак документів);

документи, що перебувають у незадовільному фізичному стані (за винятком видавання для проведення невідкладних реставраційно-ремонтних робіт);

документи, що не пройшли науково-технічного опрацювання;

документи під час проведення перевіряння їх наявності та стану, проведення реставраційних та інших видів робіт з ними, під час ремонту приміщень сховищ, переміщення документів, у разі настання надзвичайної ситуації природного або техногенного характеру.

15. Вилучати окремі документи зі справ забороняється, крім випадків, зазначених у пункті 14 розділу I цих Правил.

16. Переміщення документів за межі архіву потребує вжиття заходів, що забезпечують їх надійну збереженість. Під час транспортування документів поза межами архіву необхідно забезпечувати їх охорону та захист від впливу шкідливих факторів навколишнього середовища – пилу, вологи, світла, механічних пошкоджень. За межі установи документи вивозять тільки в упакованому вигляді та в закритому транспорті. При багатоденних

перевезеннях на великі відстані документи упаковують у водозахисний матеріал і вміщують у ящики.

## 8. Перевіряння наявності та стану справ

1. Перевіряння наявності та стану справ проводиться з метою встановлення фактичної наявності справ, що значаться за описами, виявлення відсутніх документів та їх розшуку, оцінки фізико-хімічного та технічного стану документів, виявлення та обліку документів, що потребують реставраційного та іншого спеціального оброблення.

2. Перевіряння справ постійного зберігання проводиться раз на 5 років і перед передаванням їх на зберігання до державних архівних установ, архівних відділів міських рад. Перевіряння справ з кадрових питань (особовому складу) та справ тривалого (понад 10 років) зберігання проводиться раз на 10 років.

3. Щороку перевіряються справи, що впродовж року були видані з архівосховища для користування.

4. Одноразові позапланові перевіряння наявності справ проводяться у разі:

переміщення справ в інше сховище;

ліквідації наслідків надзвичайної ситуації природного або техногенного характеру;

зміни завідувача архівом (особи, відповідальної за архів);

припинення установи.

5. Перевіряння проводиться працівниками архіву або комісією в складі 3-5 осіб, призначеною керівником установи. Перевіряння наявності та стану документів проводиться шляхом звіряння описових статей з елементами описування, зазначеними на обкладинках одиниць зберігання, а також фактичної наявності документів з підсумковими записами в описах. Під час перевіряння справи, що мають внутрішній опис, звіряються подокументно з даними внутрішнього опису.

6. Фізичний стан справ оцінюється шляхом їх візуально перегляду. У процесі перевіряння фізичного стану підлягають виявленню:

документи, уражені цвіллю, комахами;

документи з пошкодженням основи;

документи з пошкодженням тексту;

вологі документи.

7. Справи, що видавалися в структурні підрозділи, читальний зал і в тимчасове користування, перевіряються за книгами видавання справ із архівосховища та актами видавання справ у тимчасове користування.

8. Під час перевірки наявності та стану справ необхідно дотримуватися таких правил:

зберігати порядок розташування справ на стелажах, у коробках, папках;  
підкладати на відповідні місця виявлені неправильно підкладені справи;  
вилучати не внесені в описи справи;  
вилучати та ізолювати пошкоджені біологічними шкідниками справи.

9. Під час перевіряння наявності та стану документів забороняється:

робити будь-які позначки, виправлення, записи в облікових документах;  
вносити до опису необліковані одиниці зберігання.

10. Стан справ фіксується в аркуші перевіряння наявності та стану документів фонду за формою, наведеною в додатку 32 до цих Правил, потім – в акті про перевіряння наявності та стану справ (документів) за формою, наведеною в додатку 33 до цих Правил. У цих документах міститься інформація про загальну кількість справ за описами, кількість наявних справ, про невиявлені справи, про справи, видані в тимчасове користування, пошкоджені справи, справи, що потребують дезінфекції, дезінсекції, реставрації, палітурних робіт або підшивки, відновлення згасаючих текстів.

11. Аркуш перевіряння складається безпосередньо в ході перевіряння наявності справ у фонді на кожний опис окремо. Під час перевіряння невеликих за обсягом фондів допускається складення одного аркуша на всі описи.

У разі виявлення в ході перевіряння недоліків, не передбачених графами аркуша перевіряння, до нього вводяться додаткові графи; у разі поаркушного перевіряння документів відповідно змінюються назви граф.

Після закінчення роботи аркуші перевіряння нумеруються за порядком номерів у межах кожного перевіряння і підписуються працівником, який проводив перевіряння наявності. Акт і аркуш перевіряння вміщують до справи фонду або формують як окремий том і зберігають разом зі справою фонду як додаток до неї.

12. На підставі підсумкових записів в аркушах перевіряння складається акт перевіряння наявності та стану справ архівного фонду в цілому, який затверджується керівником установи та вміщується у справу фонду.

Згідно з актами перевіряння наявності та стану справ проводиться робота з усунення виявлених недоліків.

13. Після закінчення перевірки наявності та стану справ в опису після засвідчуального напису вноситься запис або проставляється штамп «Перевірено» і зазначається дата перевірки. Запис засвідчується особою, відповідальною за ведення облікових документів в архіві.

Якщо під час перевіряння в опису виявлені літерні, вільні, повторні і пропущені номери справ, не зазначені у підсумковому запису, то він

перескладається з посиланням на відповідний аркуш перевіряння наявності та стану справ.

14. Виявлені необліковані документи передаються завідувачеві архівом (особі, відповідальній за архів) разом з аркушем і актом перевіряння наявності. Після цього справа(и) описується(ються), а в облікових документах фіксуються відповідні зміни.

15. Якщо в ході перевіряння виявлено невіправно пошкоджені справи, про це складається відповідний акт за формою, наведеною в додатку 34 до цих Правил. Акт схвалюється ЕК установи та затверджується керівником установи. На підставі акта невіправно пошкоджені справи вилучаються для знищення.

Якщо в ході перевіряння виявлено невіправно пошкоджені документи, внесені до НАФ, складається висновок реставраторів відповідного державного архіву або інших установ, що здійснюють реставраційні послуги, щодо неможливості відновлення основи документа та використання текстової і зображувальної інформації.

Акт про невіправні пошкодження справ (документів) разом з висновком та актом про вилучення документів з НАФ за формою, наведеною в додатку 14 до цих Правил, схвалюється ЕК установи та подається на розгляд ЕПК (ЕК) державної архівної установи, ЕК архівного відділу міської ради, у зоні комплектування якої перебуває установа.

Остаточне рішення про вилучення документів з НАФ приймає ЦЕПК Укрдержархіву.

У разі погодження ЦЕПК Укрдержархіву акта про вилучення документів з НАФ та його затвердження керівником установи архів установи вносить зміни в облікові документи архіву.

16. Якщо в ході перевіряння встановлено нестачу справ, то організовується їх розшук. З цією метою вживаються такі заходи:

вивчають усі облікові документи, на підставі яких видавалися справи із архівосховища;

організують розшук невиявлених справ у структурних підрозділах, попередньо вивчивши описи, на підставі яких справи передавалися до архіву;

перевіряють справи фондів, що знаходяться поруч;

переглядають правильність підкладання справ, номери яких схожі з номерами невиявлених справ;

вивчають справу фонду – акти про вилучення справ для знищення, акти видавання справ у тимчасове користування, акти перевіряння наявності та стану справ, складені раніше.

17. Знайдені в результаті розшуку справи повертаються на місце зберігання. Справи, причина відсутності яких підтверджена документально (актами про вилучення справ для знищення, актами про невіправні

пошкодження справ, актами передавання справ іншим установам та на постійне зберігання), виключаються з описів і облікових документів.

Підсумки розшуку фіксуються в графі «Примітка» аркуша перевіряння наявності та стану справ.

18. Розшук невиявлених справ проводиться впродовж року після закінчення перевіряння наявності та стану справ. При цьому складається картка обліку невиявленої справи за формою, наведеною в додатку 35 до цих Правил.

19. Якщо справи не були знайдені, архів складає акт про невиявлення справ (документів), шляхи розшуку яких вичерпано, за формою, наведеною в додатку 36 до цих Правил, та довідку про проведені заходи щодо їх розшуку довільної форми. Акт підписує керівник архіву (особа, відповідальна за архів) та затверджує керівник установи. На підставі акта справи знімаються з обліку.

Якщо виявлено нестачу справ (документів), внесених до НАФ, акт подається на розгляд Комісії з контролю за наявністю, станом та розшуком документів державного архіву разом з довідкою про проведені заходи щодо їх розшуку.

На підставі акта, погодженого Комісією з контролю за наявністю, станом та розшуком документів державного архіву, документи НАФ знімаються з обліку.

20. Перевіряння наявності та стану справ вважається завершеним після внесення змін в облікові документи і подання відповідних відомостей про справи постійного зберігання до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради для внесення змін у контрольні примірники описів справ, схвалені ЕПК державного архіву.

## **9. Створення страхового фонду та фонду користування**

1. На унікальні документи установи, що внесені до анотованих переліків унікальних документів, шляхом мікрофільмування створюють страхові копії (негативи першого покоління на рулонній плівці або мікрофішах).

Сукупність страхових копій документів, що зберігаються в архіві, складає страховий фонд. Страховий фонд створюється з метою збереження документної інформації на випадок втрати або пошкодження оригіналів.

2. Одночасно зі створенням страхового фонду створюється фонд користування (позитивні мікрофільми та мікрофіши).

3. Фонд користування може створюватися також у цільовому порядку на документальні комплекси, які найбільш використовуються, шляхом ксерокопіювання або створення документів на електронних носіях (цифрові копії), що забезпечують ідентичність копії оригіналам.

4. Страховий фонд і фонд користування створюються в порядку, визначеному законодавством.

## **ІХ. Організація документів в архіві**

### **1. Документаційний та архівний фонди установи**

1. Документаційний фонд установи складають:

документи постійного (довічного) зберігання, які є складовою частиною НАФ (у разі створення таких документів в установі);

документи тривалого (понад 10 років) зберігання;

документи тимчасового зберігання (до 10 років включно).

Строки зберігання документів встановлюються на підставі експертизи їх цінності; порядок експертизи цінності документів визначається у розділі V цих Правил.

2. Архівний фонд, сформований в архіві установи, поділяється на такі види:

архівний фонд установи, що складається з документів, створених у процесі її діяльності;

об'єднаний архівний фонд, що є сукупністю цілісних комплексів архівних документів, утворених у процесі діяльності двох або більше установ – фондоутворювачів;

архівний фонд особового походження, фондоутворювачем(ами) якого є одна чи декілька фізичних осіб, прийнятий до архіву установи.

3. В архіві установи може зберігатись архівна колекція (колекції) – сукупність окремих документів, що утворилися в процесі діяльності різних фондоутворювачів і об'єднаних за однією або декількома ознаками, наприклад: тематичною, номінальною, авторською, хронологічною, об'єктною тощо. Архівна колекція, утворена архівом, називається архівним зібранням.

4. Ознакою установи – фондоутворювача є її юридична та організаційна самостійність, що підтверджується наявністю:

акта (закону, постанови, наказу, розпорядження, свідоцтва, статуту, положення) про утворення, реєстрацію, компетенцію, порядок діяльності, функції тощо;

самостійного балансу (кошторису);

розрахункового рахунку в банках;

штатного розпису;

печаток;

атрибутів власного діловодства.

## **2. Визначення фондової належності архівних документів і створення архівного фонду**

1. Визначення фондової належності документів установи полягає у віднесенні їх до архівного фонду відповідної установи – фондоутворювача з урахуванням хронологічних меж її діяльності.

2. На визначення фондової належності документів установи впливають такі чинники:

зміна конституційного ладу держави;

зміна адміністративно-територіального поділу;

зміна форми власності фондоутворювача;

припинення фондоутворювача.

3. Визначення фондової належності документів установи в разі зміни конституційного ладу держави, зміни адміністративно-територіального поділу, зміни форми власності фондоутворювача визначаються на підставі рекомендацій державної архівної установи.

4. Під час визначення фондової належності документів установи враховують таке:

вхідні документи відносяться до фонду установи, яка їх отримала;

копії вихідних документів відносяться до фонду установи, яка є їх автором;

внутрішні документи відносяться до фонду установи, в якій вони були складені.

5. Під час визначення фондової належності необхідно дотримуватися таких правил:

документи установи та громадських організацій (профспілкових тощо), що існували при ній до прийняття законодавства України про громадські об'єднання, фондується разом;

документи установи та профспілкової організації, що існує вже з моменту її легалізації, можуть організовуватися або самостійно (окремими фондами), або разом – підфондами об'єднаного архівного фонду;

справи, що велися послідовно у двох або більше установах, належать до фонду тієї установи, де вони були завершені в діловодстві;

розширення або звуження повноважень, компетенції, обсягу або територіальних меж діяльності, зміна підпорядкованості, структури, перейменування або часткова зміна назви установи, що не супроводжувалося



докорінною зміною її основних функцій, не є підставами для розмежування її документів на два архівних фонди;

виділення з установи однієї або декількох нових з наданням їм окремих функцій першої є підставою для відокремлення архівних фондів новостворених установ. Документи установ, що реорганізуються, до і після реорганізації фондується разом;

у разі ліквідації установи з наданням усіх або частини її функцій одній або декільком особам документи кожної з них утворюють нові архівні фонди;

документи установ, що тимчасово припинили свою діяльність через злиття, приєднання, поділ, перетворення або в результаті війн і стихійних лих, а згодом були відновлені з тими самими функціями, складають єдині архівні фонди;

особові справи, якщо вони передавалися з однієї установи до іншої у зв'язку з переведенням працівників, долучаються до фонду останньої установи.

### **3. Хронологічні межі архівного фонду**

1. Хронологічними межами фонду є:

архівного фонду установи – офіційні дати створення (реєстрації) і ліквідації фондоутворювача;

особового архівного фонду – дата народження і смерті фондоутворювача;

об'єднаного архівного фонду – дата утворення (реєстрації) фондоутворювача, створеного у часі першим, та дата припинення фондоутворювача у часі пізніше за всіх утворювачів цього фонду;

архівної колекції – дати першого та останнього за хронологією документів у складі колекції.

2. Крайніми датами документів архівного фонду є дати першого та останнього за хронологією документів у складі фонду (вони можуть не збігатися з крайніми датами діяльності фондоутворювача, якщо у фонді відсутні документи початкового та завершального етапів діяльності установи або у фонд установи були передані справи установи-попередника, не закінчені в діловодстві.

### **4. Організація документів у межах архівного фонду**

1. Структурною та класифікаційною основою архівного фонду є справа. Справа включає документи, об'єднані за відповідною ознакою (тематичною, кореспондентською, номінальною, хронологічною) або сукупністю ознак та єдиним строком зберігання і вміщені в окрему обкладинку.

Усередині архівних фондів справи групуються відповідно до попередньо вибраної схеми систематизації, що закріплюється описом справ фонду.

2. Розподіл документів усередині архівного фонду здійснюється на підставі погодженої з державною архівною установою, архівним відділом міської ради схемою, закріпленою описом справ фонду:

структурною (за структурою фондоутворювача, визначеною в штатному розпису);

хронологічною (за роками створення документів);

тематичною (за тематикою документів);

номінальною (за видами і значимістю документів);

функціональною (за функціями, напрямками діяльності фондоутворювача);

географічною (за адміністративно-територіальними одиницями);

кореспондентською (за найменуваннями адресатів, у результаті листування з якими утворилися документи);

авторською (за найменуваннями установ або прізвищами осіб, які є авторами документів).

3. Справи систематизуються за декількома ознаками, застосування яких найбільш раціональне для збереження у фонді логічних та історичних зв'язків між документами і створення найзручнішої для використання документів системи їх організації.

4. Найпоширений тип схеми систематизації в описах є хронологічно-структурний, що використовується для систематизації справ діючих фондоутворювачів, структура яких постійно змінюється; справи фонду групуються за роками, а в межах кожного року – за структурними підрозділами, наприклад:

2009 рік

Канцелярія

Плановий відділ

Виробничий відділ

Відділ праці та зарплати

Фінансово-економічний відділ

Відділ кадрів

Адміністративно-господарський відділ

2010 рік

Канцелярія

Планово-економічний відділ

Виробничо-технічний відділ

Бухгалтерія

Відділ кадрів

Адміністративно-господарський відділ

На справи фонду, систематизованого за хронологічно-структурною схемою, складається єдиний опис.

5. Структурно-хронологічний тип схеми застосовується для систематизації справ установ, що мали стабільну структуру та припинили свою діяльність. При цьому справи групуються за структурними підрозділами, а в межах цих підрозділів – за роками. Приклад:

Відділ діловодства

2010 рік

2011 рік

тощо.

Відділ кадрів

2010 рік

2011 рік

тощо.

6. Функціонально-хронологічна та хронологічно-функціональна схеми систематизації застосовуються при класифікації документів безструктурних установ.

При функціонально-хронологічній схемі заголовки справ розміщуються за функціями та роками:

Керівництво

2007 рік

2008 рік

2009 рік

тощо

Навчально-виховна робота

2007 рік

2008 рік

2009 рік

тощо.

При хронологічно-функціональній схемі заголовки справ спочатку групуються за роками документів, далі – за функціями фондоутворювача, наприклад:

2010 рік

Керівництво  
Планування  
Фінансування  
Капітальне будівництво  
тощо.

7. При невеликому обсязі фонду можливе використання номінально-хронологічної або хронологічно-номінальної схеми. Приклад номінально-хронологічної схеми:

Накази  
2010 рік  
2011 рік  
Плани  
2010 рік  
2011 рік  
тощо.

Приклад хронологічно-номінальної схеми:

2011 рік  
Накази  
Плани  
Звіти  
тощо.

8. Документи, що ввійшли до об'єднаного архівного фонду, розташовуються згідно з функціонально-цільовим призначенням фондоутворювача, за хронологією їх створення, за алфавітом назв тощо. У межах кожного фонду, що ввійшов до об'єднаного архівного фонду, застосовуються різні схеми систематизації, вибір яких визначається характером діяльності конкретної установи, складом і обсягом документів. Для фондів однорідних установ використовується загальна схема систематизації.

9. Систематизація документів у колекції визначається тематикою та складом документів. Колекції архівних документів систематизуються, як правило, за хронологічно-номінальною ознакою (за роками та видами справ) або за хронологічно-авторською ознакою (за роками, найменуваннями установ, прізвищами осіб – авторів документів). У деяких випадках можуть застосовуватися географічна, функціональна, тематична ознаки систематизації справ архівної колекції.

10. Документи з кадрових питань (особового складу) систематизуються відособлено і включаються в окремий опис за хронологічно-номінальною

ознакою (за роками та видами справ). На особові справи звільнених працівників може складатися окремий опис.

11. Кожний архівний фонд має свій номер і назву, що відповідає офіційній назві фондоутворювача. Якщо установа – фондоутворювач передає справи на постійне зберігання до державної архівної установи (архівного відділу міської ради), номер фонду присвоює відповідний архів. Цей номер присвоюється під час першого надходження документів і не змінюється.

Якщо установа не передає документи на постійне зберігання, вона самостійно присвоює номери фондам, що зберігаються в архіві установи.

## **X. Облік документів в архіві**

### **1. Загальні вимоги до обліку документів**

1. Облік здійснюється з метою збереженості та контролю за наявністю і рухом документів шляхом визначення кількості і складу в установлених одиницях обліку і фіксації (реєстрації) приналежності кожної одиниці обліку до певного комплексу та їх загальної кількості в облікових документах.

2. Під обліковим документом розуміється документ установленої форми, що фіксує надходження, вибуття, кількість, склад і стан архівних документів в одиницях обліку.

Облікові документи повинні зберігатись у робочій кімнаті керівника архіву (особи, відповідальної за архів) у сейфі або металевій шафі, що опечатується.

Користування обліковими документами здійснюється у приміщенні архіву в присутності керівника архіву (особи, відповідальної за архів). Облікові документи архіву (крім описів) користувачам не видаються.

3. Обліку підлягають усі документи, що зберігаються в архіві установи, у тому числі неописані і непрофільні, страхові копії документів, копії фонду користування (за наявності), описи справ.

4. Архів установи здійснює централізований облік фондів і документів. За наявності кількох архівосховищ облік також ведеться в кожному архівосховищі.

5. Облік здійснюють шляхом надання архівним документам (одиницям обліку, одиницям зберігання) облікових номерів, що є складовою архівних шифрів.

Архівний шифр – позначення, що наноситься на кожну одиницю зберігання з метою забезпечення її обліку й ідентифікації. Архівний шифр складається з номерів архівного фонду або архівної колекції, опису, одиниці зберігання.

Номер архівного фонду присвоюється відповідно до порядку, визначеного в пункті 11 глави 4 розділу IX цих Правил.

## **2. Одиниці обліку**

1. Основними обліковими одиницями для документів незалежно від матеріального носія інформації є архівний фонд (архівна колекція), одиниця зберігання (од. зб.).

2. Одиницею зберігання документів з паперовими носіями є справа (див. пункт 1 глави 4 розділу IX).

3. Неописані документи (розсип) обліковують у неописаних (умовних) одиницях зберігання (із розрахунку 250 аркушів в одній умовній одиниці зберігання).

4. Документи особового походження, що пройшли лише первинне описування, обліковують подокументно, в окремих випадках – у неописаних справах та аркушах.

## **3. Система облікових документів архіву**

1. Систему облікових документів архіву складає комплекс взаємопов'язаних облікових документів та облікових баз даних, створених на єдиних методологічних та методичних засадах.

2. Облік документів в архіві ведеться за основними та допоміжними обліковими документами.

3. Склад і форми основних облікових документів є обов'язковими для кожного архіву установи. До основних облікових документів належать:

книга надходження та вибуття документів;

список фондів;

справа фонду;

описи справ;

реєстри описів;

анотовані переліки унікальних документів Національного архівного фонду.

4. Необхідність ведення і види допоміжних облікових документів визначаються установою самостійно. Форми цих облікових документів встановлюються установою.

До допоміжних облікових документів належать: листи фонду, картки і книги обліку руху фондів, книги обліку документів з кадрових питань (особового складу), книга обліку документів, вилучених для знищення, книги обліку документів, переданих до інших архівів, тощо.

5. Для централізованого державного обліку документів НАФ складається паспорт архіву.

6. Обліковим документом для справ тимчасового зберігання (до 10 років включно), що надійшли для зберігання до архіву, є номенклатура справ.

#### **4. Порядок ведення основних облікових документів**

1. У книзі обліку надходження та вибуття документів архіву, форма якої наведена в додатку 37 до цих Правил, ведеться облік усіх справ, прийнятих архівом від структурних підрозділів організації, вилучених для знищення, переданих до державного архіву (архівного відділу міської ради) та отриманих від інших установ. Кожне надходження та вибуття позначаються самостійним номером. Якщо документи фонду надходять до архіву вперше, то номер фонду зазначається в книзі після надання йому номера за списком фондів. Якщо документи, що надійшли, є частиною фонду, що вже зберігається в архіві, то у відповідній графі книги наводиться номер, що був наданий цьому фонду раніше.

На перше січня кожного року в книзі надходження та вибуття документів укладається підсумковий запис про кількість справ, що надійшли, та тих, що вибули, а також про кількість фактично наявних на зберіганні справ.

Книга обліку надходження та вибуття документів є підставою для складання паспорта архіву.

2. Список фондів архіву, форма якого наведена в додатку 38 до цих Правил, ведеться в архіві, що зберігає документи двох і більше фондів (колекцій). Кожному фонду, що надходить на зберігання, присвоюється порядковий номер за списком фондів у хронологічній послідовності його надходження. Якщо фонд підлягає передачі на постійне зберігання, то через кошу ризику вказується номер цього фонду в державній архівній установі (архівному відділі міської ради) (у випадку, якщо документи фонду раніше передавалися до цих архівних установ). У списку фондів фіксуються повна назва та скорочена назва фондоутворювача на момент надходження фонду в архівосховище. Номер вибулого фонду не присвоюється фонду, що надійшов на зберігання. При надходженні на зберігання фонду ліквідованої установи фонду надається назва на дату ліквідації. Об'єднаний фонд вноситься під узагальненою назвою. Об'єднаному фонду, створеному в архіві установи, надається один з номерів архівного фонду, включеного до складу об'єданого, як правило, найбільшого за обсягом справ. Для архівної колекції, створеної в

архіві установи, надається узагальнена назва включених до неї документів, а для колекції, сформованої колекціонером, – її назва.

На 01 січня кожного року до списку фондів складається підсумковий запис, в якому зазначаються кількість фондів, що вибули, що надійшли протягом року, та загальна кількість фондів, що знаходяться на зберіганні.

3. Справа фонду ведеться на кожний фонд архіву. Вона містить документи, що відображають історію установи-фондоутворювача та історію його архівного фонду: історичну довідку або передмови до описів, схему систематизації фонду, методичні посібники з науково-технічного опрацювання документів фонду, створення облікового та довідкового апарату, реставрації і консервації, створення страхового фонду та фонду користування, акти перевірок наявності та стану справ, акти про невіправні пошкодження, акти передачі фонду на постійне зберігання до державних архівних установ (архівних відділів міських рад), акти вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, тощо.

Документи, що фіксують зміни у складі та обсязі фонду, включають до справи фонду тільки з відміткою про внесення змін в усі облікові документи архіву установи. Документи в справі фонду розміщують у хронологічній послідовності. Усі аркуші документів, вміщені до справи фонду, мають бути пронумеровані. Складаються внутрішній опис і підсумковий запис. До них вносяться зміни в міру поповнення справи новими документами. Кожній справі фонду присвоюється номер відповідного фонду. Справа фонду зберігається в архіві установи у порядку збільшення номерів фондів.

4. Описи справ є первинними обліковими документами для поодиночного і сумарного обліку справ постійного зберігання, тимчасового (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (з особового складу), що складаються відповідно до вимог, визначених у главі 3 розділу VI та розділі VII цих Правил.

Поодиночний облік здійснюється шляхом закріплення за кожною справою (одиницею зберігання) самостійного номера, а сумарний облік – складення підсумкового запису до опису, який є підставою для ведення інших облікових документів.

Усі зміни в обсязі справ в опису, пов'язані з вибуттям, надходженням, об'єднанням або розформуванням справ, відображаються в підсумковому запису до зведеного або закінченого опису з посиланням на документ, що підтверджує ці зміни.

Описи справ структурних підрозділів є обліковими документами до складення річного розділу відповідного зведеного опису. Описи структурних підрозділів постійного зберігання, що передають свої документи до державних архівних установ (архівних відділів міських рад), зберігаються у справі фонду до передавання документів за ці роки на зберігання до відповідних архівних установ. Якщо установа не передає документи постійного строку зберігання до державних архівних установ (архівних відділів міських рад), то описи справ структурних підрозділів вміщуються у справу фонду.



Описи справ структурних підрозділів з кадрових питань (особового складу) зберігаються до погодження річного розділу зведеного опису справ установи з кадрових питань (особового складу) з ЕПК (ЕК) державного архіву або ЕК архівного відділу міської ради.

5. Реєстр описів, форма якого наведена в додатку 39 до цих Правил, ведеться в архіві установи за наявності двох і більше описів.

Описи вносять до реєстру в хронологічній послідовності їх надходження під відповідним порядковим номером. У реєстрі описів фіксуються основні відомості про склад кожного опису, що надійшов до архіву: номер фонду, номер опису, кількість описаних у ньому справ, кількість аркушів в опису і кількість його примірників.

6. Облік унікальних документів НАФ ведеться в архіві установи за анотованим переліком, погодженим ЦЕПК Укрдержархіву.

7. Паспорт архівного підрозділу складають установи, які є джерелами формування НАФ, за формою, наведеною в додатку 40 до цих Правил, щороку у двох примірниках, один з яких надсилається відповідній державній архівній установі (архівному відділу міської ради) не пізніше 01 грудня року, за який він складений, а другий залишається в архіві.

Паспорт архіву призначений для сумарного обліку справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), що містяться в архіві. У ньому також наводяться відомості про приміщення архіву та його працівників.

У разі необхідності до паспорта архіву відповідно до його розділів складається пояснювальна записка, у якій відображаються відомості про зміни у назві, підпорядкованості, організаційно-правовому статусі установи, зазначаються причини змін показників порівняно з попереднім паспортом у назвах та кількості фондів, кількості справ, крайніх датах справ, умов зберігання. Пояснювальна записка підписується керівником архіву (особою, відповідальною за архів).

Строки зберігання документів постійного зберігання в архіві установи обраховуються з 01 січня року, наступного за роком закінчення документів у діловодстві (за виключенням року поточного діловодства та двох років, протягом яких вони повинні зберігатися в структурних підрозділах установи). Наприклад, установа обласного масштабу діяльності (в архіві якої документи постійного зберігання тимчасово зберігаються 10 років) подає паспорт до державного архіву області станом на 01 грудня 2012 року, при цьому вона має виключити рік поточного діловодства (2012) та два роки зберігання документів у структурних підрозділах (2010-2011) і зазначити 10 років зберігання документів в архіві (2000-2009). Якщо в архіві зберігаються документи постійного зберігання понад встановлені роки, тобто до 2000 року, у графі зазначаються їх кількість і крайні дати (наприклад, 100 справ постійного зберігання за 1998-1999 роки зберігаються в архіві установи понад встановлені строки).

8. Номенклатура справ установи застосовується для обліку справ тимчасового зберігання (до 10 років включно), що надійшли для зберігання до архіву за рішенням керівника. Для сумарного обліку справ усіх категорій до номенклатури справ складається підсумковий запис. При цьому пошуковим індексом для них буде скорочення «Н» (номенклатура), через тире – чотири цифри діловодного року та порядковий номер справи, наприклад:

Н – 2014, спр. № 21.

9. Описи і номенклатури справ, що їх заміняють, в архіві зберігаються:

за порядком номерів фондів;

усередині фондів – за групами справ постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового (до 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

Усередині зазначених груп описи і номенклатури справ, що їх заміняють, розміщуються зліва направо в порядку зростання їх валової нумерації. Описи кожного фонду (у разі потреби – і кожної групи справ) відділяються один від одного картонними розподільниками з відповідними позначками.

10. У разі створення страхового фонду та фонду користування їх облік в архіві ведеться на підставі книги обліку надходження і вибуття страхового фонду і фонду користування (додаток 41) та опису страхового фонду (додаток 42) для подиничного обліку страхових копій.

## **XI. Довідковий апарат до документів архіву**

### **1. Система довідкового апарату архіву**

1. Система довідкового апарату – це комплекс взаємозалежних і взаємодоповнюючих архівних довідників, баз даних про склад, зміст і місцезнаходження архівних фондів і (або) архівних документів, що створюється на єдиній науково-методичній основі для оперативного пошуку документів та найефективнішого використання інформації, що міститься в них.

2. Обов'язковими типами архівних довідників є описи, номенклатури, архівні каталоги, бази даних, що виконують функції цих довідників, а також покажчики, огляди архівних документів, історичні довідки до архівних фондів установи.

3. Склад архівних довідників і баз даних в архіві установи визначається видом архіву, кількістю фондів, складом і змістом архівних документів, характером і завданнями пошуку документів, інтенсивністю використання документів.

## **2. Описи та номенклатури справ**

1. Архівні описи справ є базовими довідниками для створення інших видів довідкового апарату архіву, послуговуються пошуковими даними, закріпленими описом справ: номери фонду, опису, справи, аркушів у справі.

Опис складається з описових статей, підсумкового запису, засвідчувального напису і довідкового апарату до опису.

Порядок складання архівних описів визначено в розділі VII цих Правил.

2. Номенклатури справ використовуються в архіві установи для визначення складу, змісту та місцезнаходження документів тимчасового (до 10 років) строку зберігання.

Для створення архівних довідників і (або) баз даних документів тимчасового (до 10 років) зберігання послуговуються сформованими в діловодстві картотеками, пов'язаними з пошуковими даними, номенклатурами справ, що заміняють в архіві установи описи.

## **3. Архівні каталоги та архівні картотеки**

1. Архівні каталоги (архівні картотеки) створюють на ті документи фондів або їх частин, які використовуються найчастіше (постанови, рішення, накази, розпорядження, особові справи, наукові звіти тощо).

2. Об'єктами описування в каталозі чи картотеці можуть бути: документи (група документів, частини документів), одиниці зберігання (одиниці обліку), описи, фонди.

3. Архівні картотеки можуть від початку створюватися в архіві установи, а також можуть базуватися на довідкових картотеках, які сформовано в діловодстві установи та передано до архіву разом з документами, наприклад, журнали (картки) реєстрації наказів з основної діяльності.

4. Залежно від мети використання документів і змісту документів архіву установи створюють різні види картотек – предметні, тематичні тощо.

5. У предметній картотеці картки групують за алфавітом предметних понять (фактів, подій, географічних назв) і осіб. Подальша систематизація здійснюється в логічній або хронологічній послідовності. Різновидами предметної картотеки є іменна та географічна картотеки.

6. У тематичній картотеці картки групують у межах тем (відповідно до змісту документів, напрямів діяльності). Різновидами тематичної картотеки – картотека з історії установи і картотека назв фондів.

7. Кілька архівних картотек одного виду утворюють архівний каталог. Для формування архівних каталогів використовують каталожні картки. Залежно від

побудови каталоги поділяють на систематичні, тематичні, предметні і їх різновиди (іменний, географічний, об'єктний).

#### 4. Показчики

1. Показчики розробляють як самостійні архівні довідники (архівний показчик) або вони можуть бути елементом довідкового апарату архіву установи (показчики до описів справ, каталогів, оглядів архівних документів).

2. Показчики складають до справ або документів одного опису, кількох описів фонду, усього фонду (пофондовий показчик), кількох фондів (міжфондовий показчик).

3. За формою показчики можуть бути у вигляді аркушів, карток або в електронному вигляді. За структурою рубрик показчики поділяють на глухі (предметні поняття та їх пошукові дані) та анотовані (предметні поняття мають пояснення та їх пошукові дані).

4. Основними видами показчиків є предметний (його різновиди – тематичний, іменний, географічний) та хронологічний. За групуванням понять всередині показчика розрізняються алфавітні, систематичні, хронологічні.

5. Предметний показчик може бути загальним і спеціальним. Загальний предметний показчик містить різнорідні предметні поняття різного характеру, спеціальний – однорідні предметні поняття (види документів, прізвища авторів, найменування установи та її структурних підрозділів, назви галузей тощо).

Загальний предметний показчик за структурою рубрик може бути тільки глухим, спеціальний – глухим або анотованим.

6. У тематичному показчику предметні поняття наводять в алфавітному порядку, назви рубрик зазначають у називному відмінку.

7. Іменний показчик створюють за алфавітною ознакою. До нього включають прізвища, імена, по батькові (різночитання, псевдоніми, прізвиська, біографічні довідки). Іменний показчик може бути глухим або анотованим.

8. Елементи географічного показчика впорядковують за алфавітною ознакою. У ньому наводять назви держави, адміністративно-територіальних одиниць, морів, рік та інших географічних об'єктів.

Назви узагальнюючих географічних або адміністративно-територіальних одиниць включають до показчика без конкретизації, у тому вигляді, в якому їх подано в заголовках справ або в архівних документах.

9. Хронологічний показчик складається з рубрик, що включають дати історичних подій, явищ і фактів або дати документів. Такий показчик є глухим.

10. У показчику застосовується система загальних і окремих відсилок, за допомогою яких встановлюється зв'язок між тотожними поняттями.

## 5. Огляди архівних документів

1. Різновидами оглядів є: огляд фонду (подає відомості про склад і зміст документів одного фонду) та тематичний (подає відомості про склад і зміст документів одного або кількох фондів з певної теми).

2. Обов'язковими елементами характеристики документів є індивідуальна і/або групова анотація документів, їх пошукові дані.

У групових анотаціях наводять стислий зміст груп справ, вказують основні види включених до них документів, подають відомості про авторів, хронологічні межі, оригінальність і пошукові дані. Часом групові анотації доповнюють індивідуальними, в яких повніше розкривають зміст найважливіших документів.

3. В огляді фонду та тематичному огляді, що містить відомості про склад і зміст документів одного фонду, пошукові дані складаються з номерів описів, справ, аркушів справ. У тематичному огляді, що містить відомості про склад і зміст архівних документів кількох фондів, пошукові дані доповнюються номерами цих фондів.

4. До складу довідкового апарату огляду входять титульний аркуш, зміст, передмова, список скорочень, покажчики. До тематичного огляду повинен бути складений список фондів, інформація про які міститься в огляді, та бібліографія за темою.

У передмові до огляду наводять відомості про історію фондоутворювача (фондоутворювачів) та фонду (фондів), структуру огляду, склад довідкового апарату.

5. Схемами побудови оглядів є структурна, галузева (функціональна), предметно-тематична, географічна, хронологічна.

## 6. Історична довідка до фонду

1. Архів установи складає історичну довідку – документ, що містить відомості з історії установи та її фонду, характеристику описів, інформацію про склад і повноту документів, особливості формування справ, їх стан, склад довідкового апарату до фонду та порядок користування ним.

Історичну довідку до фонду складають під час першого надходження документів до архіву. У разі поповнення фонду документами за певний період часу складають продовження до історичної довідки за цей період часу.

Під час складання історичної довідки використовують інформацію, що міститься в передмові до річних розділів опису.

2. Історична довідка складається із трьох частин: історії фондоутворювача, історії фонду, характеристики документів фонду.

3. У першій частині історичної довідки в хронологічній послідовності наводять такі відомості:

дата створення установи (з посиланням на акти);

підпорядкованість, завдання, функції, напрями діяльності установи відповідно до її уставу (положення про установу), їх зміни;

структура установи та мережа підлеглих установ (за наявності);

система або галузь, до складу якої належить установа на момент створення довідки;

зміни в структурі установи (створення, реорганізація, перейменування, ліквідація структурних підрозділів, у діяльності яких утворилися документи постійного зберігання, включені в опис із зазначенням дат і посиланнями на акти; реорганізація установи, зміни мережі підлеглих (що входять до складу, системи) установ із зазначенням дат і посиланнями на нормативно-правові акти);

причина, підстава та дата припинення установи з посиланням на відповідний акт.

4. У другій частині історичної довідки висвітлюють історію фонду та подають таку інформацію:

дата першого надходження документів фонду до архіву установи, їх обсяги та крайні дати;

відомості про формування та зберігання документів до моменту їх надходження до архіву установи (період та умови формування, зміни права власності на документи тощо);

зміни у складі та обсязі фонду та їх причини (проведення експертизи цінності, втрати, незадокументовані періоди);

особливості формування, описування і систематизації документів;

відомості про документи з кадрових питань (особового складу), інші категорії документів, а також про місце їх зберігання;

ступінь збереженості документів фонду;

відомості про склад довідкового апарату до фонду;

відомості щодо використання документів фонду (публікації, в яких використана документна інформація або опубліковані самі документи);

умови, які регулюють доступ до документів та використання відомостей, що в них містяться (якщо доступ обмежений на визначений строк, зазначають дати, коли буде знято ці обмеження);

дата першого передавання справ на постійне зберігання до державної архівної установи (архівного відділу міської ради).

5. У третій частині подають відомості про:

склад та зміст справ, включених до опису (характеристика типових груп справ за їх змістом, видами та різновидами документів), про види носіїв інформації;

особливості формування та систематизації нетипових справ (відомості про документи, що виходять за хронологічні межі фонду, справи, сформовані з документів за два роки або більше тощо);

повноту складу справ, включених до зведеного опису, причини відсутності тих чи інших документів і справ;

особливості фізичного стану окремих документів і справ (задовільний, незадовільний).

6. В історичній довідці обов'язкові посилання на архівні документи (із зазначенням номерів фонду, опису, справи, аркушів). Посилання розташовують у нижній частині відповідних аркушів під основним текстом.

7. Історичну довідку до фонду (продовження до історичної довідки) підписує керівник архіву або особа, відповідальна за архів в установі.

8. Кількість примірників історичної довідки до фонду (продовження до історичної довідки) повинна відповідати кількості примірників річних розділів зведеного опису.

Якщо установа є джерелом формування НАФ, історичну довідку (продовження до історичної довідки) подають на розгляд ЕПК відповідного державного архіву одночасно з річним розділом зведеного опису справ постійного зберігання.

## **ХІІ. Користування документами архіву установи**

### **1. Доступ до документів**

1. Архів установи зобов'язаний надавати документи та довідковий апарат до них для застосування документної інформації користувачами в економічних, наукових, культурних, політичних цілях, для забезпечення законних прав і інтересів громадян з урахуванням обмежень, визначених законодавством, а також умов, визначених фондоутворювачем під час передавання документів до архіву.

2. Порядок доступу до документів, що зберігаються в архіві установи, а також порядок користування цими документами визначає керівник установи відповідно до вимог законодавства.

3. Архів установи не має права обмежувати або визначати умови використання отриманої користувачем інформації, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Доступ користувачів до документів, на які поширюється дія Закону України «Про авторське право і суміжні права», здійснюється відповідно до вимог зазначеного закону.

## **2. Форми використання відомостей, що містяться в архівних документах**

Основними формами використання відомостей, що містяться в архівних документах, є:

інформування користувачів (керівництва та структурних підрозділів установи, державних органів, інших зацікавлених установ, громадян) про наявність в архіві документів та їх зміст;

виконання запитів громадян та установ;

надання документів користувачам для роботи в читальному залі архіву установи;

видавання документів у тимчасове користування поза архівом;

використання документів архіву при підготовці інформаційних заходів, у засобах масової інформації і публікаціях.

## **3. Інформаційне забезпечення користувачів**

1. Інформаційне забезпечення користувачів передбачає виявлення архівом запитуваних відомостей та підготовку і надання відповідних документів.

2. Архів інформує керівника установи, начальників структурних підрозділів, керівників інших установ про наявність потрібних документів на підставі запитів або в ініціативному порядку – у формі інформаційних листів або довідок. Інформацію надають у формі переліку заголовків справ (документів) або видів документів із зазначенням їх дат і пошукових даних. За потреби працівники архіву складають і надають анотації.

3. Заголовки справ (документів) розташовують у переліку незалежно від їх фондової належності: за хронологією подій, за питаннями, за видами документів, за значимістю документів.

4. Інформування керівників установи може здійснюватися також у формі тематичної добірки копій документів. Копії розташовують у логічній послідовності. До добірки копій додають титульний аркуш, а також за необхідності історичну довідку, перелік документів тощо.

5. Перелік, довідку, тематичну добірку копій, що використовуються в установі, підписує керівник архіву (особа, відповідальна за архів). У разі виконання запиту сторонньої установи ці документи, підписані керівником



архіву (особою, відповідальною за архів), надсилаються адресату із супровідним листом за підписом керівника установи.

#### **4. Виконання запитів громадян та установ**

1. Запити, що надходять до архіву, поділяють на тематичні запити й запити соціально-правового характеру.

2. Інформацію соціально-правового характеру за запитами громадян і установ надають у формі архівної довідки, архівної копії або архівного витягу.

3. Виконання запитів соціально-правового характеру здійснюється з дати реєстрації звернення:

за документами архіву – до 30 днів включно;

з використанням тільки довідкового апарату архіву – до 15 днів включно.

Якщо запит складний, строк може бути продовжено, про що обов'язково повідомляють заявника.

Пересилання непрофільних запитів за їх належністю в інші установи або архіви, а також інформування про це заявника повинно здійснюватися протягом 5 днів із дати реєстрації звернення. При цьому загальний строк вирішення питання, порушеного у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

4. Архівні довідки складають за встановленою формою, наведеною в додатку 43 до цих Правил, на спеціальних бланках або загальних бланках установи.

Довідки про заробітну плату складають за формами, встановленими державними органами соціального захисту населення.

Підставою для складання архівних довідок є оригінали і засвідчені копії документів, що зберігаються в архіві.

Якщо виконання звернення потребувало використання незасвідчених копій документів, у тексті довідки роблять відмітку: «незасвідчена копія».

У довідці наводять назви, дати й номери використаних документів та подають наявні в цих документах відомості щодо питання звернення. Інформацію викладають у хронологічній послідовності подій. За потреби дозволяється наводити витяги з документів (у лапках). Найменування установ у тексті архівних довідок при першому згадуванні пишуть повністю, зазначаючи у дужках офіційні скорочення, при наступних – вживають лише скорочення.

У разі різночитання імен, прізвищ тощо наводять те написання, що вживається в документі, з позначкою «Так у документі».

У довідку включають тільки ті відомості, що містяться в документах.

Після тексту в архівній довідці подають архівні шифри документів (пошукові дані), що слугували підставою для складання архівної довідки (номери фондів, описів і справ, а також номери аркушів у справі).

Архівну довідку підписують керівник установи або підрозділу, до складу якого входить архів, і керівник архіву (особа, відповідальна за архів).

Архівну довідку про заробітну плату підписує також бухгалтер.

Право підпису архівних довідок встановлюють у положенні про службу діловодства або в положенні про архівний підрозділ (архів) установи.

Засвідчують архівну довідку печаткою установи (за наявності). Другий примірник архівної довідки засвідчує керівник архіву (особа, відповідальна за архів). Цей примірник долучають до справ архіву згідно з номенклатурою справ.

5. Архівні копії та витяги видають відповідно до запитів. Ідентичність копій і витягів оригіналам засвідчується підписом керівника архіву (особи, відповідальної за архів) і печаткою установи (за наявності).

Витяги створюють, якщо архівні документи містять відомості з кількох не пов'язаних між собою питань. Кожен витяг має точно та повно відтворювати ту частину документа, яка стосується запиту.

Якщо окремі частини оригіналу документа (слова, вислови, виправлення) важко розібрати або ж вони викликають сумнів у справжності, у відповідних місцях витягу роблять примітки: «Так у документі», «У тексті незрозуміло».

Архівні копії та витяги, що виготовляються засобами комп'ютерної техніки, оформлюють на загальних бланках установи, зазначаючи відповідну назву документа – «Архівна копія», «Архівний витяг» (додатки 44, 45).

Назву, дату та номер оригіналу документа відтворюють повністю. Після тексту архівної копії (витягу) подають архівний шифр (пошукові дані) документа. Якщо обсяг архівної копії (витягу) перевищує один аркуш, архівний шифр (пошукові дані) вказують на звороті кожного аркуша.

При виготовленні ксеро- та фотокопій бланк установи не використовують, а в правому верхньому куті копій проставляють штамп «Копія». Архівний шифр (пошукові дані) документа вказують на звороті кожного аркуша копії. Засвідчувальні написи та відбиток печатки (за наявності) проставляють на звороті останнього аркуша копії.

Усі аркуші архівної копії або архівного витягу повинні бути пронумеровані та прошиті, а місце з'єднання аркушів засвідчують підписом керівника архіву (особи, відповідальної за архів) та відбитком печатки установи (за наявності).

Архівні довідки, копії і витяги з архівних документів надсилають заявникам поштою із супровідними листами, підписаними керівником установи або структурного підрозділу, до складу якого входить архів.

6. Архівні довідки, копії та витяги можна видавати на руки заявникам під розписку за умови пред'явлення паспорта або іншого документа, що посвідчує особу. Родичам або довіреним особам зазначені документи видають у разі пред'явлення нотаріально завіреної довіреності.

Одержувач архівної довідки, копії або витягу розписується на другому примірнику одержуваного документа, а також зазначає там дані паспорта (іншого документа, що посвідчує особу). Цей примірник залишається у справах архіву.

7. Допускається вилучення з архівних справ і видавання власникам або їх родичам оригіналів особових документів (трудових книжок, свідоцтв, дипломів, атестатів тощо), які власник не отримав свого часу. Оригінали особових документів повертають на підставі письмових заяв власників, з дозволу керівника установи. Вилучений документ замінюють копією. В облікові документи вносять необхідні відмітки. Оригінали особових документів надсилають заявнику цінним листом або видають на руки – під розписку на копіях документів та за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу. Уповноважені особи додатково пред'являють нотаріально засвідчену довіреність.

8. У разі відсутності в архіві запитуваних відомостей складають негативну відповідь, яку оформлюють на бланку листа установи. У такій відмові вказують на факт відсутності в документах архіву відомостей, що цікавлять заявника, та дають рекомендації, куди слід звернутися за необхідною інформацією.

Якщо відсутність документів в архіві установи зумовлена їх втратою або знищенням, текст листа засвідчують печаткою установи-фондоутворювача або правонаступника.

## **5. Надання архівних документів для роботи в читальному залі та у тимчасове користування поза архівом**

1. Справи видаються з архіву установи в тимчасове користування структурним підрозділам установи та іншим установам.

2. Для роботи з документами користувачів безпосередньо в архіві установи створюють читальний зал, який обладнується належними технічними засобами для використання мікрокопій, електронних, аудіовізуальних документів тощо.

Розпорядок роботи читального залу архіву складає керівник архіву (особа, відповідальна за архів).

Відвідування читального залу користувачами обліковують у журналі реєстрації відвідувань користувачами читального залу за формою, наведеною в додатку 46 до цих Правил.

3. Якщо в архіві немає спеціального приміщення для облаштування читального залу, робота користувачів з документами здійснюється безпосередньо в робочих кімнатах архіву, для чого обладнуються робочі місця.

4. Користувачі допускаються в читальний зал архіву на підставі документів, зазначених у пунктах 5, 6 глави 7 розділу VIII цих Правил.

5. Дозвіл на роботу в читальному залі користувачам інших установ та громадянам протягом необхідного строку дає керівник установи. Як правило, цей строк становить не більше одного року. За потреби продовжити строк роботи в архіві користувач оформляє новий лист або заяву.

6. Архів установи надає користувачам для використання в читальному залі (у тому числі для виготовлення копій, витягів) відкриті документи, що обліковані та пройшли науково-технічне опрацювання, мають довідники та інші пошукові дані.

7. Відмова або відстрочення у видачі документів користувачам допускається у випадках, зазначених у пункті 14 глави 7 розділу VIII цих Правил.

8. Відмову оформлюють у письмовій формі із зазначенням її причини, строку дії обмеження, підстав обмеження, а також порядку оскарження відмови.

9. На кожного користувача в читальному залі архіву, крім працівників установи, заводять особову справу, в яку вміщують заяву, лист установи, що його направила, замовлення на видання справ та їх копіювання.

10. Видавання справ у тимчасове користування іншій установі оформлюють у порядку, зазначеному у пунктах 7, 8 глави 7 розділу VIII цих Правил.

## **6. Використання документів архіву при підготовці інформаційних заходів, у засобах масової інформації і публікаційній діяльності**

1. Архів організовує використання документів у засобах масової інформації, при підготовці інформаційних заходів (виставок, екскурсій, зустрічей з громадськістю, презентацій, лекцій, доповідей), а також публікацію документів. Відповідне рішення приймає керівник установи. Зазначену роботу архів виконує самостійно або спільно із зацікавленими установами, у тому числі з державними архівними установами (архівними відділами міських рад).

2. Для оформлення виставкових стендів архів установи на підставі архівних документів створює альбоми, плакати, діаграми тощо. Документи на виставках експонують у вигляді копій.

3. Для пропагування документів архіву в засобах масової інформації готують документальні публікації, створюють радіо- та телепередачі. Архів

спільно із засобами масової інформації визначає тематику та обсяг матеріалів, а також строки їх підготовки. Тексти підготовлених архівом статей, добірок документів, передач затверджує керівник установи.

У примірниках статей та інших матеріалів, які створено для засобів масової інформації та які залишаються в архіві установи, зазначають пошукові дані оприлюднених документів (назви використаних документів, дату, місце публікації).

4. Екскурсії, лекції, доповіді про зміст документів архіву проводять відповідно до плану його роботи. Під час підготовки заходу визначають: тематику, склад слухачів, час і місце проведення, тривалість.

### **ХІІІ. Організація роботи архіву**

#### **1. Планування роботи архіву**

1. Річне планування проводиться на підставі визначення головних завдань роботи архіву на рік з урахуванням бюджету робочого часу. Річний план складається за формою, наведеною в додатку 47 до цих Правил.

Норми часу і виробітку на виконання кожного виду робіт визначаються відповідно до рекомендацій Укрдержархіву.

Плани підписує завідувач архіву (особа, відповідальна за архів) і затверджує керівник установи або керівник структурного підрозділу, до складу якого входить архів.

2. Архів складає графік приймання справ від джерел комплектування архіву і/або структурних підрозділів, який підписує завідувач архіву (особа, відповідальна за архів), узгоджується з керівниками установ – джерел комплектування архіву (за наявності таких), керівниками структурних підрозділів та затверджується керівником установи.

Графік включає найменування установ і/або структурних підрозділів, у діяльності яких створюються архівні документи, строк їх приймання, назви посад та ініціали, прізвища осіб, відповідальних за передавання документів до архіву установи. Графік приймання справ має поквартальну або помісячну розбивку.

В установах, що не мають структурного поділу, графік приймання справ в архів установи не складається.

## **2. Звітування та облік роботи архіву**

1. За підсумками роботи архів складає звіт про виконання річного плану. Звіт складається за аналогічною формою плану, а також з додаванням видів робіт, що виконані поза планом, та відомостей про виконання графіка. Останні включаються в кінці звіту окремими розділами.

Один примірник звіту за необхідності може направлятися до відповідної архівної установи.

Звіти підписуються керівником архіву (особою, відповідальною за архів).

2. Облік праці в архіві ведеться в таблиці обліку робочого часу за формою, встановленою для установи в цілому. В архівах, де працюють декілька працівників, додатково ведуться індивідуальні щоденники обліку праці, у яких зазначаються обсяги робіт, виконані кожного робочого дня.

## **3. Здійснення контролю за станом архівної справи**

1. Архів спільно зі службою діловодства здійснюють контроль:

за станом архівів і організацією документів у діловодстві в підвідомчих установах;

за станом формування, оформлення справ у структурних підрозділах установи, підготовки документів та справ до передавання на архівне зберігання.

2. Роботу архіву з підвідомчими установами фіксують у відповідних картках за формою, наведеною в додатку 48 до цих Правил.

3. Перевіряння в підвідомчих установах проводяться не рідше одного разу на п'ять років, а в структурних підрозділах самої установи – не рідше одного разу на рік. Допускається проведення позапланових перевірок та контрольних перевірок.

4. За підсумками перевіряння підвідомчих установ складається довідка або доповідна записка на ім'я керівника установи, у якій аналізується стан роботи архівів і діловодства в підвідомчих установах, пропонуються заходи щодо усунення виявлених недоліків і подальшого поліпшення роботи. За підсумками перевіряння може видаватися наказ.

З висновками перевіряння ознайомлюють керівників підвідомчих установ та безпосередніх виконавців і керівників відповідних структурних підрозділів.

5. За підсумками перевіряння структурних підрозділів складається довідка або доповідна записка на ім'я керівника установи, у якій аналізуються стан збереженості документів у структурних підрозділах, відповідність формування справ зведеної номенклатурі справ, якість формування справ, стан підготовки

справ на архівне зберігання, зазначаються виявлені недоліки і пропозиції щодо їх усунення.

З висновками перевіряння ознайомлюють безпосередніх виконавців і керівників відповідних структурних підрозділів. У разі виявлення суттєвих недоліків ініціюється перед керівництвом установи видання наказу про вжиття заходів щодо їх усунення.

#### **4. Надання платних послуг**

1. Архіви можуть надавати платні послуги відповідно частини першої статті 35 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

2. Надання архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян, здійснюються архівом безоплатно відповідно до законодавства.

### **XIV. Передавання справ на постійне зберігання**

#### **1. Порядок передавання документів на постійне зберігання**

1. Відповідно до законодавства державні і комунальні установи, у діяльності яких утворюються документи НАФ, зобов'язані передавати їх на постійне зберігання до державних архівних установ, архівних відділів міських рад після закінчення граничних строків зберігання в архіві установи, зазначених у главі 5 розділу VI цих Правил.

2. Юридичні особи, засновані на приватній формі власності, а також об'єднання громадян, релігійні організації, документи яких віднесено до НАФ, можуть передавати їх до державних та інших архівних установ на підставі договору.

3. Передавання документів НАФ на постійне зберігання здійснюється щороку згідно з графіками, затвердженими керівниками установи та відповідної державної архівної установи (архівного відділу міської ради).

4. В установах з невеликим обсягом справ постійного зберігання (до 20 справ на рік), а також у громадських організаціях, що здійснюють діяльність у межах строків скликання, передавання документів на постійне зберігання за погодженням з відповідним державним архівом (архівним відділом міської ради) здійснюється один раз на 3-5 років або після закінчення строків скликання.

5. Перед передаванням справ на постійне зберігання архівом спільно з представником державної архівної установи (архівного відділу міської ради) проводиться перевіряння наявності, фізичного та санітарно-гігієнічного стану документів. Виявлені порушення усуваються архівом установи.

6. Документи установ передаються на постійне зберігання в упорядкованому стані за рахунок установи за описами, затвердженими в порядку, визначеному у главі 2 розділу VII цих Правил.

Разом зі справами на постійне зберігання передається історична довідка про установу та її документи або продовження історичної довідки.

7. Документи до державної архівної установи (архівного відділу міської ради) доставляються транспортом за рахунок установи-здавальника.

## **2. Оформлення приймання-передавання справ на постійне зберігання**

1. Надходження документів на постійне зберігання оформлюється актом про приймання-передавання за формою, наведеною в додатку 49 до цих Правил, що складається у двох примірниках, перший з яких разом з документами передається до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради, а другий залишається у справі фонду архіву установи.

2. Передавання справ здійснюється за описами у трьох примірниках. На всіх примірниках описів робляться позначки про приймання справ на постійне зберігання. Четвертий примірник опису разом з примірником акта приймання-передавання залишається в архіві установи.

3. Якщо при прийманні-передаванні виявлено невідповідність між підсумковим записом в опису та фактичною наявністю справ, у кожному примірнику опису складається новий підсумковий запис, у якому наводяться фактична кількість справ, що є у наявності, та номери відсутніх справ.

Установа зобов'язана вжити заходів щодо розшуку відсутніх справ у строки, встановлені державною архівною установою (архівним відділом міської ради). На відсутні справи складається акт про невиявлення справ (документів), шляхи розшуку яких вичерпано, за формою, наведеною в додатку 36 до цих Правил, та надається довідка про проведені заходи щодо їх розшуку.

4. Номери відсутніх справ застерігаються в акті приймання-передавання документів на постійне зберігання.



## **XV. Порядок приймання-передавання документів (справ) під час зміни керівника установи, керівника архіву, припинення установи**

### **1. Приймання-передавання документів під час зміни керівника установи**

1. Під час зміни керівника установи наявність і стан документів (справ), що знаходяться в діловодстві структурних підрозділів та в архіві, а також облікових документів та довідкового апарату до них відбиваються окремим розділом в акті приймання-передавання установи.

2. Відповідно до облікових даних служби діловодства та архіву в акті наводяться окремо кількість документів, що знаходяться в діловодстві, та кількість справ, що зберігаються в архіві, у тому числі кількість справ, що внесені до НАФ.

### **2. Приймання-передавання справ під час зміни керівника архіву (особи, відповідальної за архів)**

1. Під час зміни керівника архіву (особи, відповідальної за архів) приймання-передавання справ, облікових документів та довідкового апарату до них, а також приміщень, обладнання та інвентарю архіву здійснюється за актом, наведеним у додатку 50 до цих Правил.

2. Для приймання-передавання архіву наказом керівника установи призначається комісія в складі не менше трьох осіб, у тому числі представника служби діловодства.

3. Під час приймання-передавання архіву перевіряються наявність і стан:  
справ постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання, з кадрових питань (особового складу);

облікових документів та довідкового апарату до справ (паспорта архіву, описів справ і номенклатур справ, що замінюють описи, книг надходження і вибуття справ, довідкових картотек, каталогів тощо);

печаток і штампів, якими користується архів;

стелажного, протипожежного, іншого обладнання та охоронної сигналізації;

умов зберігання документів.

4. Акт приймання-передавання справ під час зміни керівника архіву (особи, відповідальної за архів) підписується особами, які здають і приймають справи, членами комісії та затверджується керівником установи.

5. У випадку виявлення нестачі справ, обладнання та інвентарю архіву комісія негайно інформує керівника установи для вжиття заходів щодо пошуку документів та майна архіву.

### **3. Передавання документів у разі припинення установи**

1. Порядок передавання та подальшого користування документами у разі припинення установи передбачається в розпорядчому документі про її припинення.

Передавання документів установи, що припиняється, входить до обов'язків комісії, створеної для передавання справ і майна.

2. У разі припинення установи кошти на упорядкування, дострокове приймання та подальше зберігання документів передбачаються в кошторисі комісії, створеної для її припинення.

3. Якщо установа припиняється шляхом ліквідації, її архівні справи, внесені до НАФ, передаються в упорядкованому стані відповідній державній архівній установі, архівному відділу міської ради, а архівні справи з основної діяльності, строки тимчасового зберігання яких ще не закінчилися, документи, не завершені в діловодстві, а також документи з кадрових питань (особового складу) передаються її органу вищого рівня, якщо він існує, на території Автономної Республіки Крим, відповідної області, міст Києва, Севастополя.

Якщо органів вищого рівня на території зазначених регіонів не існує, усі архівні справи і документи установи-фондоутворювача передаються до архівних установ, створених для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до НАФ (далі – трудові архіви), або інших архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права, які відповідно до законодавства можуть здійснювати зберігання документів, що не належать державі та територіальним громадам (далі – приватні архіви).

4. У разі припинення установи шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення (далі – реорганізація) з передачею її функцій іншій установі остання приймає за актом документи, не завершені в діловодстві установи, що реорганізується, та її архів.

5. Якщо функції установи, що реорганізується, передаються декільком іншим установам, її архівні справи, внесені до НАФ, передаються в упорядкованому стані відповідній державній архівній установі, архівному відділу міської ради, а архівні справи з основної діяльності, строки тимчасового зберігання яких ще не закінчилися, документи, не завершені у діловодстві, а також документи з кадрових питань (особового складу) передаються її органу

вищого рівня, якщо він існує, на території Автономної Республіки Крим, відповідної області, міст Києва, Севастополя.

Якщо органів вищого рівня на території зазначених регіонів не існує, усі справи і документи установи-фондоутворювача передаються до трудових архівів або приватних архівів.

Документи, не завершені в діловодстві, а також документи з кадрових питань (особового складу) працівників, які перейшли на роботу до установ- правонаступників, передаються цим установам за належністю.

6. У разі реорганізації установи, коли з її складу виділяється структурний підрозділ, якому надаються права установи, останньому передаються документи, не закінчені в діловодстві, що відносяться до профілю діяльності новоствореної установи, а також документи з кадрових питань (особового складу) працівників, які перейшли на роботу в новостворену установу.

7. У випадку банкрутства установи передавання її документів для подальшого зберігання здійснюється в порядку, встановленому Законом України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом».

**Директор Департаменту  
взаємодії з органами влади  
та інформаційно-аналітичної роботи**

**Н. А. Козловська**