

**АРХІВНА СПРАВА
І ДІЛОВОДСТВО
В НАЦІОНАЛЬНІЙ
АКАДЕМІЇ НАУК
УКРАЇНИ**

**Збірник
законодавчих актів,
нормативних і методичних
документів**

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
Національна бібліотека України
імені В.І. Вернадського
Інститут архівознавства

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ АРХІВІВ УКРАЇНИ

**АРХІВНА СПРАВА
І ДІЛОВОДСТВО
В НАЦІОНАЛЬНІЙ
АКАДЕМІЇ НАУК
УКРАЇНИ**

Збірник
законодавчих актів,
нормативних і методичних документів
з архівної справи і діловодства

Київ 2002

Пропонований збірник, що виходить під егідою Національної академії наук України, Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського та Державного комітету архівів України, належить до серії видань "Спеціальні довідники" у рамках програми "Архівні зібрання України".

До збірника увійшли законодавчі акти Верховної Ради України, нормативні документи Національної академії наук України та методичні рекомендації, розроблені Інститутом архівознавства Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського, з питань організації архівної справи та діловодства в установах Національної академії наук України.

Документи, включені до збірника, призначені для впровадження в практику роботи установ Академії, а також для вивчення теорії та історії архівної справи і діловодства в Україні.

Розрахований на керівників установ, учених секретарів, працівників наукових архівів і діловодних підрозділів установ НАН України, а також на архівістів, документознавців та істориків.

АВТОРИ-УКЛАДАЧІ

Л. А. Дубровіна (керівник), Л. Є. Варшавська, Л. С. Воловник,
Н. В. Гончаренко, В. А. Кучмаренко, О. Г. Мітюков, Т. П. Папакіна,
В. В. Сендик, С. В. Старовойт, Л. М. Яременко

РЕДАКЦІЙНА КОЛЕГІЯ

О. С. Онищенко (голова), Л. А. Дубровіна (заст. голови),
Г. В. Боряк, Н. М. Зубкова, О. Г. Мітюков, В. В. Сендик,
В. С. Чишко, Л. М. Яременко

РЕЦЕНЗЕНТИ

К. Є. Новохатський, О. П. Степченко, І. Б. Усенко

КОМП'ЮТЕРНИЙ НАБІР

Л. В. Гарбар, Л. І. Заваліщина, С. В. Старовойт

ОРИГІНАЛ-МАКЕТ

С. В. Старовойт

ISBN 966-02-2397-8

© Національна бібліотека України
імені В. І. Вернадського, 2002

ПЕРЕДМОВА

Визнанням високого державного значення архівів став факт прийняття Верховною Радою України 24 грудня 1993 р. Закону “Про Національний архівний фонд і архівні установи”. Предметом законодавчого регулювання є вся сукупність історично цінних документів, що знаходяться на території України та поза її межами: на державному рівні визначено та зафіксовано поняття Національний архівний фонд (НАФ).

Законом України “Про внесення змін до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи” від 13 грудня 2001 р. прийнято нову редакцію Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, який регулює суспільні відносини, пов’язані із формуванням, обліком, зберіганням і використанням документальної частини культурної спадщини та інформаційних ресурсів України. Згідно із Законом, документи, утворені в результаті діяльності Національної академії наук України (Архівний фонд НАН України) є складовою частиною НАФ; вони створюються внаслідок функціонування керівних органів НАН України, видатних учених НАН України та академічних установ, серед яких: 127 інститутів, їх відділень і філій, 30 спеціальних конструкторсько-технологічних бюро, 38 науково-технічних та наукововиробничих центрів, 17 дослідних заводів та виробництв, 3 обсерваторії, 11 заповідників, ботанічних садів та дендрологічних парків, 2 бібліотеки і 2 музеї.

Наукові архіви установ НАН України зберігають науково-дослідну, науково-технічну, науково-організаційну, управлінську документацію та документацію з особового складу, комплекс яких всесторонньо висвітлює діяльність Академії та її установ за весь час існування.

Значна частина Архівного фонду НАН України (майже 400 фондів, які складають 530 тис. справ за 1918–1999 рр.) зберігається в наукових архівах академічних установ тимчасово, до передачі їх на постійне зберігання до Інституту архівознавства НБУВ.

Найбільшим історично сформованим фондоутримувачем Архівного фонду НАН України є Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського (НБУВ), яка виконує функції формування, зберігання, обліку та використання Архівного фонду НАН України. В її підрозділах – Інституті архівознавства зберігається понад 300 особових фондів видатних учених і 10 фондів установ НАН України та Інституті рукопису зберігається 270 особових архівних фондів та 100 фондів установ.

Постійне зберігання окремих видів документів, в тому числі особових фондів видатних діячів науки і культури, документальних колекцій, здійснюють: рукописні відділи Інституту літератури ім. Т.Г. Шевченка та Інституту мистецтвознавства, фольклористики та етнології ім. М.Т. Рильського; Львівської наукової бібліотеки ім. В. Стефаника; науковий архів Інституту археології.

Архівний фонд НАН України почав формуватися зі створенням Української Академії наук у 1918 р. Але лише у 60-х роках за постановою Бюро Президії АН УРСР від 6 березня 1968 р. № 105-Б було створено Центральний науковий архів Академії наук і розпочалося планове впровадження державної системи управління фондом в її установах.

Постановою Бюро Президії АН УРСР від 22 березня 1985 р. № 131-Б Центральний науковий архів було перетворено на Відділ архівних фондів Центральної наукової бібліотеки АН УРСР (ЦНБ), якому були надані функції головного архівного підрозділу Академії. Крім того, Відділу доручалося ведення науково-дослідної роботи з окремих напрямів архівознавства, джерелознавства, археографії та науково-методичної роботи з питань архівної справи і діловодства, а також запровадження в системі АН УРСР централізованого обліку архівних документів, організаційно-методичне керівництво діяльністю архівних та діловодних підрозділів установ АН УРСР.

Цією ж постановою вперше було затверджено й Положення про Архівний фонд АН УРСР, який визначався як сукупність документів, що належать державі і утворюються в результаті діяльності Академії наук, її установ та організацій. Відбір документів на постійне зберігання доручався Експертно-перевірній комісії АН УРСР (ЕПК), експертним комісіям (ЕК) установ.

Погіршення економічного стану Академії наприкінці 1980 – на початку 1990-х років не дозволило повною мірою виконати настанови положення і основну функцію Відділу архівних фондів ЦНБ АН України – концентрацію і постійне зберігання документів Архівного фонду Академії наук. Не були реалізовані й заходи щодо докорінного поліпшення архівної справи в Академії наук України, схвалені спеціальною

постановою Президії АН УРСР від 29.12.86 № 452 та розпорядженням Президії АН УРСР від 27.11.87 № 2689.

Позитивним кроком стало перетворення відповідно до постанови Президії АН України від 09.09.92 № 241 Відділу архівних фондів в Інститут архівознавства ЦНБ ім. В.І. Вернадського. Головним його завданням є реалізація державної політики в галузі архівної справи в системі НАН України, формування, зберігання, облік і використання Архівного фонду НАН України, науково-дослідна, науково-методична, науково-організаційна і практична діяльність, спрямована на теоретичне та методичне розв'язання проблем архівознавства і документознавства.

Інститут архівознавства НБУВ здійснює науково-методичне керівництво діяльністю установ НАН України щодо удосконалення та раціоналізації роботи з документами, своєчасного та якісного їх відбору для включення до складу Архівного фонду НАН України та всебічного використання.

Питання організації Архівного фонду НАН України як складової частини Національного архівного фонду висвітлені в "Положенні про Архівний фонд Національної академії наук України". Положенням закріплено склад документів Архівного фонду НАН України, до якого належить науково-дослідна та науково-технічна документація, що відображає наслідки теоретичних досліджень та прикладних розробок учених НАН України, науково-організаційна та управлінська документація, документація з особового складу, яка створюється в результаті діяльності установ НАН України, фото-, кіно-, фоно-, відеодокументи, особові фонди ("архіви") академіків, членів-кореспондентів та інших видатних учених НАН України.

Важливе значення у процесі формування Архівного фонду НАН України має організація роботи ЕПК НАН України, базовою установою якої є Інститут архівознавства НБУВ. Основні завдання і функції ЕПК полягають у визначенні джерел комплектування і складу документів Архівного фонду НАН України, відборі на постійне зберігання документальних комплексів з історії та розвитку науки та наукових установ України; науково-методичному керівництві і контролі за діяльністю ЕК установ НАН України.

Специфіка формування Архівного фонду НАН України, його виняткова наукова та культурна цінність як національного архіву української науки вимагають розробки єдиного комплексу взаємопов'язаних нормативних та методичних документів, що регулювали б єдність формування та управління фондом з урахуванням змін у законодавстві України, стану архівної справи в цілому та її організації в системі НАН України.

З цією метою зусилля НБУВ та її структурного підрозділу – Інституту архівознавства спрямовані на розробку інструкцій, примірних номенклатур справ, методичних рекомендацій з питань архівної справи і діловодства та їх впровадження у практику роботи установ НАН України. Найбільш активно ця робота проводилася Інститутом архівознавства у 1994–2000 рр.

У пропонованому збірнику “Архівна справа і діловодство в Національній академії наук України” в систематизованому вигляді публікуються нормативні та методичні документи Національної академії наук України та її головного архівного підрозділу – Інституту архівознавства НБУВ.

Збірник складається з двох розділів. До першого розділу включено Закон України, нормативні та методичні документи Президії НАН України та Інституту архівознавства НБУВ з питань архівної справи, серед яких Закон України “Про внесення змін до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи” від 13 грудня 2001 р.; постанова Президії НАН України від 05.12.2001 № 299 “Про затвердження нормативних та методичних документів з питань архівної справи і діловодства в установах НАН України”; “Положення про Архівний фонд Національної академії наук України”; “Положення про архівний фонд особового походження видатного вченого НАН України”; “Положення про Експертно-перевірну комісію НАН України”; “Положення про Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського”; типові положення про експертну комісію з питань відбору документів та науковий архів установи НАН України та інші.

До другого розділу включено нормативні та методичні документи Президії НАН України та Інституту архівознавства НБУВ з питань діловодства, в тому числі примірна інструкція з діловодства та типові положення про канцелярію установи НАН України, примірні номенклатури справ установи та відділення НАН України.

Документи, що включені до збірника, мають цінність не тільки для практичної роботи наукових архівів і діловодних підрозділів установ НАН України, але й для вивчення історії і теорії архівної справи та діловодства.

Збірник “Архівна справа і діловодство в Національній академії наук України” підготовлений Інститутом архівознавства НБУВ під науковою редакцією академіка НАН України О.С. Онищенка. Авторами та укладачами є: д.і.н. Л.А. Дубровіна (керівник), Л.Є. Варшавська, Л.С. Воловник, Н.В. Гончаренко, к.і.н. В.А. Кучмаренко, к.і.н. О.Г. Мітюков, Т.П. Папакіна, В.В. Сендик, С.В. Старовойт, Л.М. Яременко.

Нормативні документи з архівної справи і діловодства в системі Національної академії наук України розглянуті і схвалені Державним комітетом архівів України, Ученою радою Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського та затверджені Президією Національної академії наук України.

Юридична редакція документів збірника здійснена завідувачем відділу історико-політологічних досліджень держави і права України Інституту держави і права України ім. В.М. Корецького, засл. юристом України, к.ю.н. І.Б. Усенком.

Довідки щодо питань впровадження вміщених у збірнику документів і організації роботи Інституту архівознавства НБУВ можна отримати за адресою: м. Київ, вул. Володимирська, 62, к. 414-419; тел. 244-44-31.

О.С. Онищенко, академік
НАН України

РОЗДІЛ 1.
ЗАКОНОДАВЧІ АКТИ, НОРМАТИВНІ
І МЕТОДИЧНІ ДОКУМЕНТИ
З АРХІВНОЇ СПРАВИ

ЗАКОН УКРАЇНИ
ПРО ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЗАКОНУ УКРАЇНИ
“ПРО НАЦІОНАЛЬНИЙ АРХІВНИЙ ФОНД
І АРХІВНІ УСТАНОВИ”

Верховна Рада України постановляє:

1. Внести зміни до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи” (Відомості Верховної Ради України, 1994 р., № 15, ст. 86; 1996 р., № 3, ст. 11; 1997 р., № 8, ст. 62), виклавши його в такій редакції:

Закон України

Про Національний архівний фонд та архівні установи

Цей Закон регулює відносини, пов’язані із формуванням, обліком, зберіганням і використанням Національного архівного фонду, та інші основні питання архівної справи.

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Визначення термінів

У цьому Законі наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

архівний документ – документ незалежно від його виду, виду матеріального носія інформації, місця і часу створення та форми власності на нього, що припинив виконувати функції, для яких був створений, але зберігається або підлягає зберіганню з огляду на значущість для особи, суспільства чи держави або цінність для власника також як об’єкт рухомого майна;

документ Національного архівного фонду – архівний документ, культурна цінність якого визнана відповідною експертизою і який зареєстрований як складова Національного архівного фонду;

Національний архівний фонд – сукупність архівних документів, що відображають історію духовного і матеріального життя Українського народу та інших народів, мають культурну цінність і є надбанням української нації;

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

архівна справа – галузь життєдіяльності суспільства, що охоплює наукові, організаційні, правові, технологічні, економічні та інші питання діяльності юридичних і фізичних осіб, пов'язані із нагромадженням, обліком, зберіганням архівних документів та використанням відомостей, що в них містяться;

діловодство – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації і організацію роботи із службовими документами;

архівна установа, архів, архівний підрозділ, архівний відділ – це відповідно установа чи структурний підрозділ, що забезпечує облік і зберігання архівних документів, використання відомостей, що в них містяться, та формування Національного архівного фонду і/або здійснює управління, науково-дослідну та інформаційну діяльність у сфері архівної справи і діловодства;

державна архівна установа – архівна установа, що здійснює свою діяльність за рахунок коштів Державного бюджету України;

приватне архівне зібрання – зібрання архівних документів, що є власністю однієї або кількох осіб;

таємний архів – архівна установа, про існування якої не заявлено публічно;

користувач архівними документами – фізична або юридична особа, яка з дозволу власника або уповноваженої ним особи ознайомлюється з архівними документами;

державна реєстрація документів – оформлення свідоцтва власнику документів про належність їх до складу Національного архівного фонду, що здійснюється з метою державного контролю за місцем і умовами зберігання документів;

довідковий апарат – довідники у будь-якій формі (путівники, описи, каталоги, покажчики, бази даних, номенклатури справ тощо), призначені для пошуку архівних документів або відомостей, що містяться в них;

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

архівна довідка – документ архівної установи, оформлений відповідно до законодавства, що містить інформацію про предмет запиту на підставі архівних документів із зазначенням їх пошукових даних.

Стаття 2. Законодавство України про Національний архівний фонд та архівні установи

Законодавство України про Національний архівний фонд та архівні установи базується на Конституції України і складається з цього Закону та інших нормативно-правових актів України, прийнятих відповідно до нього.

Якщо міжнародним договором, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України, встановлено інші норми, ніж ті, що передбачені законодавством України про Національний архівний фонд та архівні установи, застосовуються норми міжнародного договору.

Стаття 3. Державна політика у сфері архівної справи і діловодства

Держава гарантує умови для зберігання, примноження та використання Національного архівного фонду, сприяє досягненню світового рівня в розвитку архівної справи і веденні діловодства.

Державну політику в сфері архівної справи і діловодства визначає Верховна Рада України.

Кабінет Міністрів України, інші органи виконавчої влади, а також органи місцевого самоврядування забезпечують проведення державної політики в сфері архівної справи і діловодства в межах своєї компетенції.

Розділ II. НАЦІОНАЛЬНИЙ АРХІВНИЙ ФОНД ТА ЙОГО ФОРМУВАННЯ

Стаття 4. Національний архівний фонд

Національний архівний фонд України є складовою частиною вітчизняної і світової культурної спадщини та інформаційних ресурсів суспільства, перебуває під охороною держави і призначений для задоволення інформаційних потреб суспільства і держави, реалізації прав та законних інтересів кожної людини.

Документи Національного архівного фонду є культурними цінностями, що постійно зберігаються на території України або згідно з міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, підлягають поверненню в Україну.

Юридичні та фізичні особи зобов'язані забезпечувати збереженість Національного архівного фонду та сприяти його поповненню.

Стаття 5. Загальні засади формування Національного архівного фонду

Національний архівний фонд формується у порядку, встановленому цим Законом, з архівних документів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, а також архівних документів громадян і їх об'єднань.

Держава вживає заходів для поповнення Національного архівного фонду документами культурної спадщини України, що знаходяться за кордоном, та документами іноземного походження, що стосуються історії України, у пріоритетному порядку фінансує їх виявлення, взяття на облік, повернення, придбання або відтворення в'копіях. Централізований облік зазначених документів ведеться у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства.

Стаття 6. Внесення документів до Національного архівного фонду

Внесення документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього здійснюється на підставі експертизи їх цінності комісією з фахівців архівної справи і діловодства, представників наукової і творчої громадськості, інших фахівців.

Принципи і критерії визначення цінності документів, порядок створення та діяльності експертних комісій затверджується Кабінетом Міністрів України.

Експертиза цінності документів проводиться за ініціативою їх власника або державної архівної установи за згодою власника. У разі виникнення загрози знищення або значного погіршення стану зазначених документів їх власник зобов'язаний повідомити про це державну архівну установу для організації експертизи цінності цих документів.

Юридичні і фізичні особи, які мають документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які продають чи вивозять архівні документи за кордон, зобов'язані повідомити про це одну з державних архівних установ з метою вирішення питання про проведення експертизи цінності цих документів.

Документи вносяться до Національного архівного фонду впорядкованими за рахунок власника відповідно до вимог, встановлених центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства.

Рішення про вилучення документів із Національного архівного фонду приймаються експертними комісіями за погодженням із центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діло-

водства. Забороняється вилучення документів із Національного архівного фонду за мотивами конфіденційності чи таємності інформації, що міститься в них, а також із політичних чи ідеологічних міркувань.

Спори між архівними установами і власниками документів з питань призначення експертизи їх цінності, внесення документів до Національного архівного фонду або вилучення з нього вирішуються у судовому порядку.

Стаття 7. Державна реєстрація документів Національного архівного фонду

Державну реєстрацію документів Національного архівного фонду проводять центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства та уповноважені ним архівні установи. Порядок реєстрації і форма реєстраційного свідоцтва затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Державна реєстрація документів Національного архівного фонду проводиться безоплатно.

Розділ III. ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ДОКУМЕНТИ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ

Стаття 8. Право власності на документи Національного архівного фонду

Документи Національного архівного фонду можуть перебувати в будь-якій формі власності, передбаченій Конституцією та законами України.

Право власності на документи Національного архівного фонду охороняється законом.

Архівні документи, що нагромадилися за час діяльності органів державної влади, державних підприємств, установ та організацій, а також документи, що передані державним архівним установам іншими юридичними і фізичними особами без збереження за собою права власності, є власністю держави.

Архівні документи, що нагромадилися за час діяльності органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій, а також документи, що передані архівним відділам міських рад іншими юридичними і фізичними особами без збереження за собою права власності, є власністю територіальних громад.

Архівні документи, що не мають власника або власник яких невідомий, переходять у власність держави на підставі рішення суду, винес-

сеного за заявою державної архівної установи, крім випадків, передбачених законами України.

Забороняється вилучення документів Національного архівного фонду у власника або уповноваженої ним особи без їх згоди, крім випадків, передбачених законами України. Документи Національного архівного фонду, вилучені відповідно до закону для провадження дізнання, попереднього (досудового) слідства, здійснення судочинства, підлягають обов'язковому поверненню власнику або уповноваженій ним особі, але не пізніше ніж через один рік після закінчення провадження у справі.

Стаття 9. Здійснення права власності на документи Національного архівного фонду

Власник володіє, користується і розпоряджається документами Національного архівного фонду з урахуванням обмежень, передбачених законом.

Власник документів Національного архівного фонду та інші особи, які користуються зазначеними документами, не мають права їх знищувати, пошкоджувати або змінювати зміст цих документів.

Спори щодо здійснення права власності на документи Національного архівного фонду вирішуються у судовому порядку.

Стаття 10. Передача права власності на документи Національного архівного фонду

Документи Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам, не можуть бути об'єктом приватизації, купівлі-продажу, застави або інших угод, пов'язаних з передачею права власності, і надаються лише в тимчасове користування. Право власності на зазначені документи може бути передано лише згідно з міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, і законами України.

Право власності на документи Національного архівного фонду, які не належать державі, територіальним громадам, передається лише після попереднього письмового повідомлення центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства або уповноважених ним архівних установ за умови отримання новим власником реєстраційного свідоцтва, передбаченого статтею 7 цього Закону. У разі продажу документів Національного архівного фонду держава має переважне право на їх придбання за ціною, за якою вони продаються.

Документи Національного архівного фонду підлягають грошовій оцінці за нормами і методиками, що затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Зміна місцезнаходження та умов зберігання документів Національного архівного фонду і користування ними, зазначених у реєстраційному свідоцтві, допускається лише після попереднього письмового повідомлення центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства або уповноваженої ним архівної установи.

Документи Національного архівного фонду, що не належать державі або територіальним громадам, не можуть бути предметом застави, якщо заставодержатель – іноземець або особа без громадянства, яка не проживає постійно в Україні.

Стаття 11. Позбавлення права власності на документи Національного архівного фонду

Власник документів Національного архівного фонду, який не забезпечує їх належної збереженості, може бути за рішенням суду позбавлений права власності на ці документи.

Розділ IV. ОБЛІК І ЗБЕРІГАННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ

Стаття 12. Державний облік документів Національного архівного фонду

Документи Національного архівного фонду підлягають обов'язковому державному обліку, що ведеться у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства.

Архівні установи, що здійснюють повноваження власника, юридичні та фізичні особи, у власності яких перебувають документи Національного архівного фонду, зобов'язані дотримуватися встановленого порядку ведення їх обліку.

Стаття 13. Забезпечення збереженості Національного архівного фонду

Власники документів Національного архівного фонду або уповноважені ними юридичні чи фізичні особи зобов'язані утримувати в належному стані будівлі і приміщення архівних установ, підтримувати в них необхідний технологічний режим, а також у випадках, передбачених законом, створювати копії для страхового фонду і фонду корис-

тування документами Національного архівного фонду, іншим чином забезпечувати їх збереженість, а у разі віднесення їх до унікальних чи надання у користування поза архівними установами забезпечувати страхування за правилами, встановленими законодавством.

Власник, який передав архівні документи для зберігання архівній установі із залишенням за собою права власності на ці документи, у разі порушення нею умов зберігання документів, має право витребувати їх повернення у судовому порядку.

Державні архівні установи, архівні відділи міських рад можуть надавати юридичним і фізичним особам, які мають документи Національного архівного фонду, в межах виділених асигнувань допомогу в поліпшенні умов їх зберігання, реставрації та створенні фондів користування, а також на прохання власників приймати документи Національного архівного фонду на постійне чи тимчасове зберігання.

Забороняється розміщення архівних установ в приміщеннях, у яких зберігаються документи Національного архівного фонду, в приміщеннях, що не відповідають вимогам зберігання таких документів та охорони праці працівників архівних установ, або приміщення цих установ без надання іншого рівноцінного приміщення, упорядкованого для зберігання архівних документів, роботи працівників і користувачів.

Вимоги до умов зберігання архівних документів визначає центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства.

Стаття 14. Особливості обліку і зберігання унікальних документів Національного архівного фонду

Порядок віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, внесення їх до Державного реєстру національного культурного надбання, а також зберігання затверджується Кабінетом Міністрів України.

Особи, які зберігають унікальні документи, надають державним архівним установам можливість створювати за рахунок коштів Державного бюджету України копії для страхового фонду і фонду користування цими унікальними документами з правом подальшого користування ними з дозволу власника.

Розділ V. ВИКОРИСТАННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ

Стаття 15. Доступ до документів Національного архівного фонду

Документи Національного архівного фонду і довідковий апарат до них надаються у користування в архівних установах з часу їх над-

ходження на зберігання, а в приватних архівних зібраннях – відповідно до рішення їх власників.

Держава заохочує власників приватних архівних зібрань до розширення доступу до документів Національного архівного фонду, сприяє публікації та експонуванню цих документів на виставках.

Забороняється відносити до державної або іншої передбаченої законами України таємниці інформацію про місця зберігання документів Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам, а також створювати таємні архіви для зберігання таких документів.

Громадяни України мають право користуватися документами Національного архівного фонду або їх копіями на підставі особистої заяви і документа, що посвідчує особу. Особи, які користуються документами Національного архівного фонду за службовим завданням, подають документ, що підтверджує їх повноваження.

Іноземці та особи без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, користуються тими самими правами доступу до документів Національного архівного фонду, а також мають такі самі обов'язки, як і громадяни України.

Забороняється вимагати від користувачів надання документів, не передбачених цим Законом.

Про відмову в доступі до документів Національного архівного фонду користувачеві повідомляється письмово із зазначенням вичерпних підстав відмови.

Стаття 16. Обмеження доступу до документів Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам:

Архівні установи мають право обмежити доступ до документів Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам, на строк до одного року в зв'язку з їх науково-технічним опрацюванням, перевіркою наявності та стану або реставрацією. У разі проведення великого обсягу зазначених робіт строк обмеження може бути продовжений з дозволу центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства, але не більше ніж на один рік.

Архівні установи мають право відмовити в доступі до документів Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам, неповнолітнім, особам, визнаним судом недієздатними, та особам, які грубо порушували порядок користування архівними документами.

В інтересах охорони інформації, віднесеної до державної або іншої передбаченої законом таємниці, що міститься в документах Націона-

льного архівного фонду, доступ до цих документів обмежується відповідно до закону до моменту скасування рішення про віднесення інформації до державної або іншої таємниці.

Доступ до документів Національного архівного фонду, що містять конфіденційну інформацію про особу, а також створюють загрозу для життя чи недоторканності житла громадян, обмежується на 75 років від часу створення цих документів, якщо інше не передбачено законом. Раніше зазначеного строку доступ здійснюється з дозволу громадянина, права та законні інтереси якого можуть бути порушені, а в разі його смерті – з дозволу спадкоємців.

У разі передачі за договором до державних архівних установ, архівних відділів міських рад документів Національного архівного фонду, що не належали державі, територіальним громадам, умови подальшого користування ними визначаються з колишніми власниками зазначеним договором. Зазначений порядок може бути встановлено також у випадках передачі документів на зберігання без зміни права власності на них.

Стаття 17. Обмеження доступу до документів Національного архівного фонду, що належать іншим власникам

Архівні підрозділи об'єднань громадян, релігійних організацій, а також підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній формі власності, архівні установи, засновані фізичними особами, мають право обмежити доступ до документів Національного архівного фонду з метою забезпечення збереженості документів і захисту прав та законних інтересів власників документів або інших осіб. Обмеження встановлюються на вимогу власника документів або інших заінтересованих осіб з письмовим повідомленням центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства.

У випадках, передбачених законом, обмеження, зазначені у частинах четвертій та п'ятій статті 16 цього Закону та частині першій цієї статті, не поширюються на працівників державних архівних установ, суду, правоохоронних, контрольно-ревізійних та податкових органів, які виконують службові завдання. Законом можуть бути передбачені інші випадки, коли зазначені обмеження не застосовуються.

Стаття 18. Форми використання відомостей, що містяться в документах Національного архівного фонду

Архівні установи у порядку, визначеному законодавством, надають документи Національного архівного фонду для користування фізичним та юридичним особам, створюють для цього відповідний довідковий

апарат; видають архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняють запити фізичних і юридичних осіб; повідомляють про документи, в яких містяться відомості, що можуть бути використані органами державної влади і органами місцевого самоврядування та іншими заінтересованими сторонами; публікують, експонують та в іншій формі популяризують архівні документи, а також виконують інші функції, спрямовані на ефективне використання відомостей, що містяться в документах Національного архівного фонду.

Стаття 19. Порядок користування документами Національного архівного фонду

Порядок користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам, визначається центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства.

Порядок користування документами Національного архівного фонду, що належать іншим власникам, встановлюється власником або уповноваженою ним особою з урахуванням рекомендацій центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства.

Стаття 20. Права користувачів документами Національного архівного фонду

Користувачі документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам, мають право:

1) користуватися в читальному залі архівної установи копіями документів з фондів користування, а у разі їх відсутності – оригіналами, якщо доступ до них не обмежено на підставах, визначених законом, а також відповідно до закону користуватися документами обмеженого доступу;

2) отримувати від архівних установ довідки про відомості, що містяться в документах, доступ до яких не обмежено на підставах, визначених законом;

3) за письмовою згодою архівних установ отримувати документи або їх копії в тимчасове користування поза архівними установами;

4) користуватися довідковим апаратом до документів, а за згодою архівних установ – і обліковими документами;

5) виготовляти, у тому числі за допомогою технічних засобів, або отримувати від архівних установ копії документів і витяги з них, якщо це не загрожує стану документів та не порушує авторські та суміжні права, а також вимагати, щоб ці копії або витяги були засвідчені архівною установою;

б) публікувати, оголошувати, цитувати та іншим чином відтворювати зміст архівних документів з посиланням на місце їх зберігання і з дотриманням умов, передбачених законодавством.

Права користувачів документами Національного архівного фонду, що належать іншим власникам, визначаються власником документів з урахуванням рекомендацій центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства.

Дії посадових осіб архівних установ, що перешкоджають реалізації законних прав користувачів документами Національного архівного фонду, можуть бути оскаржені в порядку підлеглості або у судовому порядку.

Стаття 21. Обов'язки користувачів документами Національного архівного фонду

Користувачі документами Національного архівного фонду зобов'язані:

1) дотримуватися встановленого відповідно до законодавства порядку користування документами, своєчасно виконувати законні вимоги працівників архівної установи;

2) забезпечувати збереженість і вчасне повернення документів, наданих їм у користування;

3) негайно інформувати архівну установу про виявлені випадки пошкодження чи недостачі документів;

4) не допускати перекручення або фальсифікації використаних відомостей, що містяться в архівних документах;

5) завчасно інформувати власника документів або уповноважену ним архівну установу про наміри використання відомостей, що містяться в архівних документах, з комерційною метою;

6) виконувати зобов'язання, передбачені угодами, укладеними користувачем з власником документів або уповноваженою власником юридичною чи фізичною особою;

7) відповідно до закону чи умов договору відшкодувати завдані ними збитки архівним установам.

Розділ VI. СИСТЕМА АРХІВНИХ УСТАНОВ

Стаття 22. Архівні установи

Архівні установи можуть засновуватися на будь-якій формі власності. Засновниками архівних установ можуть бути органи державної влади, органи місцевого самоврядування, юридичні та фізичні особи.

Діяльність архівних установ здійснюється у порядку, визначеному цим Законом, правилами, положеннями, інструкціями, затвердженими

центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства, державними стандартами та іншими нормативно-правовими актами.

Діяльність архівних установ, що не забезпечують збереженості документів Національного архівного фонду або порушують вимоги щодо державних реєстрації цих документів, може бути зупинена у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства.

Ліквідація архівних установ здійснюється за рішенням засновників, власників або на інших підставах, передбачених законом. У цих випадках власник документів Національного архівного фонду зобов'язаний забезпечити їх збереженість відповідно до законодавства.

Стаття 23. Система архівних установ

Систему архівних установ України становлять:

спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства;

центральні державні архіви України;

галузеві державні архіви;

державний архів в Автономній Республіці Крим;

місцеві державні архівні установи;

інші місцеві архівні установи;

архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек;

архівні підрозділи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій;

архівні підрозділи об'єднань громадян, релігійних організацій, а також підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній формі власності;

архівні установи, засновані фізичними особами;

науково-дослідні установи, а також підприємства та організації у сфері архівної справи і діловодства.

Стаття 24. Спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства

Спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства (центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства) у межах своїх повноважень, визначених законом:

вносить пропозиції Кабінету Міністрів України щодо формування державної політики у сфері архівної справи і діловодства, забезпечує її реалізацію;

здійснює нормативно-правове регулювання відносин у сфері архівної справи і діловодства;

визначає перспективи та пріоритетні напрями розвитку архівної справи і діловодства;

здійснює міжгалузеву координацію та функціональне регулювання у сфері архівної справи і діловодства;

контролює діяльність архівних установ і служб діловодства;

організовує нормативно-правове, науково-методичне та інформаційне забезпечення діяльності архівних установ і служб діловодства;

розпоряджається Національним архівним фондом, організовує його формування, державну реєстрацію, державний облік та зберігання його документів, використання відомостей, що в них містяться;

здійснює міжнародне співробітництво у сфері архівної справи і діловодства.

Акти центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства, прийняті у межах його повноважень, є обов'язковими для органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування і форми власності, а також для громадян.

Центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства здійснює інші повноваження, передбачені законом.

Стаття 25. Центральні державні архіви України

Центральні державні архіви України створюються за рішенням Кабінету Міністрів України для зберігання документів Національного архівного фонду відповідно до свого профілю, що мають загальнодержавне значення.

Центральні державні архіви України як державні органи виконують завдання та функції держави з управління архівною справою і діловодством. Статус посадових осіб цих установ визначається згідно із Законом України "Про державну службу".

Положення про центральні державні архіви України затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства.

Стаття 26. Галузеві державні архіви

Галузеві державні архіви створюються для зберігання геологічних, гідрометеорологічних, картографічних та інших специфічних видів ар-

хівних документів, які потребують особливих умов їх зберігання і використання відомостей, що в них містяться.

Рішення про створення галузевих державних архівів приймається Кабінетом Міністрів України на підставі спільного подання центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства та центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику в галузі, де створюється відповідний архів.

Положення про галузеві державні архіви затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства та центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику в галузі, де створюється відповідний архів.

Стаття 27. Державний архів в Автономній Республіці Крим

Державний архів в Автономній Республіці Крим підпорядковується Раді міністрів Автономної Республіки Крим і у своїй діяльності підзвітний та підконтрольний центральному органу виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства.

Положення про державний архів в Автономній Республіці Крим затверджується Радою міністрів Автономної Республіки Крим за погодженням з центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства.

Стаття 28. Місцеві державні архівні установи

Місцеві державні архівні установи створюються у порядку, передбаченому законом, для зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, та здійснення управління архівною справою і діловодством на відповідній території.

До місцевих державних архівних установ належать державні архіви областей, міст Києва і Севастополя, архівні відділи районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій.

Місцеві державні архівні установи є структурними підрозділами місцевих державних адміністрацій і у своїй діяльності підзвітні та підконтрольні центральному органу виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства.

Положення про місцеві державні архівні установи затверджуються у порядку, встановленому Законом України "Про місцеві державні адміністрації".

Стаття 29. Інші місцеві архівні установи

Місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування створюють архівні установи для централізованого тимчасового

зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території (району, міста), та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду.

Архівним установам міських рад міст республіканського (Автономної Республіки Крим), обласного значення делегуються повноваження органів виконавчої влади, передбачених у частині першій статті 28 цього Закону, щодо зберігання документів Національного архівного фонду на відповідній території.

Архівні установи міських рад з питань здійснення зазначених делегованих повноважень підконтрольні відповідним органам виконавчої влади в порядку, встановленому законом.

Положення про архівні відділи міських рад затверджуються відповідними міськими радами.

Стаття 30. Архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек

Державні наукові установи, музеї та бібліотеки мають право створювати архівні підрозділи для зберігання документів Національного архівного фонду, а також поповнювати свої фонди і колекції профільними документами.

Положення про зазначені архівні підрозділи затверджуються відповідно державними науковими установами, музеями і бібліотеками з урахуванням рекомендацій центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства.

Стаття 31. Архівні підрозділи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій

Органи державної влади, органи місцевого самоврядування, державні і комунальні підприємства, установи та організації створюють архівні підрозділи для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час їх діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян. Зазначені юридичні особи передають документи поточного діловодства до своїх архівних підрозділів у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства.

Строки тимчасового зберігання архівних документів в архівних підрозділах органів державної влади, органів місцевого самоврядуван-

ня, державних і комунальних підприємств, установ та організацій визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства з урахуванням правового статусу та особливостей діяльності зазначених юридичних осіб.

Зазначені в частині першій цієї статті юридичні особи зобов'язані після закінчення строків тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду, в тому числі електронних, кіно-, відео-, фото-, фонодокументів, передати їх у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства, на постійне зберігання відповідно до центральних державних архівів України, галузевих державних архівів, місцевих державних архівних установ або архівних відділів міських рад.

У разі ліквідації або реорганізації органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій документи, що нагромадилися за час їх діяльності, передаються ліквідаційною комісією (ліквідатором) правонаступникам у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства, із збереженням відповідної форми власності на зазначені документи, а у випадках відсутності правонаступників – відповідним державним архівним установам або іншим місцевим архівним установам.

Положення про архівні підрозділи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій затверджується зазначеними юридичними особами на основі типового положення, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства.

Стаття 32. Архівні підрозділи об'єднань громадян, релігійних організацій, а також підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній формі власності

Об'єднання громадян і релігійні організації, а також підприємства, установи та організації, засновані на приватній формі власності, мають право створювати архівні підрозділи для постійного або тимчасового зберігання документів, що не належать державі, територіальним громадам, передавати документи Національного архівного фонду на зберігання до державних та інших архівних установ. Зазначені юридичні особи зобов'язані забезпечити збереженість документів, що нагромадилися за час їх діяльності, до проведення експертизи їх цінності в порядку, встановленому цим Законом, та протягом року з дня реєстрації цих юридичних осіб в установленому законодавством порядку погодити свою номен-

клатуру справ з однією з державних архівних установ або архівним відділом міської ради.

Мінімальні строки зберігання архівних документів юридичними особами, зазначеними у частині першій цієї статті, визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства, якщо інше не передбачено законом.

У разі ліквідації зазначених юридичних осіб ліквідаційні комісії зобов'язані забезпечити збереженість їх архівних документів і за погодженням із центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства або уповноваженою ним архівною установою визначити місце подальшого зберігання архівних документів цих юридичних осіб.

Положення про архівні підрозділи об'єднань громадян, релігійних організацій, а також підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній формі власності, затверджуються їх засновниками з урахуванням рекомендацій центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства.

Стаття 33. Архівні установи, засновані фізичними особами

Архівні установи, засновані фізичними особами в установленому законом порядку, мають право зберігати архівні документи, що не належать державі, територіальним громадам.

Строки зберігання архівних документів у зазначених архівних установах визначаються договором, укладеним засновником з власником документів або уповноваженою власником особою, з урахуванням мінімальних строків зберігання документів, визначених відповідно до законодавства. Договором визначається також місце подальшого зберігання документів у разі ліквідації зазначених архівних установ.

Розділ VII. ФІНАНСОВЕ, МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ І КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АРХІВНИХ УСТАНОВ

Стаття 34. Джерела фінансування архівних установ

Фінансування державних архівних установ здійснюється за рахунок коштів Державного бюджету України, а інших архівних установ – за рахунок коштів їх засновників або власників.

Архівні установи мають право залучати на утримання споруд і приміщень архівів, для зміцнення своєї матеріально-технічної та соціальної бази, розвитку довідкового апарату, ведення наукових досліджень

у сфері архівної справи і діловодства кошти з інших надходжень, не заборонених законом.

Стаття 35. Платні послуги архівних установ

Архівні установи можуть надавати за плату послуги з використання фізичними та юридичними особами відомостей, що містяться в архівних документах. Архівні установи можуть виконувати на платній основі роботи, пов'язані з науково-технічним опрацюванням і забезпеченням збереженості архівних документів, що є власністю держави, територіальних громад, фізичних і юридичних осіб, провадити іншу не заборонену законом діяльність з архівної справи і діловодства. Роботи виконуються на договірних засадах з оплатою відповідно до цін і тарифів, затверджених згідно із законодавством.

Надання архівних довідок, необхідних для забезпечення соціального захисту громадян, надання фізичним особам для користування в читальному залі архівної установи архівних документів, що належать державі, територіальним громадам, та архівних довідок судам, правоохоронним, контрольно-ревізійним органам України, а також юридичним і фізичним особам, які передали зазначені документи на зберігання, здійснюється безоплатно.

Стаття 36. Пільги архівним установам і власникам приватних архівних зібрань

Архівним установам і громадянам, які є власниками документів Національного архівного фонду або які придбавають документи культурної спадщини України, що знаходяться за кордоном, або документи іноземного походження, що стосуються історії України, з метою їх внесення до Національного архівного фонду, згідно із законами про оподаткування можуть надаватися відповідні пільги.

Стаття 37. Матеріально-технічне і кадрове забезпечення архівних установ

Матеріально-технічна база архівних установ включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, засоби механізації та автоматизації архівних робіт тощо.

Матеріально-технічне і кадрове забезпечення архівних установ здійснюється їх засновниками або власниками.

Органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування зобов'язані забезпечувати архівні установи, в яких зберігаються доку-

менти Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам, відповідними приміщеннями, засобами механізації та автоматизації архівних робіт, іншим технологічним обладнанням, матеріальними ресурсами та кадрами.

Стаття 38. Професійна діяльність у сфері архівної справи

Професійною діяльністю в архівних установах можуть займатися громадяни, які мають відповідну освіту.

На підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності роботи у сфері архівної справи проводяться фахівцями, які пройшли відповідну підготовку.

Стаття 39. Соціальні гарантії та захист працівників архівних установ

Соціальні гарантії та захист працівників архівних установ забезпечуються відповідно до законодавства.

Розміри посадових окладів працівників архівних установ, крім зазначених у статтях 32 і 33 цього Закону, надбавок за шкідливі умови праці, за вислугу років, використання в роботі давніх мов, інші умови оплати праці у цих архівних установах визначаються Кабінетом Міністрів України, якщо інше не передбачено законом.

Розділ VIII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО В АРХІВНІЙ СПРАВІ

Стаття 40. Розвиток міжнародного співробітництва в архівній справі

Україна сприяє розширенню співробітництва в архівній справі з іншими державами, яке може здійснюватися шляхом взаємного обміну архівними документами чи їх копіями, надання іноземцям та особам без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, доступу до документів Національного архівного фонду, участі в роботі міжнародних організацій або в інших формах, що не суперечать законодавству.

Кабінет Міністрів України може обмежувати доступ до документів Національного архівного фонду, що є державною власністю, та встановлювати особливі умови користування ними для громадян тих держав, у яких передбачено обмеження доступу громадян України до документів їх державних архівів.

Стаття 41. Вивезення документів Національного архівного фонду за кордон

Вивезення з території України документів Національного архівного фонду забороняється, крім випадків тимчасового їх експонування, наукової експертизи або реставрації за кордоном.

Вивезення за межі території України копій документів Національного архівного фонду та витягів з цих документів, зроблених у встановленому законом порядку і засвідчених власником документів або уповноваженою ним особою, вільно здійснюється власником зазначених копій та витягів або уповноваженою ним особою. Вивезення копій документів, що містять відомості, віднесені до державної та іншої передбаченої законом таємниці, а також витягів з цих документів забороняється.

Розділ ІХ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО НАЦІОНАЛЬНИЙ АРХІВНИЙ ФОНД ТА АРХІВНІ УСТАНОВИ

Стаття 42. Відповідальність за порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи

Працівники архівних установ, користувачі документами Національного архівного фонду та інші особи, винні у недбалому зберіганні, псуванні, знищенні, підробленні, приховуванні, розкраданні, незаконному вивезенні за межі України або незаконній передачі іншій особі документів Національного архівного фонду або документів, що підлягають внесенню до нього, а також у незаконному доступі до зазначених документів та в інших порушеннях законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, несуть відповідальність згідно із законом.

Стаття 43. Відшкодування шкоди, завданої внаслідок порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи

Застосування адміністративних стягнень або кримінального покарання не звільняє винного у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи від обов'язку відшкодувати шкоду, завдану власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі.

Спори, пов'язані з відшкодуванням шкоди, завданої власнику документів, вирішуються в судовому порядку.

Розділ X. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Закон набирає чинності з дня його опублікування, крім частини другої статті 25, яка набирає чинності з 1 січня 2003 року.

2. До приведення законів України, інших нормативно-правових актів у відповідність із цим Законом вони діють у частині, що не суперечить цьому Закону.

3. Кабінету Міністрів України протягом шести місяців з дня набрання чинності цим Законом:

підготувати та подати до Верховної Ради України пропозиції про внесення змін до законів України, що впливають із цього Закону;

розробити та привести у відповідність із цим Законом свої нормативно-правові акти;

забезпечити перегляд і скасування міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади їх нормативно-правових актів, що суперечать цьому Закону.

4. Внести зміни до таких законодавчих актів України:

1) у Кодексі України про адміністративні правопорушення (Відомості Верховної Ради УРСР, 1984 р., додаток до № 51, ст. 1122):

доповнити Кодекс статтею 92¹ такого змісту:

“Стаття 92¹. Порухення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи

Недбале зберігання, псування, знищення, приховування, незаконна передача іншій особі документів Національного архівного фонду або документів, що підлягають внесенню до нього, незаконний доступ до зазначених документів –

тягнуть за собою попередження або накладення штрафу на громадян від трьох до семи неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і попередження або накладення штрафу на посадових осіб – від п'яти до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Ті самі дії, вчинені особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за одне з порушень, передбачених частиною першою цієї статті, –

тягнуть за собою накладення штрафу на громадян від семи до двадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб – від десяти до сорока неоподатковуваних мінімумів доходів громадян”;

у статті 218:

частину першу після цифр “92” доповнити цифрами “92¹”;

частину другу після цифр "92" доповнити цифрами і словом "92", статтею";

пункт 1 частини першої статті 255 доповнити абзацом такого змісту: "органів управління архівною справою і діловодством (стаття 92¹)";

2) статтю 19 Закону України "Про Єдиний митний тариф" (Відомості Верховної Ради України, 1992 р., № 19, ст. 259; 1993 р., № 24, ст. 270; 1996 р., № 41, ст. 192; 1999 р., № 31, ст. 253; 2000 р., № 3, ст. 20, № 21, ст. 163, № 35, ст. 283, № 38, ст. 318, № 48, ст. 406; 2001 р., № 11, ст. 46, № 30, ст. 143; із змінами, внесеними законами України від 12 липня 2001 року № 2660-III, 4 жовтня 2001 року № 2744-III і № 2751-III) доповнити пунктом "с" такого змісту:

"с) архівні документи, придбані з метою їх внесення до Національного архівного фонду".

Президент України

Л. Кучма

м. Київ

13 грудня 2001 року

№ 2888-III

**ПОСТАНОВА
ПРЕЗИДІЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ
(Витяг)**

06.06.96 № 190

м. Київ

Про Положення про Національну
бібліотеку України імені В.І. Вернадського

3. Затвердити Положення про Національну бібліотеку України імені В.І. Вернадського.

Президент Національної
академії наук України
академік НАН України

Б.Є. Патон

Головний учений секретар
Національної академії наук України
академік НАН України

А.П. Шпак

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАЦІОНАЛЬНУ БІБЛІОТЕКУ УКРАЇНИ
ІМЕНІ В.І. ВЕРНАДСЬКОГО
(Витяг)**

II. Основні функції Національної бібліотеки України.

2.1. Як бібліотечна установа загальнодержавного значення Національна бібліотека України здійснює:

... комплектування, забезпечення зберігання й використання Архівного фонду Національної академії наук України...

IV. Організаційна структура Національної бібліотеки України.

4.1. До структури Національної бібліотеки України входять:

... Архівний фонд Національної академії наук України...

ПОСТАНОВА ПРЕЗИДІЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ

05.12.2001 № 299

м. Київ

Про затвердження нормативних
та методичних документів з питань
архівної справи і діловодства
в установах НАН України

Відповідно до Закону України "Про Національний архівний фонд і архівні установи" та з метою створення сучасної нормативно-методичної бази і покращення стану архівної справи і діловодства в установах НАН України Президія Національної академії наук України постановляє:

1. Затвердити розроблені Інститутом архівознавства Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського:

- Положення про Архівний фонд Національної академії наук України (додаток 1);
- Положення про архівний фонд особового походження видатного вченого Національної академії наук України (додаток 2);
- Положення про Експертно-перевірну комісію Національної академії наук України та її склад (додатки 3 та 4);
- Положення про Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського (додаток 5);
- Типове положення про експертну комісію з відбору документів до складу Архівного фонду НАН України в установах НАН України (додаток 6);
- Типове положення про науковий архів установи Національної академії наук України (додаток 7);
- Типове положення про канцелярію установи Національної академії наук України (додаток 8).

2. Установам НАН України на підставі зазначених вище документів до 04.02.2002 розробити і затвердити відповідні нормативні положення і інструкції.

3. Національній бібліотеці України імені В.І. Вернадського (академік НАН України О.С. Онищенко) підготувати і видати збірник нормативних і методичних документів НАН України "Архівна справа і діловодство в Національній академії наук України".

4. Вважати такими, що втратили чинність, “Положення про документальний фонд дійсного члена та члена-кореспондента Академії наук УРСР”, затверджене постановою Президії АН УРСР від 30.04.1970 № 135; “Положення про Експертно-перевірну комісію по відбору документів на державне зберігання Академії наук Української РСР”, затверджене розпорядженням Президії АН УРСР від 01.03.1982; “Типове положення про науково-технічний архів установи Академії наук УРСР”, затверджене постановою Президії АН УРСР від 12.12.1983 № 578; “Положення про Архівний фонд Академії наук УРСР” та “Положення про Відділ архівних фондів ЦНБ АН УРСР”, затверджені постановою Бюро Президії АН УРСР від 22.03.1985 № 131-Б.

5. Контроль за виконанням цієї постанови покласти на Науково-організаційний відділ Президії НАН України.

Президент
Національної академії наук України
академік НАН України

Б.Є. Патон

Перший віце-президент –
головний учений секретар
Національної академії наук України
академік НАН України

А.П. Шпак

Положення про Архівний фонд Національної академії наук України

1. Загальні положення

1.1. Положення про Архівний фонд Національної академії наук України (далі – НАН України) є нормативно-правовим документом, розробленим відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”, Закону України “Про основи державної політики у сфері науки і науково-технічної діяльності”, Статуту НАН України і Положення про Національну бібліотеку України імені В.І. Вернадського (далі – НБУВ).

Положення регулює суспільні відносини, пов’язані з формуванням, обліком, зберіганням і використанням Архівного фонду НАН України.

1.2. НАН України є вищою науковою державною установою з самоврядними функціями. Її Архівний фонд є складовою частиною Національного архівного фонду.

1.3. Архівний фонд НАН України – це сукупність документів, незалежно від їх виду, які відображають діяльність НАН України, розвиток вітчизняної і світової науки, мають наукову, історико-культурну цінність, зберігаються на території України і зареєстровані у порядку, передбаченому цим Положенням.

До Архівного фонду НАН України належать також архівні документи, що відображають діяльність НАН України, але зберігаються за межами України і відповідно до міжнародних угод підлягають поверненню в Україну.

1.4. Функції науково-дослідного, науково-методичного та науково-організаційного центру з питань формування, зберігання, обліку й використання документів Архівного фонду НАН України здійснює Інститут архівознавства НБУВ (далі – ІА НБУВ), який є головним архівним підрозділом в системі НАН України.

2. Склад документів Архівного фонду НАН України

2.1. Архівний фонд НАН України складається із:

– документів, що утворилися в результаті діяльності Президії та відділень НАН України, установ, які існують або існували в системі НАН України, організацій-попередників НАН України та її установ, а також громадських організацій при установах НАН України;

– документів особового походження видатних вчених НАН України, які проживають в Україні та поза її межами;

– страхового фонду копій та фонду користування унікальними та особливо цінними документами.

2.2. До Архівного фонду НАН України належить зазначена у п. 2.1. цього Положення науково-дослідна, науково-технічна, науково-організаційна та управлінська документація, документація з особового складу незалежно від виду матеріального носія та способу фіксації інформації.

2.3. Облік і зберігання документів Архівного фонду НАН України організується за фондами, колекціями й одиницями зберігання (справами).

3. Структура фондоутримувачів Архівного фонду НАН України

3.1. Зберігання всіх видів документів Архівного фонду НАН України здійснює постійно ІА НБУВ як головний архівний підрозділ НАН України.

3.2. Зберігання окремих видів документів (документи особового походження, колекційні фонди) здійснюють постійно:

– Інститут рукопису НБУВ;

– Відділ рукописів Львівської наукової бібліотеки ім. В. Стефаника НАН України;

– Відділ рукописних фондів і текстології Інституту літератури ім. Т.Г. Шевченка НАН України;

– Відділ фольклористики Інституту мистецтвознавства, фольклористики та етнології ім. М.Т. Рильського НАН України;

– Науковий архів Інституту археології НАН України;

– музеї та музейні кімнати установ НАН України.

3.3. Наукові архіви установ НАН України документи Архівного фонду НАН України зберігають тимчасово до передачі їх на постійне зберігання в ІА НБУВ.

4. Формування Архівного фонду НАН України

4.1. Архівний фонд НАН України формується в порядку, встановленому цим Положенням, із документів Президії та відділень НАН України, наукових установ НАН України, її громадських організацій, документів видатних вчених НАН України, документальних колекцій.

4.2. НАН України надає першочергове значення поповненню свого Архівного фонду документами, що стосуються її історії, у пріоритетному порядку підтримує і фінансує їх виявлення, взяття на облік, повернення, придбання або відтворення в копіях.

4.3. Склад документів, що підлягають постійному зберіганню, визначається Переліком документів НАН України із зазначенням термінів зберігання, який за поданням НБУВ затверджується Президією НАН України та Державним комітетом архівів України.

4.4. Визначення складу Архівного фонду НАН України, експертиза цінності та включення документів до Архівного фонду НАН України, здійснюється на підставі рішення Експертно-перевірної комісії НАН України (далі – ЕПК НАН України), яка функціонує при ІА НБУВ.

4.5. Експертиза цінності та відбір документів на постійне зберігання в установах НАН України здійснюється експертними комісіями (далі – ЕК), що діють при них. Рішення ЕК затверджуються керівником установи та ЕПК НАН України.

4.6. Порядок віднесення документів до унікальних документальних пам'яток, включення їх до Державного реєстру національного культурного надбання визначається “Положенням про порядок віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документальних пам'яток, включення їх до Державного реєстру національного культурного надбання, а також їх зберігання”, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 1995 р. № 853.

4.7. При реорганізації або ліквідації установ НАН України Президією НАН України створюється ліквідаційна комісія для передачі справ і майна та вирішення питань про подальше зберігання документів цих установ. До складу комісії включаються представники ІА НБУВ.

4.8. Документи Архівного фонду НАН України, які знаходяться на зберіганні в наукових архівах установ НАН України, не можуть бути об'єктом приватизації, купівлі-продажу або інших угод, пов'язаних з передачею права власності, і надаються лише в користування.

4.9. Вивезення з території України документів Архівного фонду НАН України забороняється, крім випадків тимчасового їх експонування або реставрації за кордоном з дозволу Президії НАН України та Державного комітету архівів України за поданням керівників установ-фондоутримувачів цих документів.

5. Облік і зберігання Архівного фонду НАН України

5.1. Документи Архівного фонду НАН України підлягають обов'язковій державній реєстрації та державному обліку у порядку, передбаченому “Положенням про державну реєстрацію документів Національного архівного фонду”, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 1995 р. № 853.

Установи і організації НАН України, а також громадяни, у власності яких є документи Архівного фонду НАН України, зобов'язані дотримуватися встановленого порядку їх реєстрації та обліку.

5.2. Централізований облік документів Архівного фонду НАН України здійснюється ІА НБУВ.

5.3. Фондоутримувачі документів Архівного фонду НАН України зобов'язані забезпечувати наукові архіви відповідними спеціально обладнаними приміщеннями, створювати страхові копії і фонди користування документами та іншим чином забезпечувати їх збереженість.

Забороняється розміщення архівних документів установ НАН України в приміщеннях, які не відповідають вимогам зберігання документів Архівного фонду НАН України.

6. Використання документів Архівного фонду НАН України

6.1. Документи Архівного фонду НАН України і науково-довідковий апарат до них надаються у користування з часу їх надходження на зберігання.

6.2. Всі дієздатні громадяни України мають право користуватися документами Архівного фонду НАН України або їх копіями на підставі особистої заяви і документа, що посвідчує особу.

6.3. ІА НБУВ та архівні підрозділи установ і організацій НАН України мають право обмежити доступ до документів Архівного фонду НАН України на строк до одного року у зв'язку з їх науково-технічним опрацюванням або реставрацією, а також відмовити в користуванні документами особам, які грубо порушували порядок користування архівними документами.

6.4. Доступ до документів Архівного фонду НАН України, зміст яких зачіпає законні права та інтереси громадян, здійснюється з дозволу цих громадян або їх законних представників.

6.5. ІА НБУВ та наукові архіви установ НАН України у порядку, визначеному цим Положенням, надають документи для користування громадянам та юридичним особам, в тому числі іноземним. З цією метою створюють відповідний науково-довідковий апарат, видають архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняють запити громадян і юридичних осіб, інформують про документи, що можуть бути використані державними органами та іншими зацікавленими сторонами; публікують, експонують на виставках та в інших формах популяризують архівні документи, а також здійснюють інші функції, спрямовані на ефективне використання документів Архівного фонду НАН України.

6.6. Користувачі документами Архівного фонду НАН України мають право:

– користуватися в читальному залі архіву документами, якщо доступ до них не обмежено;

– у встановленому порядку користуватися документами обмеженого доступу;

- у разі відсутності в архіві копій відповідних документів вимагати виготовлення копій за свій рахунок;
- отримувати архівні довідки соціально-правового характеру;
- за домовленістю з архівом отримувати документи або їх копії в тимчасове користування;
- публікувати, оголошувати, цитувати та іншим чином відтворювати текст і використовувати зміст архівних документів.

Дії службових осіб, що перешкоджають реалізації законних прав користувача документів Архівного фонду НАН України, можуть бути оскаржені у встановленому порядку.

6.7. Користувачі документами Архівного фонду НАН України зобов'язані:

- дотримуватися встановленого порядку користування документами;
- забезпечувати збереження документів, якими користуються;
- інформувати про виявлені випадки пошкодження чи нестачі документів;
- не допускати перекручення або фальсифікації тексту використаних документів.

7. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення Інституту архівознавства НБУВ та наукових архівів установ НАН України

7.1. Фінансування ІА НБУВ забезпечується за рахунок коштів НАН України та НБУВ.

7.2. Фінансування наукових архівів установ НАН України здійснюється за рахунок коштів установ, у структурі яких вони функціонують.

7.3. ІА НБУВ та наукові архіви установ НАН України безкоштовно надають довідки соціально-правового характеру громадянам, довідки і копії документів судам, державним, правоохоронним, контрольно-ревізійним органам, органам місцевого та регіонального управління. В окремих випадках можуть надаватися платні послуги.

7.4. НБУВ та установи НАН України зобов'язані забезпечувати відповідно ІА НБУВ та наукові архіви кваліфікованими кадрами, належними приміщеннями, технологічним обладнанням та іншими матеріально-технічними засобами.

8. Відповідальність за порушення законодавства про Архівний фонд НАН України

8.1. Установи НАН України та службові особи зобов'язані забезпечувати зберігання документів Архівного фонду НАН України та сприяти його поповненню.

8.2. Фондоутримувачі документів Архівного фонду НАН України, які не забезпечують належне їх зберігання, за поданням Президії НАН України можуть бути притягнуті до відповідальності у порядку, встановленому законодавством.

8.3. Службові особи і громадяни, винні у недбалому зберіганні, псуванні, знищенні, приховуванні, розкраданні або незаконній передачі документів Архівного фонду НАН України, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Положення про архівний фонд особового походження видатного вченого Національної академії наук України

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи” та “Положення про Архівний фонд Національної академії наук України” документи особового походження видатних вчених України є складовою частиною Архівного фонду Національної академії наук України (далі – НАН України).

1.2. Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського (далі – ІА НБУВ) є головним архівним підрозділом і науково-методичним центром у системі НАН України, який здійснює комплектування документами особового походження, зберігання та облік архівних фондів видатних учених НАН України та сприяє їх всебічному використанню в наукових і історико-культурних цілях.

1.3. Комплекс документів особового походження видатного вченого, що відноситься до однієї особи (сім’ї, роду) та має наукову та історико-культурну цінність, складає архівний фонд особового походження.

1.4. Створення архівних фондів особового походження видатних вчених НАН України має на меті забезпечення зберігання унікальних джерел індивідуального творчого процесу, закріплення пріоритету і авторства вчених у наукових розробках, створення найбільш повного зібрання документів з історії вітчизняної науки.

2. Фондоутворювачі та фондоутримувачі

2.1. Особи, у процесі життя і діяльності яких утворюються документи, називаються фондоутворювачами.

2.2. Фондоутворювачами архівних фондів особового походження видатних вчених НАН України є: дійсні члени, члени-кореспонденти НАН України, вчені – засновники окремих установ НАН України, наукових шкіл та нових наукових напрямів, автори визначних наукових відкриттів, лауреати вітчизняних, міжнародних та іменних премій НАН України тощо.

2.3. Фондоутримувач – це юридична особа, яка має право зберігання документів, або фізична особа, яка набула права власності на документи особового походження вченого згідно з Законом України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”.

2.4. Документи архівних фондів особового походження вчених відносяться до категорії особливо цінних і охороняються Законом незалежно від того, в чийй власності вони знаходяться.

2.5. Ведення списку фондоутворювачів – джерел комплектування ІА НБУВ, державну реєстрацію та централізований облік документів особового походження вченого здійснює ІА НБУВ.

Документи архівних фондів особового походження видатних вчених НАН України підлягають обов'язковій реєстрації та обліку у встановленому порядку.

Документи архівних фондів особового походження видатних вчених НАН України, що знаходяться на постійному зберіганні в Інституті рукопису НБУВ, відділі рукописних фондів і текстології Інституту літератури ім. Т.Г. Шевченка НАН України, відділі фольклористики Інституту мистецтвознавства, фольклористики та етнології ім. М.Т. Рильського НАН України, науковому архіві Інституту археології НАН України, відділі рукописів Львівської наукової бібліотеки ім. В. Стефаніка НАН України та музеях і музейних кімнатах установ НАН України, підлягають централізованому обліку за Центральним фондовим каталогом Архівного фонду НАН України зі щорічним уточненням даних.

3. Склад документів

До складу архівного фонду особового походження вченого входять такі групи документів, що мають наукову та історико-культурну цінність:

3.1. Творчі матеріали: всі варіанти рукописів наукових праць, публіцистичні, літературні твори, підручники та навчально-методичні посібники, конспекти лекцій, складені вченим, проекти (комплекти креслень з пояснюючими записками), описання і креслення винаходів, заявки та патенти (авторські свідоцтва) на відкриття і винаходи, рецензії та відзиви на наукові праці інших осіб, нотатки до наукових праць, експедиційні щоденники і щоденники лабораторних робіт, описання дослідів, робочі матеріали, малюнки, креслення і різні розрахунки до праць, бібліографія та ін.

Примітка: Наукові праці приймаються на зберігання у вигляді автографів та копій. З-поміж копій праць відбираються всі примірники з авторськими правками різного характеру або один примірник без них. Наукові праці, відтворені друкарським способом, датовані раніше 1946 р., приймаються на зберігання в обов'язковому порядку, а датовані після 1946 р. приймаються на зберігання лише в разі відсутності у фонді автографів або їх копій. Наукові праці приймаються також в електронній формі.

3.2. Біографічні та побутові документи:

а) свідоцтва про народження, шлюб, смерть, трудові книжки, документи про відношення до військової служби, свідоцтва про освіту (атести, дипломи та інші документи), свідоцтва про присудження вчених звань і наукових ступенів, грамоти, дипломи лауреата різних премій, копії указів і постанов про нагородження, орденські книжки,

б) автобіографії, характеристики, анкети, листки з обліку кадрів, службові посвідчення, щоденники, спогади, заповіти, зразки візитних карток вченого;

в) документи майново-господарчого характеру.

3.3. Документи про науково-організаційну, педагогічну, громадську та іншу діяльність:

а) індивідуальні плани та звіти вченого, авторські варіанти планів та звітів установи чи окремого її підрозділу; доповіді службового характеру, довідки, пропозиції, листи, доповідні записки; документи про участь у роботі учених та наукових рад, комітетів, комісій, товариств; у наукових з'їздах, конференціях, симпозіумах, семінарах, нарадах; документи про науково-видавничу діяльність;

б) конспекти курсів лекцій, навчальні плани, програми, протоколи засідань кафедри, плани та звіти про педагогічну роботу, складені вченим;

в) документи про участь у роботі вищих та місцевих органів державної влади і управління, громадських організацій, політичних партій та рухів (тексти виступів, пропозиції щодо поліпшення роботи цих установ і організацій, звіти про виконання доручень, мандати, листування, запрошення на засідання тощо).

Примітка: До складу архівного фонду вченого не входять документи, які утворилися в процесі діяльності установ або організацій, де працював вчений (підписані ним протоколи, звіти, накази, постанови, рішення, телеграми, листи тощо).

3.4. Епістолярна спадщина: особисті листи вченого (оригінали, копії, чернетки); листи до вченого від його кореспондентів і додатки до них.

3.5. Документи про вченого: статті, рецензії і відзиви на його праці, спогади про нього, документи про вшанування пам'яті.

3.6. Аудіовізуальні документи: фотодокументи, кіно-, відео- та аудіодокументи, що відтворюють життя та діяльність вченого.

3.7. Ілюстративні матеріали: малюнки, зроблені особисто вченим, гравюри, літографії, ілюстрації до книг і журналів або їх репродукції, окремі креслення, топографічні плани, карти тощо як розрізнені, так і об'єднані в альбом.

3.8. Документи, зібрані вченим: наукові праці різних авторів, оригінали або копії історичних документів з його наукової тематики, наукові та інші праці, отримані в дар від авторів з автографами; документальні колекції різного характеру; ілюстрації, репродукції, які відображають його захоплення.

3.9. Документи близьких родичів (якщо вони є).

4. Відносини фондоутворювача з фондоутримувачем.

Порядок передачі документів до ІА НБУВ

4.1. Фондоутворювач зберігає документи до передачі їх на постійне зберігання, забезпечуючи належні умови, що запобігають їх втраті та пошкодженню.

4.2. Фондоутворювач має право скласти угоду з ІА НБУВ щодо прижиттєвої передачі своїх документів на постійне зберігання до Інституту, зазначивши умови їх передачі, зберігання (тимчасове чи постійне) та використання.

4.3. Фондоутворювач або його спадкоємці зберігають за собою право на отримання гонорару від видання раніше неопублікованих праць вченого.

4.4. Після смерті фондоутворювача в установі, де працював вчений і де відклалися його документи, за наказом керівника установи утворюється комісія з його документальної спадщини з метою виокремлення документів вченого. До неї включаються: представники адміністрації установи, завідувач наукового архіву установи, родичі вченого, представники ІА НБУВ.

4.5. Установи НАН України, у яких працював учений, після його смерті передають всі матеріали, пов'язані з особистою творчою діяльністю вченого, в комісію з документальної спадщини.

Завідувачі наукових архівів установ НАН України беруть участь у формуванні архівного фонду особового походження вченого з документів, що відклалися в установі.

4.6. Особові документи вченого надходять до ІА НБУВ на постійне зберігання від спадкоємців або інших осіб, які здійснюють догляд за майном після смерті вченого, від комісії з документальної спадщини вченого, установ і організацій, де відклалися його особові документи, а також інших осіб, в розпорядженні яких знаходяться документи вченого.

4.7. Передача документів оформлюється на основі заяви власника актом про приймання, який підписується сторонами та затверджується директором ІА НБУВ.

4.8. В акті про приймання зазначаються всі умови, на яких документи передаються до ІА НБУВ. В разі зазначення в акті особливих

умов користування документами їх видача дослідникам здійснюється на підставі письмової згоди власника.

4.9. Створення архівного фонду особового походження вченого здійснюється ІА НБУВ відповідно до Статуту НАН України, "Положення про Архівний фонд НАН України", "Положення про Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського" на підставі прижиттєвого розпорядження вченого або заповіту, за заявою спадкоємців; за поданням керівника установи, де працював вчений.

4.10. При створенні архівного фонду особового походження вченого після його смерті ІА НБУВ вживає всіх заходів для забезпечення повноти фонду за рахунок комплектування документами з будь-яких інших джерел.

4.11. Передача до ІА НБУВ документів і матеріалів для створення архівного фонду особового походження не порушує права спадкоємців щодо отримання гонорару від видання праць вченого відповідно до законодавства України.

5. Особливості зберігання та використання архівного фонду особового походження вченого в ІА НБУВ

5.1. З моменту надходження документів вченого до ІА НБУВ вони стають державною власністю і не підлягають поверненню, купівлі-продажу.

5.2. В ІА НБУВ архівний фонд особового походження вченого отримує порядковий номер та назву і зберігається в архівосховищах Інституту.

5.3. Після надходження документів вченого, незалежно від форми передачі, їх науково-технічне опрацювання здійснюється відповідно до робочих планів ІА НБУВ.

ІА НБУВ гарантує повну збереженість документів, що надійшли в його розпорядження.

5.4. Науково-дослідна робота користувачів з документами фонду дозволяється після їх повного науково-технічного опрацювання.

5.5. Фондоутворювач, який передав свої документи до ІА НБУВ, має пріоритетне право користування документами фонду.

5.6. Академічним установам, дійсним членам та членам-кореспондентам НАН України документи архівного фонду особового походження вченого можуть видаватися в тимчасове користування поза межами ІА НБУВ строком до десяти днів.

5.7. ІА НБУВ може припинити використання документів за заявою фондоутворювача або його спадкоємців у випадку, коли в них є відомості, оголошення яких не бажане.

5.8. ІА НБУВ гарантує виконання умов, поставлених фондоутворювачем або його спадкоємцями, щодо обмежень використання документів вченого (заборона або обмежене використання протягом певного строку, окремий дозвіл на публікацію документів та ін.).

5.9. Якщо до складу фонду входять неопубліковані праці померлих вчених, то на запит правонаступників або комісій з публікації праць ІА НБУВ зобов'язаний видати їх оригінали у тимчасове користування.

5.10. ІА НБУВ несе юридичну відповідальність за порушення угод, укладених з фондоутворювачем та його спадкоємцями.

Положення про Експертно-перевірну комісію Національної академії наук України

1. Загальні положення

1.1. Експертно-перевірна комісія Національної академії наук України (далі – ЕПК НАН України) створюється для розгляду питань, пов'язаних з визначенням складу та формуванням Архівного фонду НАН України, затвердженням результатів експертизи наукової, історико-культурної цінності документів.

1.2. ЕПК НАН України є дорадчим органом. Рішення ЕПК затверджуються Головним ученим секретарем Президії НАН України, після чого є обов'язковими для виконання установами НАН України.

1.3. Склад ЕПК НАН України затверджується постановою Президії НАН України. До її складу входять: голова, його заступник, секретар та члени комісії – фахівці наукових установ НАН України, Інституту архівознавства Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського (далі – ІА НБУВ), представники Державного комітету архівів України.

Для розгляду поточних питань діяльності ЕПК НАН України в її складі створюється бюро комісії.

1.4. У своїй діяльності ЕПК НАН України керується Законом України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”, “Положенням про Архівний фонд НАН України”, нормативними документами Президії НАН України, нормативними актами і методичними вказівками Державного комітету архівів України, “Положенням про Національну бібліотеку України імені В.І. Вернадського” та цим Положенням.

1.5. Базовою установою ЕПК НАН України є ІА НБУВ.

2. Основні завдання і функції

Основними завданнями ЕПК є:

2.1. Визначення установ і осіб, документи яких підлягають включенню до Архівного фонду НАН України і зберіганню в ІА НБУВ та наукових архівах установ НАН України.

2.2. Розгляд і прийняття рішень з питань експертизи цінності документів та включення їх до складу Архівного фонду НАН України або виключення з нього.

2.3. Науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю експертних комісій установ НАН України, в тому числі установ, які здійснюють постійне зберігання документів Архівного фонду НАН України (Інститут рукопису НБУВ, Інститут літератури ім. Т.Г. Шевченка НАН

України, Інститут мистецтвознавства, фольклористики та етнології ім. М.Т. Рильського НАН України, Інститут археології НАН України, Львівська наукова бібліотека ім. В. Стефаника НАН України).

2.4. ЕПК НАН України відповідно до покладених на неї завдань розглядає:

– проекти нормативно-методичних розробок з питань експертизи цінності документів і комплектування ними Архівного фонду НАН України, роботи наукових архівів установ НАН України та ведення діловодства;

– переліки документів, що створюються в діяльності установ НАН України із зазначенням строків їх зберігання, а також зміни і доповнення до них;

– номенклатури справ установ – джерел комплектування Архівного фонду НАН України;

– пропозиції академічних установ з питань експертизи цінності документів і комплектування ними Архівного фонду НАН України, визначення строків зберігання документів, не передбачених діючими переліками, та пропозиції щодо змін встановлених строків зберігання окремих документів, а також пропозиції установ про зміни строків передачі документів на постійне зберігання до ІА НБУВ;

– описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання (в т.ч. з особового складу) установ НАН України, описи документів фондів особового походження видатних вчених НАН України;

– акти про виділення до знищення документів, що не підлягають зберіганню, а також акти про втрату та невіправні пошкодження документів;

– спірні питання щодо включення документів до складу Архівного фонду НАН України або виключення документів з нього, які виникають між експертними комісіями наукових установ та власниками документів.

3. Права ЕПК НАН України

3.1. Приймати рішення:

– про погодження списків установ і осіб – джерел комплектування Архівного фонду НАН України, змін та доповнень до списків;

– про затвердження описів справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання (в т.ч. з особового складу) установ НАН України, описів документів фондів особового походження видатних вчених НАН України;

– про погодження актів про виділення до знищення документів, що не підлягають зберіганню;

– про погодження проектів нормативно-методичних розробок з питань експертизи цінності документів і комплектування ними Архівного фонду НАН України, переліків документів, примірних та індивідуальних номенклатур справ установ НАН України.

3.2. Вносити пропозиції до Президії НАН України та Державного комітету архівів України про визначення та зміни строків зберігання документів; вирішення спірних питань, що виникають між експертними комісіями установ та керівниками цих установ або власниками документів.

3.3. Вимагати від експертних комісій установ НАН України дотримання встановлених правил експертизи цінності документів, підготовки їх до передачі на зберігання в ІА НБУВ.

3.4. Запитувати від експертних комісій установ НАН України відзиви на проекти нормативно-методичних документів з питань експертизи цінності документів, протоколи засідань комісій та інформацію про діяльність цих комісій.

3.5. Інформувати керівників установ НАН України про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

3.6. Повертати укладачам на доробку проекти неякісно підготовлених ними документів.

3.7. Порушувати перед Президією НАН України питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у незаконному знищенні, втраті або пошкодженні документів Архівного фонду НАН України.

3.8. Голова ЕПК НАН України має права, що впливають із положення про комісію, керує її діяльністю і відповідає за виконання покладених на комісію завдань. Голові надається право запрошувати на засідання комісії і залучати до підготовки окремих питань для розгляду на ЕПК НАН України фахівців наукових установ НАН України.

3.9. Секретар ЕПК НАН України має право вимагати своєчасного подання документів на розгляд комісії.

4. Організація роботи

4.1. Засідання ЕПК НАН України та її бюро скликаються в міру необхідності, але не рідше чотирьох разів на рік, і вважаються правомочними, якщо на них присутні не менше двох третин складу членів комісії.

4.2. Рішення ЕПК НАН України приймаються з кожного питання окремо більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. У разі розподілу голосів порівну, рішення приймається головою ЕПК НАН України. Протоколи засідань ЕПК НАН України підписуються головою

і секретарем комісії та затверджуються Головним ученим секретарем НАН України.

4.3. При необхідності ЕПК НАН України надсилає окремим установам і особам витяги з протоколу засідання комісії.

4.4. Секретар ЕПК НАН України забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома установ та осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про роботу комісії, веде документацію ЕПК НАН України і забезпечує її зберігання.

4.5. ЕПК НАН України має свій бланк і штампи.

4.6. Поштові витрати, пов'язані з кореспонденцією ЕПК НАН України, входять у витрати канцелярії Президії НАН України.

5. Взаємозв'язки

5.1. ЕПК НАН України у своїй роботі взаємодіє з Секретаріатом Президії НАН України, Центральною експертно-перевірною комісією Державного комітету архівів України та експертними комісіями установ НАН України.

Положення про Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського

1. Загальні положення

1.1. Інститут архівознавства є науково-дослідним структурним підрозділом Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського (далі – ІА НБУВ).

1.2. ІА НБУВ є головним архівним підрозділом в системі Національної академії наук України (далі – НАН України) з питань формування, зберігання, обліку й використання документів Архівного фонду НАН України; здійснює функції науково-дослідного, науково-методичного та науково-організаційного центру з питань документознавства і архівознавства в установах НАН України.

1.3. У своїй діяльності ІА НБУВ керується Законом України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”, законодавством України, постановами і розпорядженнями Президії НАН України, “Положенням про Архівний фонд НАН України”, правилами, інструкціями і методичними рекомендаціями Державного комітету архівів України, Положенням про НБУВ та цим Положенням.

1.4. Загальне керівництво ІА НБУВ здійснює дирекція Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського; основні напрями його діяльності визначаються постановами Президії НАН України, наказами Генерального директора НБУВ та цим Положенням.

1.5. Документальною базою комплектування ІА НБУВ є архівні фонди Президії та відділень НАН України, її установ, в тому числі ліквідованих, організацій-попередників НАН України та її установ, громадських організацій при установах НАН України, документів особового походження видатних вчених НАН України, документальні колекції, страхові фонди копій та фонди користування унікальними та особливо цінними документами.

1.6. ІА НБУВ має бланки та штампи, необхідні для ведення діловодства та обліку фондів.

2. Основні завдання та напрями діяльності

2.1. Основним завданням ІА НБУВ є реалізація державної політики в галузі архівної справи в системі НАН України: формування, збереженість, облік і використання Архівного фонду НАН України.

2.2. Науково-дослідна, науково-методична, науково-організаційна та практична діяльність ІА НБУВ спрямована на теоретичне та методичне розв'язання проблем архівознавства і документознавства.

2.2.1. Науково-дослідна діяльність ІА НБУВ пов'язана з розвитком архівознавства, документознавства та інших допоміжних історичних дисциплін (археографії, джерелознавства тощо) і спрямована на формування, наукове вивчення структури та оптимізацію складу Архівного фонду НАН України, видання архівних документів з метою введення їх до наукового обігу, що дає можливість комплексного вивчення документальної наукової спадщини України та використання її в контексті світової культури.

2.2.2. Науково-методична діяльність ІА НБУВ спрямована на організацію документів у діловодстві установ НАН України, наукову експертизу документів, зберігання, облік та вдосконалення науково-довідкового апарату до документів та їх всебічне використання і популяризацію.

2.2.3. Науково-організаційна та практична діяльність ІА НБУВ зосереджена на комплектуванні, науково-технічному опрацюванні, зберіганні, обліку та використанні архівних фондів, що зберігаються в Інституті.

3. Функції

Відповідно до основних напрямів діяльності ІА НБУВ виконує функції:

3.1. Здійснює наукове вивчення складу документів Архівного фонду НАН України. З метою оптимізації його складу розробляє та веде списки фондоутворювачів (установ НАН України, видатних вчених НАН України) – джерел комплектування Архівного фонду НАН України.

3.2. Проводить розшук, здійснює археографічне опрацювання документів з історії НАН України і її установ та готує їх до друку.

3.3. Розробляє нормативно-методичні документи з архівної справи, в тому числі з питань комплектування, наукового опрацювання, зберігання документів, організації їх централізованого обліку, створення науково-довідкового апарату та використання документів Архівного фонду НАН України.

3.4. Впроваджує результати науково-дослідних та науково-методичних розробок у практику роботи ІА НБУВ і установ НАН України.

3.5. Вивчає роботу та надає науково-методичну, консультаційну та практичну допомогу установам НАН України з питань документування їх діяльності, організації діловодства та архівної справи, в тому числі, з розробки інструкцій з діловодства, номенклатур справ, формування справ, підготовки їх до передачі в архів, складання описів на документацію постійного та довготривалого зберігання, організації роботи наукового архіву; готує пропозиції щодо поліпшення цих напрямів роботи для розгляду на

засіданнях Президії та бюро відділень НАН України, Бібліотечно-інформаційної ради при Президії НАН України та Ученої ради НБУВ.

З цією метою розробляє:

- примірні інструкції з діловодства та методичні рекомендації з питань ведення діловодства в установах НАН України;
- примірні номенклатури справ у діловодстві установ НАН України;
- переліки документів, що утворюються в діяльності установ НАН України, із зазначенням строків зберігання документів;
- методичні рекомендації щодо створення і вдосконалення науково-довідкового апарату до документів Архівного фонду НАН України.

3.6. Проводить паспортизацію наукових архівів установ НАН України.

3.7. Надає науково-методичну допомогу експертним комісіям установ НАН України в організації і проведенні експертизи цінності документів.

3.8. Здійснює контроль та надає науково-методичну та практичну допомогу в науково-технічному опрацюванні архівних документів установ НАН України та у створенні науково-довідкового апарату до них.

3.9. Проводить семінари з питань впровадження нормативно-методичних документів з архівної справи та діловодства в установах НАН України.

3.10. Здійснює комплектування ІА НБУВ документами Президії НАН України, установ НАН України; документами особового походження видатних вчених НАН України.

3.11. Здійснює в установленому порядку державну реєстрацію документів Архівного фонду НАН України як складової Національного архівного фонду.

3.12. Здійснює облік документів Архівного фонду НАН України, що зберігаються в ІА НБУВ, і централізований облік документів НАН України, що зберігаються в наукових архівах, музеях та музейних кімнатах установ НАН України, для чого веде Центральний фондовий каталог.

3.13. Створює страховий фонд унікальних та особливо цінних документів, здійснює їх копіювання та реставрацію.

3.14. Здійснює постійне зберігання документів Архівного фонду НАН України та виконує комплекс робіт щодо забезпечення збереженості документів в ІА НБУВ, в тому числі створює оптимальні умови зберігання документів, їх розміщення в архівосховищах та топографування, дотримання існуючих правил видачі справ із архівосховищ, проводить перевірку наявності і стану, відбір для реставрації справ.

3.15. Здійснює експертизу цінності та науково-технічне опрацювання документів архівних фондів особового походження видатних вчених НАН України та колекцій документів, що зберігаються в ІА НБУВ; подає на затвердження Експертно-перевірної комісії НАН України описи документів постійного зберігання.

3.16. Створює науково-довідковий апарат до документів Архівного фонду НАН України (архівні описи, каталоги, путівники, покажчики, огляди фондів, документів і колекцій), здійснює розробку та вдосконалення класифікаційної схеми каталогів ІА НБУВ та схеми міжфондового покажчика на документацію Архівного фонду НАН України.

3.17. Здійснює облік фондів і колекцій документів, що зберігаються в ІА НБУВ, відповідно до існуючих правил.

3.18. Організовує використання документів з фондів ІА НБУВ в наукових, історико-культурних та соціальних цілях. Готує збірники документів, статті, доповіді, огляди фондів, інформаційно-довідкові видання, виставки, радіо- та телеогляди документів; організовує роботу користувачів з документами; видає архівні довідки, в т.ч. соціально-правового характеру, копії та витяги з документів; веде облік використання документів.

3.19. За дорученням Президії НАН України та дирекції НБУВ здійснює у встановленому порядку право власності на документи Архівного фонду НАН України, що зберігаються в ІА НБУВ та належать державі, а також контролює дотримання права власності на документи, що зберігаються в наукових архівах установ НАН України.

3.20. Організовує свою роботу відповідно до тематичних планів науково-дослідної роботи НБУВ та річних планів роботи ІА НБУВ.

3.21. Підвищує наукову кваліфікацію співробітників ІА НБУВ через систему вищої та післядипломної освіти, аспірантуру, методичні семінари та спеціальні форми навчання.

3.22. Організовує вивчення, узагальнення та поширення передового досвіду, впроваджує наукові дослідження і прогресивні методи роботи в архівній справі і діловодстві.

4. Структура, організація роботи та фінансування

4.1. Структура ІА НБУВ розглядається Ученою радою та затверджується Генеральним директором НБУВ.

4.2. Структурними підрозділами ІА НБУВ є відділи та сектори, що утворюються для вирішення науково-дослідних, науково-методичних, науково-організаційних та практичних завдань.

4.3. Для організації роботи та виконання покладених на ІА НБУВ завдань він забезпечується спеціальними приміщеннями та обладнанням для зберігання документів Архівного фонду НАН України, а також кваліфікованими кадрами.

4.4. Діяльність працівників ІА НБУВ регламентується посадовими інструкціями, що затверджуються директором ІА НБУВ.

4.5. Фінансування ІА НБУВ забезпечується за рахунок коштів НАН України та НБУВ.

4.6. Форми, розміри, способи оплати праці, види матеріального заохочення встановлюються Генеральним директором НБУВ за поданням директора ІА НБУВ.

5. Керівництво

5.1. Інститут очолює директор, який призначається Генеральним директором НБУВ з провідних учених у галузі архівознавства.

5.2. Завідувачі відділами та секторами ІА НБУВ призначаються на посади Генеральним директором НБУВ за поданням директора ІА НБУВ.

5.3. Посадові обов'язки, права та відповідальність директора Інституту, завідувачів підрозділів та співробітників визначаються:

- положенням про НБУВ;
- цим Положенням;
- положенням про відділи і сектори;
- посадовими інструкціями.

5.4. При зміні директора ІА НБУВ та завідувача сектору зберігання, обліку та використання документів передача справ та фондів ІА НБУВ здійснюється за актом, який затверджується Генеральним директором НБУВ.

5.5. В ІА НБУВ функціонує Науково-методична рада (далі – НМР), яка розглядає питання науково-дослідної та науково-методичної діяльності Інституту та виносить їх на розгляд Ученої ради НБУВ. НМР розробляє рекомендації в межах своєї компетенції, що визначаються положенням про неї.

5.6. На базі Інституту діє Експертно-перевірна комісія НАН України (далі – ЕПК), яка розглядає науково-дослідні та науково-методичні питання формування й експертизи цінності документів Архівного фонду НАН України. Діяльність ЕПК НАН України регламентується положенням про неї.

6. Права

ІА НБУВ має право:

6.1. Надавати в межах своїх повноважень установам НАН України науково-методичні рекомендації щодо роботи їх наукових архівів та ведення діловодства.

6.2. Порущувати у встановленому порядку питання про притягнення до відповідальності посадових осіб і громадян, винних у недотриманні Закону “Про Національний архівний фонд і архівні установи” та “Положення про Архівний фонд НАН України”.

6.3. Обмежувати у встановленому порядку доступ до документів Архівного фонду НАН України, що зберігаються в ІА НБУВ.

6.4. Готувати питання на розгляд Президії та бюро відділень НАН України, дирекції та Ученої ради НБУВ.

7. Взаємозв'язки

7.1. У своїй роботі ІА НБУВ взаємодіє з:

- Державним комітетом архівів України;
- Секретаріатом Президії НАН України;
- керівництвом, діловодними службами та науковими архівами установ НАН України;
- структурними підрозділами НБУВ.

Типове положення про науковий архів установи Національної академії наук України

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до “Положення про Архівний фонд Національної академії наук України” документи, які утворюються в процесі діяльності установи Національної академії наук України (далі – НАН України) і мають наукову та історико-культурну цінність, входять до складу Архівного фонду НАН України (далі – АФ НАН України). З метою забезпечення зберігання, обліку та використання документів установи та підготовки документів до постійного зберігання на правах самостійного структурного підрозділу діє науковий архів.

1.2. Типове положення розроблене відповідно до “Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації”, затвердженого наказом Головархіву України від 16.10.95 № 47.

1.3. Науковий архів у своїй роботі керується Законом України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”, “Положенням про Архівний фонд Національної академії наук України”, постановами і розпорядженнями Президії НАН України, правилами та інструкціями Державного комітету архівів України, методичними рекомендаціями Інституту архівознавства Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського (далі – ІА НБУВ), статутом установи, наказами керівника установи та цим Положенням.

1.4. Загальне керівництво роботою наукового архіву здійснює директор або за його дорученням учений секретар установи; організаційно-методичне керівництво здійснює ІА НБУВ.

2. Склад документів

До складу документів наукового архіву входять:

2.1. Закінчені у поточному діловодстві документи на паперовій основі постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, утворені у діловодстві структурних підрозділів установи:

2.1.1. Науково-організаційна та управлінська документація.

2.1.2. Науково-дослідна і науково-технічна, патентно-ліцензійна документація про відкриття та винаходи.

2.1.3. Документи з особового складу.

2.1.4. Документи наукових та спеціалізованих учених рад, комітетів, комісій, наукових товариств, які діють на базі установи.

2.1.5. Документи профспілкової організації та інших громадських організацій установи.

2.2. Особові фонди видатних учених, які працювали в установі.

2.3. Кіно-, фото-, фоно-, відеодокументи, документи в електронній формі, створені у діяльності установи або одержані нею на законних підставах.

2.4. Документи ліквідованих установ та установ-попередників.

2.5. Друковані видання, які доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи наукового архіву установи.

2.6. Науково-довідковий та обліковий апарат до архівних документів (описи, історичні довідки, каталоги, покажчики).

Примітка: Документи на різних видах носіїв інформації в науковому архіві повинні зберігатися окремо один від одного.

3. Основні завдання та функції

3.1. Основними завданнями наукового архіву є:

3.1.1. Комплектування наукового архіву документами, склад яких визначений цим Положенням.

3.1.2. Забезпечення зберігання, обліку і використання документів, а також підготовка і передача їх на постійне зберігання до ІА НБУВ відповідно до встановлених вимог.

3.1.3. Здійснення методичного керівництва та контролю за станом організації документів у діловодстві установи.

3.2. Відповідно до основних завдань науковий архів здійснює такі функції:

3.2.1. Приймає від структурних підрозділів установи документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання на різних видах носіїв інформації і забезпечує їх зберігання.

3.2.2. Проводить експертизу цінності документів, які зберігаються в науковому архіві, складає і подає на розгляд експертної комісії (ЕК) установи річні розділи описів справ на науково-організаційну і управлінську, науково-дослідну та науково-технічну документацію, на документи з особового складу та акти про виділення до знищення документів, що не підлягають зберіганню. Представляє на затвердження ЕПК НАН України описи справ за встановлені роки (через два роки після завершення у діловодстві).

3.2.3. Створює і вдосконалює систему обліку і науково-довідкового апарату до документів наукового архіву.

3.2.4. Перевіряє наявність та стан, відбір справ для реставрації, розшук відсутніх документів та справ.

3.2.5. Здійснює використання документів наукового архіву в наукових, соціально-культурних цілях, а також для забезпечення прав та законних інтересів громадян, в тому числі: готує документальні публікації, організує виставки документів, видачу архівних довідок, роботу користувачів документів.

3.2.6. Здійснює формування архівних фондів особового походження учених з документів, що відклалися в установі.

3.2.7. Надає методичну допомогу канцелярії в складанні номенклатури справ установи; разом з канцелярією здійснює контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів і формування справ у структурних підрозділах установи.

3.2.8. Готує документи установи до передачі на постійне зберігання до Інституту архівознавства НБУВ.

3.2.9. Забезпечує фізичну збереженість документів шляхом їх реставрації, опрацювання.

3.2.10. Здійснює разом з канцелярією установи підвищення кваліфікації працівників структурних підрозділів, відповідальних за діловодство і зберігання документів.

3.2.11. Бере участь у розробці нормативно-методичних документів з архівної справи і діловодства.

3.2.12. Забезпечує охорону та протипожежну безпеку архіву.

4. Обов'язки і відповідальність

4.1. Завідувач наукового архіву установи несе відповідальність за зберігання та використання документів архіву.

4.2. Завідувач наукового архіву, який не вжив заходів щодо дотримання правил роботи з архівними документами, що, в свою чергу, призвело до втрати наукового пріоритету документів АФ НАН України, втрати документів, які підлягають включенню до нього, а також до негативних економічних наслідків, утиску прав і законних інтересів працівників установи та громадян, несе відповідальність у встановленому законодавством порядку.

5. Права завідувача наукового архіву

5.1. Вимагати від структурних підрозділів установи своєчасної передачі на зберігання документів, оформлених згідно з чинними державними стандартами і правилами.

5.2. Повертати структурним підрозділам установи на доопрацювання справи, оформлені з порушенням встановлених вимог.

5.3. Надавати структурним підрозділам рекомендації з питань, що входять до компетенції наукового архіву.

5.4. Давати запит структурним підрозділам установи стосовно відомостей, необхідних для роботи наукового архіву.

5.5. Інформувати керівництво установи про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

5.6. Брати участь у засіданнях ученої ради та нарадах установи, засіданнях ЕК установи та ЕПК НАН України, а також у всіх заходах, спрямованих на підвищення кваліфікації працівників наукового архіву і відповідальних за діловодство в структурних підрозділах установи.

6. Організація роботи

6.1. Керівництво установи забезпечує науковий архів кваліфікованими кадрами та необхідною матеріальною базою.

6.2. Для виконання покладених на нього завдань науковий архів має спеціальне приміщення, яке відповідає вимогам, встановленим правилами роботи архівних підрозділів установ.

6.3. Штат наукового архіву визначається керівництвом установи в залежності від об'єму і складу документів та інтенсивності їх використання.

6.4. Діяльність працівників наукового архіву регламентується посадовими інструкціями, які затверджуються керівником установи.

6.5. Науковий архів очолює завідувач – фахівець з вищою освітою. У малочисельних установах відповідальність за роботу з архівними документами може покладатися на одного з працівників установи.

6.6. При зміні завідувача наукового архіву передача справ і документів проводиться за актом, який погоджується з ІА НБУВ та затверджується керівником установи.

6.7. Документи установи передаються з наукового архіву на постійне зберігання до ІА НБУВ в опрацьованому стані після затвердження ЕПК НАН України описів справ, зазначених в пункті 3.2.2. і актів про виділення до знищення документів, що не підлягають зберіганню.

Примітка: При ліквідації установи до ліквідаційної комісії включаються представник ІА НБУВ і зав. наукового архіву установи. Місце зберігання документів даної установи визначає ЕПК НАН України.

6.8. Встановлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів у науковому архіві установи до передачі в ІА НБУВ:

- для науково-організаційної і управлінської документації – 15 років;
- для науково-дослідної і науково-технічної документації – 25 років;
- для документів з особового складу – 75 років;

– для кіно-, фото-, фоно- та відеодокументів – 3 роки після закінчення копіювання.

Строки тимчасового зберігання документів у науковому архіві можуть бути змінені рішенням ЕПК НАН України.

7. Взаємовідносини

7.1. Науковий архів установи взаємодіє з керівниками структурних підрозділів установи, із службами матеріально-технічного забезпечення і господарського обслуговування.

7.2. Свою діяльність науковий архів установи здійснює в координації з ЕК своєї установи, ЕПК НАН України та ІА НБУВ.

7.3. Організаційно-методичну допомогу та контроль за виконанням завдань і функцій наукового архіву установи здійснює ІА НБУВ.

Типове положення про експертну комісію з відбору документів до складу Архівного фонду НАН України в установах НАН України

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи” та “Положення про Архівний фонд НАН України” установи Національної академії наук України (далі – НАН України) створюють постійно діючі експертні комісії (далі – ЕК) з відбору документів до складу Архівного фонду НАН України.

1.2. Типове положення розроблене відповідно до “Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації”, затвердженого наказом Головархіву України від 13.03.96 № 9.

1.3. ЕК є дорадчим органом. Рішення ЕК затверджуються керівником установи, після чого є обов’язковими для виконання структурними підрозділами установи.

1.4. У своїй діяльності ЕК керується діючим законодавством України, постановами і розпорядженнями Президії НАН України, нормативно-методичними документами Державного комітету архівів України, Інституту архівознавства Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського (далі – ІА НБУВ), Положенням про Експертно-перевірну комісію НАН України (далі – ЕПК НАН України) та її рішеннями, статутом установи та наказами керівника установи і цим Положенням.

2. Основні завдання та функції

2.1. Основними завданнями ЕК є:

2.1.1. Визначення складу документів установи НАН України, її громадських організацій та органів, що діють на базі установи, які підлягають включенню до складу Архівного фонду НАН України.

2.1.2. Експертиза цінності та відбір документів до Архівного фонду НАН України.

2.2. Відповідно до цих завдань ЕК здійснює такі функції:

2.2.1. Організація і проведення спільно зі структурними підрозділами, канцелярією та науковим архівом установи щорічного відбору документів для подальшого зберігання або знищення.

2.2.2. Розгляд питань та прийняття рішень про схвалення та подання на розгляд ЕПК НАН України документів.

- описів справ постійного зберігання та описів справ з особового складу;
- номенклатур справ установи, інших нормативно-методичних документів з діловодства та архівної справи установи;
- актів про виділення до знищення документів, що не підлягають зберіганню, та актів про втрату й невіправні пошкодження документів установи.

2.2.3. Здійснення контролю за організацією документів у діловодстві установи.

2.2.4. Розгляд пропозицій структурних підрозділів установи про зміну строків зберігання окремих документів, не передбачених діючими переліками, та подання рішень з цих питань на затвердження ЕПК НАН України.

2.2.5. Проведення інструктажу і консультацій працівників установи з питань організації документів у діловодстві, експертизи цінності документів та їх підготовки до передачі на постійне зберігання.

3. Права ЕК

3.1. Давати рекомендації керівникам структурних підрозділів установи з питань організації документів у діловодстві, експертизи цінності документів та їх підготовки до передачі в науковий архів установи.

3.2. Вимагати від керівників структурних підрозділів установи своєчасної передачі у повному складі документів постійного зберігання до наукового архіву установи відповідно до номенклатур справ.

3.3. Вимагати від керівників структурних підрозділів розшуку відсутніх документів постійного зберігання та надання письмових пояснень у випадку їх втрати або пошкодження.

3.4. Заслуховувати на своїх засіданнях повідомлення завідуючих канцелярії та наукового архіву установи про якість оформлення документів і формування справ у діловодстві, стан зберігання, обліку, описання та використання документів Архівного фонду НАН України.

3.5. Запрошувати на засідання та залучати до підготовки окремих питань фахівців структурних підрозділів установи, співробітників Інституту архівознавства НБУВ.

3.6. Інформувати керівництво установи з питань, які входять до компетенції ЕК.

4. Організація роботи

4.1. До складу ЕК за наказом керівника установи включаються: завідувачі канцелярії та наукового архіву установи або особа, відповіда-

льна за архів, досвідчені працівники структурних підрозділів установи. Головою ЕК призначається один з керівних працівників установи, секретарем – завідувач наукового архіву або особа, відповідальна за архів.

4.2. Секретар ЕК забезпечує скликання засідань, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів і окремих осіб рішення комісії, веде документацію ЕК і забезпечує її зберігання.

4.3. Засідання ЕК проводяться не рідше одного разу на рік.

4.4. Рішення ЕК приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії. Протокол засідання підписується головою і секретарем ЕК та затверджується керівником установи.

5. Взаємозв'язки

5.1. ЕК установи у своїй роботі взаємодіє з ЕПК НАН України, яка здійснює науково-методичне керівництво і контроль за її діяльністю, та Інститутом архівознавства НБУВ.

Методичні рекомендації щодо складання описів на документацію Архівного фонду НАН України в установах НАН України

Методичні рекомендації щодо складання описів на документацію Архівного фонду Національної академії наук України (далі – НАН України) розроблені відповідно до вимог “Примірної інструкції з діловодства в установах НАН України” і роз’яснюють методику складання описів на науково-організаційну, науково-дослідну і науково-технічну документацію та документацію з особового складу, що утворюється в процесі діяльності установ НАН України.

Складання описів справ здійснюють завідувачі наукових архівів або особи, відповідальні за архіви, за участю експертних комісій установ під науково-методичним керівництвом Інституту архівознавства Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського (далі – ІА НБУВ).

До методичних рекомендацій включений також розділ з методики складання історичної довідки до архівного фонду установи і доповнень до неї.

I. Складання описів справ. Загальні положення

Опис справ – це архівний довідник, призначений для розкриття змісту справ та закріплення систематизації документів у межах архівного фонду, їх обліку та забезпечення пошуку справ. Описи складаються через 2 роки після завершення справ у діловодстві.

Установи НАН України складають такі описи справ:

- на науково-організаційну та управлінську документацію (опис № 1);
- на науково-дослідну та науково-технічну документацію (опис № 2);
- на документацію з особового складу (опис № 3-ос).

В опису виділяються розділи та підрозділи відповідно до схеми систематизації справ фонду.

Основний елемент опису – описова стаття, це – сукупність елементів описання, що містять у собі характеристику складу і змісту одиниці описування (справи). Описова стаття включає такі елементи: порядковий номер, діловодний індекс, заголовок справи, дати документів у справі, кількість аркушів у справі, примітки, а також при необхідності – відомості про авторів документів, що містяться у справі, та строк зберігання справи.

Номер надається кожній справі за порядком її розміщення в опису. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то кожний том (частина) вноситься до опису під окремим номером.

Діловодний індекс переноситься з обкладинки справи і відповідає індексу справи за номенклатурою справ. Якщо до справи віднесено документи кількох діловодних справ, вказуються індекси всіх справ за номенклатурою, з яких вилучено документи.

Заголовок справи до опису переноситься з її обкладинки. У разі внесення до опису підряд кількох справ з однаковими заголовками зазначається повністю лише заголовок першої справи, а наступні заголовки замінюються словами "те саме" (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю).

У складі елемента описової статті "Дата" вказуються дати першого й останнього документів (у справах з наказами, протоколами, листуванням, особових справах та ін.), дата документа (якщо у справі є лише один документ) або рік складання документа (наприклад, звіту по науковій темі).

Кожна описова стаття також включає відомості про кількість аркушів у справі.

Елемент "Примітка" використовується для позначок про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим установам, про знищення або втрату справ та ін.

Текст опису складається у вигляді таблиці за визначеною формою (див. додатки 1, 2, 3). Схема систематизації описових статей відповідає змісту опису. У кінці опису, після останньої описової статті, робиться підсумковий запис із зазначенням (цифрами і літерами) кількості справ, що включені до опису, першого і останнього номерів справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ (наявність літерних та пропущених номерів).

2. Особливості складання опису № 1

Опис № 1 складається на науково-організаційну та управлінську документацію установи (додаток 1). В графі 1 вказуються порядкові номери включених до опису справ; в графі 2 – індекси справ за номенклатурою справ; в графі 3 вказуються назви розділів та підрозділів опису та заголовки справ.

В опису № 1 назвою розділу є рік створення документів; підрозділи опису відповідають назвам структурних підрозділів (відділів, лабораторій, служб), рад, комітетів, комісій, товариств, громадських організацій, в діяльності яких відквалилися справи постійного зберігання.

Наприклад:

1999 рік

Канцелярія

Накази № 1–52 директора інституту
з основної діяльності

Систематизація підрозділів і справ всередині підрозділів в опису повинна відповідати їх систематизації за номенклатурою справ установи.

В графу 4 вносяться дати першого та останнього документів у справах з наказами, листуванням, протоколами, актами. В інших випадках ця графа не заповнюється. В графі 5 вказується кількість аркушів у справі.

3. Особливості складання опису № 2

Опис № 2 складається на науково-дослідну та науково-технічну документацію (додаток 2). В графі 1 вказуються порядкові номери справ, в графі 2 – реєстраційні шифри науково-дослідних тем, в графі 3 вказуються назви розділів, підрозділів опису та заголовки справ.

В опису № 2 назвою розділу є рік створення документів; підрозділу – назви видів науково-дослідної та науково-технічної документації (наукові звіти по завершених темах, дисертації, заявки на відкриття та винаходи, патенти та ін.).

Наприклад: 1999 рік

Наукові звіти по завершених темах

Дослідження надійності варіантів конструкцій
охолоджених каналів камери

Наукові звіти систематизуються за алфавітом прізвищ керівників тем або за реєстраційними шифрами тем. Дисертації систематизуються за алфавітом прізвищ авторів. Заявки на відкриття і винаходи та патенти розміщуються в опису за номерами їх державної реєстрації.

Науково-технічна документація систематизується за комплексами документів, що відносяться до однієї теми. Комплекси документів систематизуються відповідно до послідовності зазначення тем у плані дослідно-конструкторських робіт.

У графі 4 вказуються прізвища та ініціали керівників науково-дослідних тем або авторів документів (обов'язково виділяються прізвища академіків та членів-кореспондентів НАН України). В графі 5 вказується дата документа (заявки, патента) або рік завершення теми. В графі 6 вказується кількість аркушів у справі.

4. Особливості складання опису № 3-ос

Опис № 3-ос складається на документацію з особового складу (додаток 3).

В опису № 3-ос назвою розділу є рік створення документів або завершення справ діловодством (для особових справ звільнених працівників). У середині розділів справи систематизуються в порядку їх розташування в номенклатурі справ установи, але на початку розділів

розміщуються справи з наказами керівника установи з особового складу. В середині кожної групи справ (особові справи, особові картки, особові рахунки тощо) справи розміщуються за номерами томів і алфавітом прізвищ, вказаних у заголовках.

Наприклад:

1999 рік

Накази № 1–100 директора інституту
з особового складу

Особові справи звільнених співробітників
за 1999 рік
Том 1 (А – В).

У графі 1 опису вказуються порядкові номери справ; у графі 2 – назви розділів опису та заголовки справ; у графі 3 – дати документів у справах; у графі 4 – строк зберігання справ (75 років, 45 років і т. п.); у графі 5 вказується кількість аркушів у справах.

5. Складання довідкового апарату до описів

До описів № 1, 2, 3-ос складається такий довідковий апарат:

- титульний аркуш,
- зміст,
- список скорочень,
- передмова,
- покажчики,
- засвідчувальний напис опису.

Титульний аркуш до опису оформляється згідно з додатком 4.

Назви Інституту архівознавства НБУВ та архівного фонду на титульному аркуші подаються без скорочень, заголовними літерами.

Наприклад: СПЕЦІАЛЬНЕ КОНСТРУКТОРСЬКО-ТЕХНОЛОГІЧНЕ
БЮРО ІНСТИТУТУ ГЕОФІЗИКИ ім. С.І. СУББОТІНА

Якщо назва установи-фондоутворювача змінювалась, на титульному аркуші вказуються всі назви та хронологічні рамки діяльності установи під кожною назвою.

Наприклад:

- | | |
|--------------------|---|
| 18 лютого 1983 р.– | ВІДДІЛЕННЯ ХІМІЇ ПОВЕРХНІ |
| 8 травня 1986 р. | ІНСТИТУТУ ФІЗИЧНОЇ ХІМІЇ ім. Л.В. ПИСАР-
ЖЕВСЬКОГО АКАДЕМІЇ НАУК УРСР |
| 8 травня 1986 р.– | ІНСТИТУТ ХІМІЇ ПОВЕРХНІ АКАДЕМІЇ НАУК |
| до цього часу | УРСР, з 1991 р. – АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ, з
1994 р. – НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК
УКРАЇНИ |

Зміст опису відображає схему побудови (розділи, підрозділи) опису та довідкового апарату з зазначенням аркушів початку розділів та підрозділів опису.

До *списку скорочень* вносяться скорочення, аббревіатури, які зустрічаються в опису та довідковому апараті до нього. Скорочення систематизуються в списку за алфавітом, ліворуч дається скорочення та через тире праворуч повне слово (словосполучення).

Передмова до опису № 1 вміщує відомості про факти заснування, перейменування, реорганізації або ліквідації установи, основні напрями діяльності та розвиток структури установи за період часу, який охоплений документами опису. У другій частині передмови дається характеристика складу і змісту справ, повнота вміщеної в них інформації; висвітлюються особливості формування, описання справ та систематизації заголовків в опису, наявність унікальних документів, наявність документів установи у складі інших архівних фондів, наявність та порядок користування довідковим апаратом до опису; вказується мова документів. Передмова підписується складачем.

До описів № 2 та № 3-ос складаються стислі передмови, в яких характеризується склад та зміст включених до описів справ, особливості їх формування, описання, систематизації заголовків справ в опису, наявність унікальних документів, наявність та порядок використання довідкового апарату до опису; вказується мова документів. Передмова підписується складачем.

До складних за структурою та змістом описів складаються *покажчики* тематичні, іменні, географічні, хронологічні та ін. Покажчики складаються за відомостями, які містяться у заголовках справ. Поняття, що включені до покажчиків, мають посилання на відповідні номери справ та систематизуються у покажчику за алфавітом.

Наприклад:

- наукове приладобудування	- спр. 16, 64
- спосіб рафінування розплавів	- спр. 19
- фінансування	- спр. 50

В кінці опису на окремому аркуші вміщується *засвідчувальний напис*, в якому цифрами і літерами вказується кількість аркушів опису. Аркуші опису та довідкового апарату до нього нумеруються у валовому порядку в межах кожного тому опису. Засвідчувальний напис підписується складачем опису.

6. Порядок оформлення та затвердження описів

Описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкуються в 4-х примірниках на білому папері вищої якості. Перша

сторінка опису друкується на загальному бланку установи. В разі його відсутності на першій сторінці опису в лівому верхньому куті дається повна назва установи-фондоутворювача.

Підготовлені описи підписуються складачем і передаються на розгляд експертної комісії (ЕК) установи; рішення ЕК оформлюється грифом "СХВАЛЕНО" із посиланням на дату і номер протоколу ЕК. Схвалені описи направляються на розгляд Експертно-перевірної комісії (ЕПК) НАН України до Інституту архівознавства НБУВ.

На розгляд ЕПК НАН України повинні бути подані описи № 1, 2, 3-ос в 4-х примірниках, історична довідка або доповнення до неї, акт про виділення до знищення документів, що не підлягають зберіганню, супровідний лист за підписом керівника установи.

Після затвердження ЕПК НАН України описи також затверджуються керівником установи та засвідчуються її печаткою.

Перші примірники затверджених описів та історичної довідки передаються до Інституту архівознавства НБУВ як контрольні, інші зберігаються в науковому архіві установи.

7. Складання історичної довідки до архівного фонду установи та доповнень до неї

Історична довідка складається установою тоді, коли описання документів постійного зберігання проводиться вперше. При описанні документів за наступні періоди складаються доповнення до історичної довідки. В історичній довідці виділяють три частини: в першій висвітлюється історія установи, в другій – історія фонду, в третій подається характеристика його документів.

У першій частині викладаються в хронологічній послідовності:

- назви, дати і реєстраційні номери розпорядчих документів про створення, перейменування, реорганізацію або ліквідацію установи;
- основні напрями діяльності установи;
- структура установи та її зміни;
- наявність підлеглих організацій, характеристика взаємовідносин з ними.

Всі факти, викладені у довідці, підтверджуються посиланнями на розпорядчі, організаційні або інші документи, їх назви, дати та реєстраційні номери.

У другій частині історичної довідки висвітлюється історія фонду – кількість справ у фонді, крайні дати документів фонду, зміни у складі та обсязі фонду та їх причини (передача на державне зберігання, удосконалення описів, проведення експертизи цінності та виділення до

знищення справ). Характеризується склад і зміст, інформаційна повнота документів фонду, вказуються інші архівні фонди, що містять інформацію про установу-фондоутворювача.

У третій частині довідки перераховуються назви та номери описів справ на документи фонду та характеризуються основні групи справ, які включені до описів, наявність унікальних документів, фізичний стан та мова документів; вказуються види довідкового апарату до описів. Якщо крім описів складені інші види науково-довідкового апарату до документів фонду (каталоги, огляди і т. д.), це також відображається у довідці.

У наступних доповненнях до історичної довідки викладаються зміни, що мали місце в найменуванні, напрямках діяльності, структурі установи-фондоутворювача за період існування, відображений у документах; у другій та третій частинах доповнення до історичної довідки уточнюються відомості про історію фонду, його обсяг, склад та зміст документів.

У кінці історичної довідки робляться посилання на місцезнаходження і пошукові дані кожного документа, використаного при написанні історичної довідки. У посиланнях зазначаються: назва установи-фондоутримувача, номери фонду, опису, справи, аркуша.

Історична довідка друкується в 4-х примірниках, підписується керівником установи та складачем, засвідчується печаткою установи і представляється разом з описами на розгляд ЕПК НАН України.

Загальний бланк установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник установи

Ініціали, прізвище

Дата

ФОНД №

ОПИС № 1

науково-організаційної і
управлінської документації
за 1990–2000 роки

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи	Дата справи	Кількість аркушів у справі	Примітки
1	2	3	4	5	6

1990 рік
Канцелярія

- | | | | | | |
|----|------|---|--------------------------------|-----|--|
| 1. | 01-3 | Накази № 1–136 керівника установи з основної діяльності | 5 січня –
30 грудня
1990 | 152 | |
| 2. | 01-5 | Протоколи № 1–12 нарад у керівника установи | 7 січня –
25 грудня
1990 | 29 | |

Формат А4 (210 x 297)

Перший аркуш опису № 1

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

В цей розділ опису внесено _____

(цифрами і літерами)

справ з № _____ до № _____, в тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Посада особи,
яка склала опис

Підпис

Ініціали, прізвище

Дата

Завідувач наукового архіву

Підпис

Ініціали, прізвище

Дата

СХВАЛЕНО

Протокол експертної комісії
установи

від _____ № _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол Експертно-перевірної
комісії НАН України

від _____ № _____

Формат А4 (210 x 297)

Останній аркуш опису № 1

Загальний бланк установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник установи

Ініціали, прізвище

Дата

ФОНД № _____

ОПИС № 2

науково-дослідної (науково-
технічної) документації
за 1990–2000 роки

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи	Автор або керівник теми	Дата справи	Кількість аркушів у справі	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

1990 рікНаукові звіти по
завершених темах

1. 437/00 Розробка системи Іваненко П.С. 1990 86
масового розповсюд-
ження комп'ютерної
інформації та її інте-
грація у всесвітню
мережу зв'язку

Формат А4 (210 x 297)

Перший аркуш опису № 2

(Останній аркуш опису оформляється аналогічно додатку 1)

Загальний бланк установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник установи

Ініціали, прізвище

Дата

ФОНД № _____

ОПИС № 3-ос

документації з особового складу
за 1990–2000 роки

№ з/п	Заголовок справи	Дата справи	- Строк зберігання справи (тому)	Кількість аркушів у справі	Примітки
1	2	3	4	5	6

1990 рік

- | | | | | | |
|----|---|--------------------------------|-----------|-----|--|
| 1. | Накази № 1-195 керівника установи з особового складу, | 4 січня –
30 грудня
1990 | 75 р. | 207 | |
| 2. | Особові картки звільнених співробітників за 1990 рік. Том 1 (А-К) | | 75 р.-“В” | 51 | |
| 3. | Те саме, том 2 (Л-Я) | | 75 р.-“В” | 30 | |

Формат А4 (210 x 297)

Перший аркуш опису № 3-ос

(Останній аркуш опису оформляється аналогічно додатку 1)

(найменування архіву НАН України*)

22.04.91 –
до цього часу

ІНСТИТУТ ІМПУЛЬСНИХ ПРОЦЕСІВ
І ТЕХНОЛОГІЙ АКАДЕМІЇ НАУК УРСР,
з 1991 р. – АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ,
з 1994 р. – НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК
УКРАЇНИ

Ф О Н Д № _____

О П И С № _____

(назва опису)

Крайні дати справ _____

Київ 2000

Формат А4 (210 х 297)

Титульний аркуш опису

* Заповнюється в архіві НАН України

РОЗДІЛ 2.

НОРМАТИВНІ І МЕТОДИЧНІ ДОКУМЕНТИ З ДІЛОВОДСТВА

ПРИМІРНА ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА В УСТАНОВАХ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ

1. Загальні положення

1.1. Примірна інструкція з діловодства в установах Національної академії наук України (далі – Примірна інструкція) встановлює загальні правила документування науково-організаційної і управлінської діяльності установ Академії і регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до передачі в архів установи.

1.2. Примірна інструкція визначає порядок ведення загального діловодства. Її положення поширюються на всю службову документацію, в тому числі створювану за допомогою персональних комп'ютерів (ПК). Комп'ютерні (автоматизовані) технології обробки документної інформації повинні відповідати вимогам державних стандартів та цієї Примірної інструкції.

Порядок ведення діловодства, що містить інформацію з обмеженим доступом та діловодства за зверненнями громадян, визначається спеціальними нормативно-правовими актами.

1.3. Викладені в Примірній інструкції правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів в установах НАН України розроблені Інститутом архівознавства Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського відповідно до положень “Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Ради Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. № 1153.

1.4. Секретаріат Президії НАН України, Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського надають уста-

новам Академії організаційно-методичну допомогу у вдосконаленні та організації діловодства, розробляють і затверджують обов'язкові для виконання всіма установами Академії нормативно-правові акти з питань організації документів у діловодстві, мають право перевіряти ведення діловодства в установах і вимагати від керівників установ усунення виявлених внаслідок перевірок недоліків.

1.5. Залежно від обсягу документообігу, технічного оснащення установи, територіального розташування та кількості структурних підрозділів в установах може застосовуватися повна або часткова централізація діловодства.

1.6. Відповідальність за організацію діловодства в установі несе керівник установи. Ведення діловодства відповідно до вимог державних стандартів, цієї Примірної інструкції та індивідуальних інструкцій з діловодства установ покладається на канцелярію або секретарів (далі – канцелярія).

В установах, їх структурних підрозділах, у яких за штатним розписом не передбачено посади працівника з діловодства, ця робота покладається на спеціально виділену для цього особу.

1.7. Загальне керівництво роботою діловодних служб здійснюється керівниками та ученими секретарями установ. Керівник установи в межах наданих йому прав зобов'язаний:

вживати необхідних заходів до скорочення службового листування, забезпечувати регулярну перевірку стану діловодства у структурних підрозділах установи;

всебічно сприяти раціоналізації, механізації та автоматизації діловодних процесів, вживати необхідних заходів до оснащення канцелярії сучасним обладнанням та автоматизованими робочими місцями і локальними обчислювальними мережами на базі ПК;

забезпечувати організацію навчання працівників діловодної служби установи та її структурних підрозділів для підвищення кваліфікації;

здійснювати контроль за обов'язковим додержанням у структурних підрозділах установи вимог щодо складання, оформлення документів і організації діловодних процесів, передбачених державними стандартами на організаційно-розпорядчу документацію та цією Примірною інструкцією.

1.8. У разі звільнення працівника, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою керівника передаються особі, яка його заміщує, з відміткою в реєстраційно-контрольних довідниках.

1.9. Установи НАН України здійснюють діловодство, ведуть документацію і листування державною мовою.

У містах, де більшість населення становлять громадяни, які належать до національних меншин, у внутрішньому діловодстві може використовуватися поряд з державною мовою мова відповідної національної меншини у порядку, встановленому законом.

2. Документування науково-організаційної та управлінської діяльності установ

2.1. Документування науково-організаційної та управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів.

Підставою для створення документів в установах є необхідність за-свідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

2.2. В установах визначається конкретний комплекс документів, передбачений номенклатурою справ та необхідний і достатній для документування їх діяльності.

2.3. Науково-організаційна і управлінська діяльність установ здійснюється шляхом видання розпорядчих документів.

Видання розпорядчих документів установ визначається актами законодавства, статутами і положеннями про них.

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

2.4. Підставами для прийняття розпорядчих документів в установах є: Конституція і закони України, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, декрети, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення та постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, акти Ради міністрів Автономної Республіки Крим (для наукових установ, що розміщені на території Криму), постанови і розпорядження Президії Національної академії наук України;

здійснення виконавчої і розпорядчої діяльності з метою виконання установою покладених на неї завдань і функцій;

потреба у правовому регулюванні діяльності.

2.5. Розпорядчі документи, що надходять до установи від органів вищого рівня, доводяться до її структурних підрозділів.

2.6. Документи, що видаються на підставі розпорядчих документів органів вищого рівня, повинні мати посилання на них із зазначенням назви виду цих документів, дат, номерів і заголовків.

2.7. Хід обговорення питань і рішення, що приймаються в колегіальних органах, на зборах, засіданнях, нарадах, фіксуються в протоколах.

Протоколи оформлюються на підставі записів і стенограм, зроблених у ході засідань.

У разі, коли засідання стенографується, зміст виступів до протоколу не заноситься. Розшифрована та оформлена належним чином стенограма додається до протоколу.

Якщо хід засідання фіксується на магнітній плівці шляхом запису на магнітофоні чи диктофоні, після засідання записані на ній тексти виступів передруковуються і заносяться до протоколу.

2.8. Рішення колегіальних органів доводяться до виконавців і організацій, що належать до сфери управління установ.

3. Приймання, розгляд і реєстрація документів

3.1. Приймання документів

3.1.1. Усі документи, що надходять до установи, у тому числі створені за допомогою ПК, приймаються централізовано в канцелярії.

3.1.2. У канцелярії розкривають всі конверти, за винятком тих, що мають напис "особисто".

Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті.

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

3.2. Попередній розгляд документів

3.2.1. Усі документи, що надійшли до установи, підлягають обов'язковому попередньому розгляду.

Попередній розгляд документів здійснюється керівником канцелярії установи або іншою виділеною для цього особою відповідно до розподілу обов'язків між працівниками.

3.2.2. Метою попереднього розгляду документів є розподілення їх на ті, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом установи, або ті, що передаються структурним підрозділам чи безпосередньо виконавцям, та визначення необхідності реєстрації документів.

3.2.3. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Доручення органів вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

3.2.4. Під час попереднього розгляду документів слід керуватись статутом установи та положеннями про її структурні підрозділи, посадо-

вими інструкціями, класифікаторами ділянок та питань діяльності установи, номенклатурами справ, схемами проходження документів.

3.2.5. Керівництву установи у першу чергу передаються документи органів вищого рівня, а також документи, які містять інформацію з принципових питань діяльності установи і потребують вирішення керівництвом. Інші документи передаються у структурні підрозділи і виконавцям.

3.3. Реєстрація документів

3.3.1. Реєстрація документа – це фіксування факту створення або надходження документа шляхом проставлення на ньому умовного позначення – реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

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

3.3.2. Як правило, реєстрація документів повинна здійснюватися централізовано.

Децентралізована реєстрація документів допускається у випадках, викликаних специфікою діяльності установи.

Місце реєстрації документів визначається в інструкції з діловодства установи, до якої додається затверджений керівником установи перелік документів, що не підлягають реєстрації діловодною службою. Примірний перелік документів, що не підлягають реєстрації, наведено у додатку 1.

3.3.3. Реєстрації підлягають документи, що потребують обліку, виконання і використання з довідковою метою (розпорядчі, планові, звітні, обліково-статистичні, бухгалтерські, фінансові тощо), як ті, що створюються і використовуються в установі, так і ті, що надходять від інших установ і громадян.

Реєстрації підлягають як традиційні машинописні (рукописні) документи, так і створені за допомогою ПК.

3.3.4. Основним принципом реєстрації документів є однократність. Кожний документ реєструється в даній установі лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного дня, створювані – у день підписання або затвердження. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого він повторно не реєструється.

3.3.5. Документи реєструються в межах груп залежно від їх виду, авторства і змісту. Наприклад, окремо реєструються закони України, акти та кореспонденція Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, постанови і розпорядження Президії, бюро Президи-

дії НАН України, наукових центрів, відділень та бюро відділень НАН України, накази установи з основної діяльності, протоколи ученої ради установи, бухгалтерські документи.

3.3.6. Під час реєстрації документа йому надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який складається з порядкового номера в межах групи документів, що реєструються, і доповнюється індексами за номенклатурою справ, питаннями діяльності, кореспондентами тощо.

3.3.7. Для реєстрації всіх документів застосовується єдина реєстраційно-контрольна картка, придатна для оброблення ПК (додаток 2).

3.3.8. Журнальна форма реєстрації документів допускається в установах з обсягом документообігу до 500-600 документів на рік (додатки 3, 4).

3.3.9. При картковій формі реєстрації документів реєстраційні картки виготовляються у необхідній кількості примірників. Кількість примірників карток визначається числом картотек, які ведуться в установі. Вибір виду і визначення кількості карток повинні відповідати конкретним потребам установи.

3.3.10. В установах, де довідкові картотеки ведуться в структурних підрозділах, реєстраційні картки складаються у двох примірниках (для канцелярії та структурного підрозділу, якому картка передається разом з документом). У разі постановки документа на контроль виготовляються три примірники карток.

3.3.11. Реєстраційні картки групуються в довідкові картотеки, які створюються окремо на кожний календарний рік.

Як правило, довідкова картотека складається з двох частин: невиконаних і виконаних документів.

Перша частина картотеки використовується для пошуків документа в процесі його виконання за виконавцями, кореспондентами або термінами виконання.

Друга частина картотеки використовується для пошуків виконаних документів з певного питання.

3.3.12. Автоматизована реєстрація документів провадиться централізовано в місцях реєстрації документів, обладнаних ПК. Запис здійснюється з реєстраційно-контрольної картки, побудованої на базі обов'язкових реквізитів, які забезпечують сумісність програмних і технічних засобів (додаток 5), або шляхом прямого введення з документа встановленого обов'язкового складу реквізитів: назва виду документа; автор (кореспондент); дата документа; індекс документа (дата та індекс надходження документа – для тих, що надійшли); заголовок документа або його короткий зміст; резолюція (виконавець, зміст доручення, автор, дата); відповідальний виконавець; термін виконання, позначка про виконання

(короткий запис вирішення питання, дата фактичного виконання та індекс документа-відповіді).

Склад обов'язкових реквізитів у разі потреби може бути доповнений такими відомостями: виконавці, розписка виконавця про одержання документа, хід виконання, додатки тощо. Порядок розміщення реквізитів може визначатися самою установою.

У разі автоматизованої реєстрації формується банк реєстраційних даних.

Автоматизовані банки реєстраційних даних забезпечують працівників інформацією про всі документи і місце їх знаходження за допомогою виведення інформації на дисплей і виготовлення машинограм. У разі часткової автоматизації пошукових операцій повинна додержуватися сумісність традиційної і автоматизованої систем реєстрації та пошуків.

Як правило, пошук інформації проводиться централізовано на автоматизованих місцях реєстрації та обробки інформації. Користувач повинен мати можливість одержати інформацію за всіма або кількома реквізитами реєстрації і точну адресу місця знаходження документа на даний час.

4. Складання та оформлення службових документів

4.1. Складання документів

4.1.1. Для складання службових документів в установах повинен використовуватися папір форматів А3 (297 x 420 мм), А4 (210 x 297 мм) та А5 (148 x 210 мм).

Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.

4.1.2. Як правило, всі службові документи повинні оформлятися на бланках установи. Бланки виготовляються згідно з вимогами державних стандартів та цієї Примірної інструкції з обов'язковим додержанням таких правил:

встановлюється два види бланків: бланк для листів і загальний бланк для інших видів організаційно-розпорядчих документів (додатки 6, 7). Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість на рік перевищує 200 одиниць;

бланки кожного виду повинні виготовлятися на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі площі) способами;

бланки повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері або папері світлих тонів фарбами яскравого кольору;

бланки документів повинні мати такі поля:

ліве – 20 міліметрів;

верхнє – не менш як 10 міліметрів;

праве і нижнє – не менш як 8 міліметрів.

Деякі внутрішні документи (заяви працівників, окремі службові довідки тощо) та документи, створювані від імені кількох або більше організацій, оформляються не на бланках.

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

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

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

Зміст документа має бути пов'язаний зі змістом раніше виданих з даного питання документів.

4.1.5. Текст документа оформляється у вигляді суцільного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм.

Суцільний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії та використовується під час складання правил, положень, розпорядчих документів, листів.

Як правило, тексти розпорядчих документів і листів складаються з двох частин. У першій зазначається підстава або обґрунтування для складання документа, в другій – висновки, пропозиції, рішення, розпорядження або прохання.

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

Форма анкети використовується у разі викладення цифрової або словесної інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Анкетні тексти використовуються в організаційно-розпорядчих документах, документах з матеріально-технічного постачання і збуту, фінансових документах тощо.

Форма таблиці використовується у разі викладення цифрової або словесної інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Табличні тексти використовуються в планових, звітно-статистичних, фінансових, бухгалтерських, організаційно-розпорядчих та інших документах.

У таблицях і анкетах, призначених для оброблення ПК, об'єкти, ознаки та їх показники у разі потреби кодуються.

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

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

4.2. Оформлення документів

4.2.1. Службовий документ, що складається в установі, повинен мати обов'язкові реквізити і стабільний порядок їх розміщення (додаток 8): найменування установи – автора документа, код установи, код форми документа, назва виду документа (не зазначається на листах), дата, індекс, заголовок до тексту, текст, підпис, візи, позначка про виконання документа і направлення його до справи.

Під час підготовки та оформлення документа склад обов'язкових реквізитів може бути доповнений іншими реквізитами, якщо цього вимагає призначення документа або його обробка.

4.2.2. Найменування установи повинно відповідати найменуванню, зазначеному в статуті про неї. Скорочене найменування вживається тільки у разі, коли воно офіційно зафіксовано у положенні про установу. На бланку скорочене найменування розміщується після повного.

4.2.3. Назва виду документа (наказ, протокол, звіти тощо) зазначається на бланку друкарським або машинописним способом і повинна відповідати компетенції установи, змісту управлінської діяльності.

4.2.4. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа. Він має бути максимально стислим і містким, точно передавати зміст тексту.

Заголовок повинен граматично узгоджуватися з назвою документа, формуватися за допомогою віддієслівного іменника і відповідати на питання "про що?", "чого?". Наприклад: наказ (про що?) про створення установи; протокол (чого?) засідання експертної комісії.

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

Заголовки до текстів машинограм формулюються за тими ж правилами.

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

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

Заголовки не складаються до текстів телефонограм, телеграм та повідомлень.

4.3. Датування документів

4.3.1. Всі службові документи підлягають датуванню.

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

4.3.2. Дати підписання і затвердження документа, а також ті, що є в тексті, повинні оформлятися цифровим способом. Елементи дати наводяться арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік. Наприклад: 14 січня 2002 року слід писати: 14.01.2002.

Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею проставляється 0. Наприклад: 3 квітня 2002 року слід писати: 03.04.2002. У текстах нормативно-правових актів і документів, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб оформлення дат: 30 травня 2002 року.

4.3.3. Дата на документі проставляється особою, яка його підписує або затверджує, в момент підписання або затвердження.

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

4.3.5. Дата підписання проставляється в лівій верхній частині документа разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці на бланку. Якщо документ складено не на бланку, його дата проставляється нижче підпису ліворуч. Дата затвердження документа зазначається у відповідній графі.

4.4. Індксація документів

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

4.4.2. Індкси вхідних і створюваних установою документів складаються з порядкових номерів у межах групи документів, що реєструються, які відповідно до завдань пошуку можуть доповнюватись індексами за номенклатурою справ, питань діяльності, кореспондентів, виконавців тощо.

4.4.3. Складові частини індексу розміщуються у такому порядку: порядковий реєстраційний номер у межах групи документів, що реєструються, індекси за номенклатурою справ, питань діяльності, кореспондентів, виконавців тощо.

Індекс спільного нормативно-правового акта повинен складатися з індексів установ, що видали його, які проставляються через дріб.

Складові частини індексу відокремлюються одна від одної косою рисою, наприклад: 415/01–13/27 або 41/68/59.

4.5. Погодження документів

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

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

4.5.2. Внутрішнє погодження оформлюється візуванням проекту документа посадовою особою. Віза включає: особистий підпис, ініціали і прізвище особи, яка візує документ, та дату візування. У разі потреби зазначається найменування посади цієї особи, *наприклад*:

Начальник юридичного відділу
Підпис Ініціали, прізвище
Дата

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

Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в установі.

4.5.3. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка *за такою формою*:

Начальник юридичного відділу
Підпис Ініціали, прізвище
Зауваження і пропозиції додаються.
Дата

Зауваження обов'язково доповідаються особі, яка підписує документ.

4.5.4. Проекти нормативно-правових актів установи перевіряються працівниками юридичної служби установи на відповідність їх законодавству і візуються ними на першому примірнику на зворотному боці останнього аркуша проекту акта.

4.5.5. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється відповідним грифом. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа і включає в себе слово

ПОГОДЖЕНО, найменування посади особи, з якою погоджується проект документа (включаючи найменування установи), особистий підпис, ініціали, прізвище та дату погодження, *наприклад*:

ПОГОДЖЕНО

Директор Інституту
фізики НАН України
М.С. Бродін
15.01.2002

4.5.6. У разі, коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка у самому документі на місці грифу погодження, *наприклад*:

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється *за такою формою*:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
проекту (назва документа)

ПОГОДЖЕНО

Найменування посади
Підпис Ініціали, прізвище
Дата

ПОГОДЖЕНО

Назва документа, що погоджує документ
Дата №

4.6. Засвідчення документів

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

4.6.2. Документи підписуються посадовими особами установи відповідно до їх компетенції, встановленої чинними нормативно-правовими актами.

В установах документи, що надсилаються до Президії або відділення НАН України, підписуються лише керівником установи або його заступником, відповідно до їх повноважень.

Документи, що надсилаються іншим організаціям, підписуються керівником, його заступником, а також керівниками структурних підрозділів установи відповідно до їх компетенції.

4.6.3. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повне, якщо документ надрукований не на бланку, скорочене – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів і прізвища.

4.6.4. У разі надсилання документа одночасно кільком установам вищого рівня керівник підписує всі примірники.

4.6.5. У разі надсилання документа одночасно кільком організаціям, що належать до сфери управління установи, підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи-автора, а на місця розсилаються засвідчені канцелярією примірники.

4.6.6. Документи підписуються, як правило, однією особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), двома або більше особами. При цьому їх підписи розміщуються один під іншим у послідовності відповідно до посади.

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

4.6.8. Документи колегіальних органів підписуються головуючим на засіданні колегіального органу і секретарем.

4.6.9. Якщо посадова особа, підпис якої зазначений на проекті документа, відсутня, то документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. При цьому обов'язково зазначається посада особи, яка підписала документ, і її прізвище (виправлення вносяться чорнилом або машинописним способом, наприклад: "в.о.", "заст.").

Не допускається підписання документа з прийменником "за" або проставленням косої риски перед найменуванням посади.

4.6.10. Особливим способом засвідчення документа після його підписання є затвердження. Документ затверджується відповідними органами або посадовими особами, до компетенції яких належить вирішення питань, викладених у цих документах (додаток 9).

4.6.11. Затвердження документа здійснюється за допомогою грифа затвердження або виданням розпорядчого документа. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила тощо) повинні затверджуватися відповідним розпорядчим документом установи, що видала акт.

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

4.6.13. Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, то гриф затвердження складається з таких елементів: слово ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, підпис, ініціали і прізвище особи, яка затвердила документ, дата затвердження. *Наприклад:*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Інституту математики
НАН України

А.М. Самойленко

13.05.2002

4.6.14. При затвердженні документа розпорядчим актом на документі зазначається гриф *за такою формою:*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Постанова Президії НАН України

20.04.2002 № 15

4.6.15. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, фіксують факт витрати грошових коштів і матеріальних цінностей, підпис відповідальної особи повинен завірятися печаткою установи.

Печатка установи ставиться також на її статуті, договорах, посвідченнях, довіреностях.

Перелік інших документів, які необхідно скріплювати печаткою установи, визначається на підставі чинних нормативно-правових актів (додаток 10).

Печатку треба проставляти таким чином, щоб вона охоплювала останні кілька літер найменування посади особи та її підпис.

4.7. Адресування документів

4.7.1. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурному підрозділу їх найменування подається у називному відмінку.

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи зазначається у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному.

У разі адресування документа керівнику установи або його заступнику найменування установи входить до складу найменування посади адресата.

У разі потреби в реквізиті "Адресат" можуть зазначатися почесне звання та науковий ступінь.

Якщо документ адресується багатьом однорідним організаціям, адресата необхідно зазначити узагальнено.

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

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

Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, *наприклад:*

Інститут математики
НАН України

вул. Терещенківська, 3
м. Київ, 01004

У разі надсилання документа громадянину спочатку зазначаються ім'я, ім'я по батькові (або ініціали) та прізвище одержувача у давальному відмінку, а потім поштова адреса – у називному, *наприклад*:

Петру Семеновичу Іваненку
вул. Пушкінська, 2, кв. 10
м. Вінниця, 21003

4.7.3. У разі надсилання документа органам вищого рівня та постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається. У цих випадках використовують конверти із завчасно надрукованими адресами.

4.8. Резолюція

4.8.1. Резолюція – це напис на документі, зроблений керівником установи, що містить вказівки щодо виконання документа.

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

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

4.8.4. Як правило, на документі повинно бути не більше однієї резолюції. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізації порядку виконання документа.

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

4.9. Відмітки про проходження та виконання документів

4.9.1. Під час проходження документа в установі обов'язково робляться такі відмітки:

про надходження (реєстрацію) документа – на нижньому правому полі першого аркуша документа (скорочене найменування установи, дата надходження документа, реєстраційний індекс документа);

про взяття документа на контроль – на лівому полі першого аркуша документа (на рівні заголовка до тексту) пишеться слово “Контроль” або літера “К”;

про виконання документа і направлення його до справи – на нижньому лівому полі першого аркуша документа (стисла довідка про виконання, якщо немає документа про виконання, слова “До справи” і номер справи, в якій документ буде зберігатися, дата направлення документа до справи, найменування і підпис виконавця), *наприклад:*

Питання вирішено позитивно
у телефонній розмові 05.02.2002

До справи № 06-24

Дата

Посада, ініціали, прізвище;

відмітка “До справи” свідчить про те, що робота над документом закінчена;

відмітка про створення документа в електронній формі містить ім'я файлу, код оператора, а також може містити інші пошукові дані, встановлені в установі. Відмітка робиться у центрі нижнього поля першого аркуша документа.

4.9.2. Кожний документ повинен мати відмітку про безпосереднього виконавця, що складається з його прізвища і номера службового телефону, які зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша документа, *наприклад:*

Петренко 277 12 64

У разі потреби під прізвищем виконавця документа і номером його телефону зазначається індекс друкарки (перші літери імені й прізвища, кількість надрукованих примірників і дата друкування), *наприклад:*

Кравченко 551 47 12

ЛГ 5 12.01.97

4.10. Оформлення копій документів

4.10.1. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу керівника установи або керівника відповідного структурного підрозділу.

Установа може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній.

Під час вирішення питань про прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав, а також під час формування особових справ працівників установа може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

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

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

Напис про засвідчення документа складається із слова "Згідно", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту "Підпис", *наприклад*:

Згідно

Інспектор відділу кадрів

Підпис

Ініціали, прізвище

Дата

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

На копіях вихідних документів мають бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців; напис про засвідчення документа, завірений печаткою установи або її структурного підрозділу (канцелярії). Копія документа повинна мати всі виправлення, зроблені в оригіналі.

4.11. Оформлення додатків до документів

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

4.11.2. Додатки до документів можуть бути трьох видів:

додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами (додатки до розпорядчих документів);

додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа;

додатки, що є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом.

Додатки повинні оформлятися на стандартних аркушах і мати всі необхідні для конкретного виду документа реквізити.

У розпорядчому документі відомості про наявність додатків зазначаються в тексті, *наприклад*:

“Розробити і подати на затвердження робочі плани науково-дослідних робіт за формою, зазначеною у додатку 1”.

Додатки до розпорядчого документа повинні мати відмітку з посиланням на цей розпорядчий документ, його дату і номер. Відмітка робиться на верхньому правому полі першого аркуша додатка.

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

Додатки до розпорядчих документів повинні підписуватися керівниками структурних підрозділів установи на лицьовій стороні останнього аркуша додатка.

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

якщо документ має додатки, повна назва яких наводиться у тексті, то відмітка про наявність додатків оформляється *за такою формою*:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.;

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

якщо до документа додається інший документ, що має додатки, то відмітка про наявність додатка *оформляється таким чином*:

Додаток: Висновок санітарно-епідеміологічної комісії 25.01.2002 № 4 і додаток до нього, всього на 21 арк. у 2 прим.;

якщо додатки зброшуровані (книги, журнали), кількість аркушів не зазначається:

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

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

4.12. Вимоги до документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів і пристроїв

4.12.1. Документи можна виготовляти на друкарській машинці або за допомогою друкувальних пристроїв комп'ютерної техніки.

Крок письма та міжрядковий інтервал має бути у міліметрах: 2,6 – крок письма; 4,25 – один міжрядковий інтервал.

При створенні документа за допомогою комп'ютерної техніки з використанням різних шрифтів необхідно дотримуватися відповідності розмірів шрифтів та міжрядкових інтервалів, зазначених у цьому пункті розмірам у міліметрах, а також відповідності встановлених полів сторінки документа.

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

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

4.12.3. Реквізити (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через один міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів “Адресат”, “Гриф затвердження”, “Відмітка про наявність додатка”, “Гриф погодження” відокремлюються один від одного 1,5–2 міжрядковими інтервалами.

4.12.4. Реквізити документа відокремлюються один від одного 2–3 міжрядковими інтервалами.

4.12.5. Назву виду документа друкують великими літерами.

4.12.6. Розшифровку підпису в реквізиті “Підпис” друкують на рівні останнього рядка назви посади без пропуску між ініціалами і прізвищем.

4.12.7. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів – 28 знаків.

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

4.12.8. Під час друкування документів використовують вісім стандартних відступів від межі лівого поля документа:

0 – від межі лівого поля – для реквізитів “Дата документа”, “Заголовок до тексту”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатка”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і направлення його до справи”, назва посади у реквізитах “Підпис” та “Гриф погодження”, засвідчувального напису “Згідно”, а також слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ПРОПОНУЮ”, “ПОГОДЖЕНО”;

1 – після 5 друкарських знаків – для початку абзаців у тексті;

2 – після 16 друкарських знаків – для складання таблиць і трафаретних текстів;

3 – після 24 друкарських знаків – для складання таблиць і трафаретних текстів;

4 – після 32 друкарських знаків – для реквізиту “Адресат”;

5 – після 40 друкарських знаків – для реквізитів “Гриф затвердження” (слова “ЗАТВЕРДЖУЮ”, “ЗАТВЕРДЖЕНО”) та “Гриф обмеження доступу до документа”, “Запис про державну реєстрацію”;

6 – після 48 друкарських знаків – для розшифрування підпису в реквізиті “Підпис”;

7 – після 56 друкарських знаків – для складання таблиць і трафаретних текстів, а також для кодів за Класифікатором підприємств і організацій ЄДРПОУ і Державним класифікатором управлінської документації (ДК 010–98).

4.12.9. У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження їх розміщують на одному рівні вертикальними рядками, починаючи від положень табулятора 0 і 5.

4.12.10. Якщо у тексті документа йдеться про додатки або виділене в самостійний абзац посилання на документ, що став підставою для його видання, слова “Додаток” і “Підстава” друкуються від положення табулятора 0, а текст до них – через один міжрядковий інтервал.

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

Номери сторінок повинні проставлятися посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без слова “сторінка” та розділових знаків.

4.12.12. Тексти документів постійного зберігання друкують з одного боку аркуша. Документи зі строком зберігання до 5 років допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

4.13. Розмноження документів

4.13.1. Порядок розмноження документів засобами розмножувальної техніки визначається керівником установи, а необхідність розмноження окремих документів – керівниками структурних підрозділів.

4.13.2. Розмноження невеликих за обсягом документів може здійснюватися безпосередньо секретарем за допомогою засобів оргтехніки, існуючих на його робочому місці.

4.13.3. Розмноження великих за обсягом документів повинно здійснюватися спеціалізованим підрозділом (розмножувальним цехом) згідно таких правил:

для виконання розмножувальних робіт виконавець заповнює замовлення, яке підписує керівник структурного підрозділу (додаток 11);

документи для розмноження передаються у розмножувальний цех разом із замовленням, яке реєструється у спеціальному журналі обліку роботи розмножувального цеху. Під час одержання розмноженого доку-

мента особа, яка його одержує, розписується на замовленні із зазначенням дати одержання,

оригінали документів після виготовлення з них копії повертаються за належністю.

4.14. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів

4.14.1. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та в міру потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначається зміст питань, дата розгляду, прізвище доповідача та найменування структурного підрозділу, який готує документи для розгляду колегіальним органом, термін подання документів.

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

4.14.2. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за 5 днів до засідання. Ці документи включають:

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

проект рішення колегіального органу, а у разі потреби і проект наказу; довідку про погодження проекту із заінтересованими структурними підрозділами та іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу.

4.14.3. Про кожне засідання колегіального органу складається протокол, який оформляється відповідно до правил.

Документи, підготовлені на розгляд колегіального органу, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря.

4.14.4. У разі проведення закритого засідання колегіального органу (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з дотриманням установлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

4.14.5. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів до засідань колегіального органу покладається на керівників відповідних структурних підрозділів установи.

4.14.6. Секретар контролює своєчасність подання документів на розгляд та перевіряє їх наявність і правильність оформлення.

У разі порушення встановленого порядку підготовки документів до розгляду колегіального органу секретар доповідає керівнику колегіаль-

ного органу, який вирішує, чи буде це питання розглядатися на засіданні, чи буде зняте з порядку денного.

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

4.15. Оформлення документів про відрядження

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

Якщо виникає потреба у відрядженні працівника поза планом, керівник структурного підрозділу в доповідній записці (заяві) на ім'я керівника установи або його заступника зазначає куди, на який строк, з якою метою необхідно відрядити працівника.

Доповідна записка (заява) та посвідчення про відрядження передаються керівникові установи, як правило, не пізніше як за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації посвідчень про відрядження ведеться спеціальний журнал (додаток 12).

4.15.2. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк доповідає керівникові структурного підрозділу про виконання завдання і подає авансовий звіт за встановленою формою.

Керівник структурного підрозділу підтверджує виконання завдання і візує авансовий звіт, який подається до бухгалтерії установи.

5. Порядок оброблення та надсилання вихідних документів

5.1. Вихідні документи, у тому числі виготовлені на ПК, обробляються і надсилаються централізовано в день їх одержання від структурних підрозділів або не пізніше наступного робочого дня.

Не допускається надсилання або передача документів без реєстрації документів у канцелярії.

5.2. Під час приймання від виконавців вихідних документів обов'язково перевіряється:

правильність оформлення документа і розміщення на ньому всіх реквізитів; правильність зазначення адреси;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього; наявність віз на копії документа, що залишається у справах установи;

наявність у документі відмітки про додатки;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

5.3. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп "Підлягає поверненню".

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

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

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

5.7. У реєстраційній картці або в журналі зазначаються номер вихідного документа, дата реєстрації, заголовок (короткий зміст) документа і номер справи, в якій буде зберігатися його копія.

5.8. Документи, що доставляються кур'єром, передаються місцевим адресатам під розписку в розносній книзі.

5.9. Оригінали наказів, планів, звітів, протоколів тощо залишаються в установах, які є авторами цих документів. В інші установи надсилаються їх завірени копії.

5.10. Документи, виготовлені на ПК, надсилаються із супровідним листом в упаковці, що відповідає технічним вимогам збереження носіїв записаної на них інформації. Копія супровідного листа підшивається до справи на загальних умовах.

5.11. Вихідні документи та інші поштові відправлення структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати до канцелярії у години, встановлені для цього інструкцією з діловодства даної установи.

6. Організація контролю за виконанням документів

6.1. Завдання і порядок контролю за виконанням документів.

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

6.1.2. Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено завдання.

Обов'язково контролюється виконання: законів України, постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, запитів та звернень народних депутатів України, постанов Президії та Бюро Президії НАН України, відділень та бюро відділень НАН України.

6.1.3. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі (наказі, розпорядженні, рішенні тощо),

резолуції керівника, та безпосередні виконавці. Коли документ виконується кількома працівниками, відповідальним за організацію виконання (скликання) є працівник, який у резолюції зазначений першим.

6.1.4. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на канцелярію або спеціально створену контрольну службу.

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює секретар або працівник, відповідальний за діловодство.

6.2. Строки виконання документів

6.2.1. Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання. Строки виконання можуть бути вказані у самому документі або встановлені актами законодавства (додаток 13).

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

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

6.3. Здійснення контролю за виконанням документів

6.3.1. Контроль за виконанням документів включає такі види робіт: постановку документів (доручень) на контроль, формування картотеки контрольованих документів;

перевірку своєчасного доведення документів до виконавців;

попередні перевірки і регулювання ходу виконання;

облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів (доручень);

інформування керівника про хід та підсумки виконання документів (доручень);

повідомлення про хід і підсумки виконання документів на оперативних зборах, засіданні колегіальних органів;

зняття документів з контролю;

формування картотеки виконаних документів.

6.3.2. Контроль за виконанням документів здійснюється на реєстраційно-контрольних картках (РКК). Під час взяття документа на контроль на лівому полі його першого аркуша проставляється штамп “Контроль”

або літера "К", після чого документ передається виконавцеві, а додатковий примірник РКК ставиться до контрольної картотеки.

6.3.3. РКК документів, що перебувають на контролі, групуються в спеціальній контрольній картотеці або у відповідному розділі довідкової картотеки за термінами виконання документів, виконавцями та групами документів (постанови, розпорядження, накази, рішення тощо).

6.3.4. Дані про виконання документів, одержані шляхом телефонного запиту або під час проведення перевірки структурного підрозділу-виконавця, вносяться до РКК у графу "Контрольні відмітки". При цьому попередні записи не закреслюються.

6.3.5. В установі з великим обсягом документообігу контроль за виконанням документів може провадитись за допомогою ПК.

При автоматизованій формі контролю пошуки необхідної інформації здійснюються за видом документа, датою, виконавцем, кореспондентом, терміном виконання і змістом.

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

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

6.3.8. При автоматизованій формі контролю після виконання документа виготовляється машинограма, повністю заповнена РКК, яка використовується у довідковому дублюючому масиві, що передається на зберігання у відомчий архів одночасно з документами.

6.3.9. Дані про наслідки виконання взятих на контроль документів періодично узагальнюються і доповідаються керівництву установи.

7. Складання номенклатур і формування справ

7.1. Складання номенклатур справ

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

7.1.2. Номенклатура справ є обов'язковим для кожної установи документом, який складається для створення в установі єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку документа за його змістом та видом, відбору документів на державне зберігання у процесі діловодства.

7.1.3. Є три види номенклатур справ: типова, примірна та індивідуальна.

Типова номенклатура справ встановлює типовий склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, з єдиною системою індексації 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.

Типові і примірні номенклатури справ для установ НАН України розробляються Інститутом архівознавства Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського і використовуються ними як методичні посібники під час складання індивідуальних номенклатур справ.

7.1.4. Незалежно від наявності типової чи примірної номенклатури справ кожна установа повинна мати індивідуальну номенклатуру справ.

Як правило, індивідуальна номенклатура справ установи складається з номенклатур справ окремих структурних підрозділів.

7.1.5. Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, із залученням фахівців, підписується керівником структурного підрозділу та обов'язково погоджується з керівником архівного підрозділу установи (додаток 14).

7.1.6. Номенклатура справ структурного підрозділу складається на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності.

7.1.7. Після виконання документів вони групуються у справи, яким надаються найменування (заголовки), що в стислій узагальненій формі відтворюють склад і зміст документів у справах і відповідають статтям номенклатури справ. Основною частиною заголовка справи є виклад питання (предмет), з якого вона заводиться.

7.1.8. Розміщення справ у номенклатурі структурного підрозділу повинно відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються, з урахуванням взаємозв'язку документів, включених до конкретних справ. Як правило, першою розміщується група справ, що включає документи органів вищого рівня, далі – група організаційно-розпорядчої документації самої установи (накази, протоколи, планово-звітна документація та листування). У групі листування першими розміщуються справи, що містять листування з органами вищого рівня.

7.1.9. Кожна справа, включена до номенклатури справ, повинна мати умовне позначення (арабськими цифрами) – індекс. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера в межах підрозділу. Якщо у справі декілька томів (частин), то індекс ставиться на кожному томі із зазначенням: т. 1, т. 2 тощо.

7.1.10. У кінці діловодного року номенклатура справ структурного підрозділу обов'язково закривається підсумковим записом, у якому зазначається кількість і категорії фактично заведених за рік справ. Підсумковий запис скріплює своїм підписом особа, відповідальна за діловодство у структурному підрозділі.

7.1.11. Номенклатура справ структурного підрозділу установи складається у трьох примірниках, на кожному з яких обов'язково заповнюються грифи погодження з експертною комісією (ЕК) установи і завідувачем наукового архіву (посадовою особою, відповідальною за архівний підрозділ установи):

перший примірник – зберігається у структурному підрозділі;

другий примірник – передається в канцелярію установи;

третій примірник – використовується для формування справ і пошуків потрібного документа.

7.1.12. Номенклатури справ структурних підрозділів після їх розгляду й аналізу зводяться канцелярією в зведену номенклатуру справ установи.

7.1.13. Під час розроблення зведеної номенклатури справ установи, крім зведення номенклатур структурних підрозділів, вивчається й аналізується діяльність установи в цілому. При цьому використовуються статут установи та положення про структурні підрозділи; штатні розписи; типові чи примірні номенклатури; номенклатури та описи справ за минулі роки; класифікатори документів і кореспондентів, що ведуться в установі; РКК; типові та відомчі переліки документів із зазначенням строків зберігання документів, а також враховуються завдання установи на наступний рік.

7.1.14. Під час складання зведеної номенклатури справ використовується структурний принцип її побудови, що базується на чітко встановленій структурі установи.

Розділом у такій номенклатурі справ є найменування структурного підрозділу. При цьому першим розділом номенклатури бажано зазначати канцелярію.

7.1.15. Як до номенклатури справ структурного підрозділу, так і до зведеної номенклатури справ установи включаються найменування справ, що відображають всі документовані ділянки роботи установи.

До номенклатури справ включаються незакінчені діловодством справи, що надійшли від інших установ для їх продовження, у тому числі довідкові і контрольні картотеки, номенклатури справ, документи, створені за допомогою ПК.

Справи з питань, вирішення яких триває більше одного року (перехідні справи), вносяться до номенклатури справ кожного року протягом всього терміну їх вирішення.

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

7.1.17. Зведена номенклатура справ установи після її остаточного доопрацювання погоджується з ЕК установи і Експертно-перевірною комісією (ЕПК) НАН України, після чого затверджується керівником установи (додаток 15) і вводиться в дію з 1 січня нового року.

7.1.18. Як у номенклатурі справ структурного підрозділу, так і у зведеній номенклатурі справ установи протягом діловодного року в графі "Примітка" робляться відмітки про заведення і включення нових справ, про перехідні справи, про посадових осіб, відповідальних за формування справ, про передачу справ в науковий архів установи або інші установи для їх продовження тощо.

7.1.19. У кінці діловодного року номенклатура справ установи обов'язково закривається підсумковим записом. Підсумковий запис скріплює своїм підписом керівник діловодної служби. Про наявність заведених за рік справ повідомляється науковий архів установи.

7.1.20. Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, які розподіляються в такому порядку:

перший – зберігається у справі в канцелярії;

другий – передається до наукового архіву установи для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах;

третій – надсилається до Інституту архівознавства Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського;

четвертий – розподіляється між відповідними структурними підрозділами для практичної роботи.

7.1.21. Зведена номенклатура справ установи, як і номенклатура справ структурного підрозділу, щорічно (не пізніше листопада-грудня) переглядається, аналізується і уточнюється. Після внесення змін номенклатура справ передруковується і затверджується керівником установи.

Зведена номенклатура справ підлягає повторному перескладанню і перепогодженню з ЕПК НАН України один раз на п'ять років або у разі змін у структурі, функціях та характері роботи установи.

7.2. Формування справ

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

7.2.2. Під час формування справ слід дотримуватись таких правил: групувати у справи тільки оригінали (у разі їх відсутності – засвідчені в установленому порядку копії) правильно оформлених і виконаних

документів, не допускати включення до справ чорнових, особистих, дублетних документів, документів, що підлягають поверненню, та розмножених копій;

групувати у справи документи одного діловодного року (за винятком особових, судових, перехідних справ). Особові справи формуються протягом всього часу роботи особи в установі;

групувати у справи окремо документи постійного і тимчасового строків зберігання;

як виняток, коли цього вимагає специфіка роботи установи, документи постійного і тимчасового строків зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть групуватися протягом діловодного року в одну справу. Після закінчення діловодного року або перед передачею справи в науковий архів установи документи повинні бути розкладені за окремими справами згідно з номенклатурою: в одній справі документи постійного, в іншій – документи тимчасового терміну зберігання;

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

якщо документи за своїм змістом і строком зберігання не можуть бути згруповані у справи, передбачені номенклатурою, заводиться нова справа з обов'язковим внесенням її найменування та строку зберігання в діючу номенклатуру справ;

документи, створені за допомогою ПК, групуються у справи на загальних підставах;

об'єм справи не повинен перевищувати 250 аркушів (30–40 мм завтовшки).

7.2.3. Документи всередині справи групуються у логічному, хронологічному, алфавітному порядку або у їх поєднанні.

7.2.4. Розпорядчі документи разом з додатками групуються у справи за їх характером і хронологією.

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

Накази з основної діяльності, з особового складу, з адміністративно-господарських питань групуються в різні справи.

7.2.5. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

протоколи і документи до них (доповіді, довідки тощо);

документи з організації засідань (порядок денний, проекти та копії рішень тощо).

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

7.2.6. Доручення органів вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності установи. При невеликій кількості таких документів вони формуються в одну справу. Всередині справи документи систематизуються за датами доручень.

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

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

7.2.9. Документи в особових справах групуються у хронологічному порядку в міру їх надходження у такій послідовності: внутрішній опис документів, включених до справи; заява про прийняття на роботу; направлення або подання; особовий листок обліку кадрів; автобіографія; документи про освіту; витяги з наказів про призначення, переведення, звільнення; доповнення до особового листка обліку кадрів; доповнення до особового листка про заохочення; довідки та інші документи.

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

Копії наказів про стягнення, заохочення, зміну прізвища тощо до особової справи не включаються у зв'язку із внесенням відомостей про це у доповнення до особового листка обліку кадрів.

7.2.10. Особові рахунки працівників та інші подібні документи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку.

7.2.11. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в установі та її структурних підрозділах здійснюється канцелярією.

7.3. Оперативне зберігання документів

7.3.1. Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх в науковий архів установи зберігаються за місцем їх формування у справах (у невеликих установах доцільно зберігати справи централізовано у канцелярії).

З метою підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

7.3.2. У разі зберігання справ у структурних підрозділах збереженість документів і справ забезпечується керівниками структурних підрозділів і посадовими особами, відповідальними за діловодство.

7.3.3. З метою забезпечення збереженості документів справи повинні зберігатися у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються.

7.3.4. Магнітні стрічки з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються у секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу несе відповідальність за їх збереженість.

7.3.5. Документи, створені за допомогою ПК, зберігаються на загальних підставах.

7.3.6. Видача справ у тимчасове користування стороннім установам здійснюється з дозволу керівника установи. На видану справу заводиться карта-замінник справи, у якій зазначається структурний підрозділ, номер справи, дата її видачі, кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів в одержанні і прийомі справи.

7.3.7. Вилучення документів із справи постійного строку зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документа допускається з дозволу керівника установи з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії документа.

8. Підготовка справ до зберігання та використання

8.1. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання повинні здаватися в науковий архів установи для наступного зберігання та використання. Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) можуть передаватися в науковий архів установи за погодженням з її керівником.

8.2. Підготовка документів до передачі в науковий архів установи включає:

експертизу цінності документів;

оформлення справ;

складання описів справ;

передачу справ до наукового архіву установи і забезпечення збереженості документів.

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

8.4. Для організації та проведення експертизи цінності документів в установах та їх структурних підрозділах створюються постійно діючі експертні комісії.

8.5. Експертиза цінності документів проводиться на підставі номенклатур справ і переліків (типових, відомчих) документів із зазначенням строків зберігання. За результатами експертизи цінності документів складаються описи документів постійного і тривалого строків зберігання та акт про виділення до знищення документів, що не підлягають зберіганню.

8.6. Виділення документів для знищення і складання про це акта провадиться після підготовки описів справ постійного і тривалого строків зберігання за цей же період; акти про виділення документів для знищення, що не підлягають зберіганню, розглядаються на засіданнях ЕК одночасно з описами справ. Акти затверджуються керівником установи після затвердження описів справ постійного зберігання та з особового складу ЕПК НАН України.

8.7. Після затвердження акта про виділення документів для знищення зазначені документи здаються працівниками діловодної служби або наукового архіву установи господарській службі установи або підприємствам із заготівлі вторинної сировини.

8.8. Справи постійного і тривалого строків зберігання підлягають такому оформленню: підшивання в обкладинку з твердого картону; нумерація аркушів у справі; складання підсумкового напису; складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів; оформлення обкладинки справи.

8.9. Документи тимчасового строку зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не провадиться.

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

8.11. Обкладинка справ постійного і тривалого строків зберігання оформляється за встановленою формою (додаток 16).

8.12. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого строків зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів; якщо потрібно, то до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, види і форми звітності тощо).

8.13. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки,

ніж рік утворення справи, під датою робиться напис: "є документи за ... роки".

8.14. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (число, місяць, рік). Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словом.

8.15. На обкладинці справи проставляється номер справи за описом і, за погодженням з науковим архівом установи, номер опису і фонду.

8.16. При зміні назви установи (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу), на обкладинці зазначається нова назва установи (структурного підрозділу).

8.17. Написи на обкладинках справ постійного і тривалого строків зберігання робляться чітко, чорним світлостійким чорнилом або тушшю.

8.18. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного зберігання окремо на науково-організаційну документацію (№ 1), науково-дослідну документацію (№ 2) і з особового складу (№ 3-ос).

8.19. Описи справ, зазначені у пункті 8.18. цієї Примірної інструкції, складаються за встановленою формою (додатки 17, 18, 19).

8.20. Описи справ складаються завідувачем наукового архіву установи.

8.21. Опис справ складається з дотриманням таких правил:

графі опису заповнюються відповідно до відомостей, винесених на обкладинку справи;

графі опису "Примітка" використовується для позначок про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам установи, про наявність копій тощо;

систематизація справ, що включаються до опису, повинна відповідати систематизації за номенклатурою справ установи;

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то кожний том (частина) вноситься до опису під окремим номером;

при внесенні до опису підряд кількох справ з однаковими заголовками зазначається повністю лише заголовок першої справи, наступні заголовки замінюються словами "Те саме", а інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю);

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

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

У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням (цифрами і літерами) кількості справ, що внесені до опису, першого і останнього номерів справ за описом, а також особливостей нумерації справ в опису (літерні та пропущені номери справ).

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

8.23. Описи справ постійного строку зберігання установи складаються у чотирьох примірниках і підлягають обов'язковому затвердженню ЕПК НАН України через два роки після завершення справ у діловодстві. Для затвердження надсилаються всі чотири примірники описів, один з яких після затвердження залишається в Інституті архівознавства Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського, а решта повертається установі. Відповідно до затверджених описів установа зобов'язана передавати справи до Інституту архівознавства Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського у встановлені строки.

8.24. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого строків зберігання разом з реєстраційними журналами, контрольні-обліковими картками на документи передаються до наукового архіву установи через два роки після завершення їх у діловодстві (наприклад, справи за 1999 рік передаються до наукового архіву у 2002 році). Справи тимчасового строку зберігання передаються до наукового архіву установи на розсуд керівника установи.

Передача справ до наукового архіву установи здійснюється за графіком, складеним архівом, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником установи.

Якщо окремі справи необхідно залишити у діловодстві для поточної роботи, науковий архів установи оформляє видачу справ у тимчасове користування.

8.25. Приймання (передача) кожної справи здійснюється працівником наукового архіву в присутності працівника діловодної служби лише після проведення експертизи науково-історичної цінності документів справи, повного її опрацювання та оформлення. Справи постійного і тривалого строків зберігання передаються до наукового архіву за описами. При цьому на всіх примірниках описів навпроти кожної справи робиться помітка про її наявність. В кінці кожного примірника опису завідувач наукового архіву установи розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням цифрами і літерами кількості переда-

них до наукового архіву справ, проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в науковому архіві установи.

Справи тимчасового строку зберігання можуть передаватися до наукового архіву установи за номенклатурою справ.

8.26. Справи передаються до наукового архіву установи зв'язаними належним чином.

8.27. Збереженість документів в установі забезпечується наявністю наукового архіву установи згідно із Законом України "Про Національний архівний фонд і архівні установи".

9. Функції діловодної служби

9.1. Робота діловодної служби регламентується положенням про неї, яке розробляється на основі статуту установи, типового положення про канцелярію і цієї Примірної інструкції та затверджується керівником установи.

9.2. Діяльність працівників діловодної служби регламентується посадовими інструкціями, які розробляються керівником діловодної служби на підставі Кваліфікаційного довідника посад керівників, спеціалістів і службовців і затверджуються керівником установи.

9.3. Основним завданням діловодної служби є встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в установі на основі використання сучасної обчислювальної техніки, автоматизованої технології роботи з документами та скорочення кількості документів.

9.4. Відповідно до основного завдання діловодна служба:
розробляє інструкції з діловодства та номенклатури справ;
організовує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, забезпечує оформлення і випуск документів;
організовує друкарське виготовлення, копіювання і тиражування документів;

уніфікує системи документації та документів з урахуванням можливості їх машинної обробки, вживає заходів до скорочення кількості форм і видів документів;

здійснює контроль за підготовкою та оформленням документів, за своєчасним їх виконанням в установі, вживає заходів до скорочення строків проходження і виконання документів, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи;

приймає, реєструє, веде облік, забезпечує зберігання, оперативний розшук, інформування за документами та доставляє документи;

забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, збереже-

ності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності установи для передачі на державне зберігання;

удосконалює форми і методи роботи з документами в установі з урахуванням використання організаційної техніки і ПК;

здійснює організаційно-методичне керівництво роботою з документами в підрозділах установи;

організовує підвищення кваліфікації працівників установи в роботі з документами;

впроваджує державні стандарти, уніфіковані системи документації (УСД), інші нормативи в установі.

9.5. Діловодну службу очолює керівник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником установи.

9.6. Керівник діловодної служби повинен мати вищу або середню спеціальну освіту (із стажем роботи в діловодній службі не менше трьох років).

Посадова особа, відповідальна за роботу з документами в установі, що не має діловодної служби, повинна мати досвід роботи у діловодній службі не менше трьох років.

9.7. Керівник діловодної служби за характером діяльності взаємодіє: з керівниками структурних підрозділів установи – з питань роботи з документами, контролю і перевірки виконання документів, підготовки і подання необхідних керівництву документів, використання інформації в службових цілях;

з юридичною службою – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;

із службами кадрів, праці і заробітної плати – з питань розстановки кадрів, підвищення кваліфікації посадових осіб у роботі з документами;

із службами матеріально-технічного постачання і господарського обслуговування – з питань забезпечення установи та, зокрема, працівників діловодної служби засобами оргтехніки, бланками документів, канцелярським приладдям, а також з питань побутового обслуговування.

9.8. Керівник діловодної служби в межах своєї компетенції взаємодіє з Інститутом архівознавства Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського з питань роботи з документами.

9.9. Керівник діловодної служби:

контролює виконання встановлених правил роботи з документами в установі;

доповідає керівникові установи про стан роботи з документами;

вносить на розгляд керівництва подання про приймання, переведення і звільнення працівників діловодної служби, заохочення і накладення стягнень;

вживає заходи і здійснює контроль за скороченням зайвої документаційної інформації в установі;

підписує і візує документи в межах своєї компетенції.

Керівник діловодної служби має право:

залучати спеціалістів структурних підрозділів установи до підготовки проектів документів за дорученням керівництва;

вимагати від структурних підрозділів установи відомості, необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами;

повертати виконавцям документи, складені з порушенням встановлених вимог, і вимагати їх доопрацювання.

9.10. На керівника діловодної служби покладається персональна відповідальність за:

забезпечення дотримання встановленого порядку роботи з документами в установі;

виконання плану роботи і дотримання необхідних умов праці посадових осіб діловодної служби;

дотримання трудової і виконавчої дисципліни в колективі діловодної служби.

10. Механізація і автоматизація діловодних процесів

10.1. Механізація і автоматизація діловодних процесів є обов'язковою умовою раціональної організації діловодства в кожній установі, засобом підвищення продуктивності і здешевлення управлінської праці.

10.2. Механізація і автоматизація діловодних процесів повинні здійснюватися на основі упорядкованої системи документування управлінської діяльності, уніфікації та скорочення кількості форм використовуваних документів.

10.3. Механізація і автоматизація впроваджується на всіх етапах діловодного процесу: підготовка документів, їх копіювання, оперативне зберігання і транспортування, контроль за виконанням тощо.

10.4. Засоби механізації і автоматизації діловодних процесів повинні бути сумісними і передбачати можливість їх об'єднання в єдину систему.

10.5. Склад програмного забезпечення і засобів, що використовуються в установі, залежать від конкретних умов роботи з документами; зокрема від організаційної структури установи, її розміщення, умов праці співробітників, кількості і змісту документів, потреб в оперативній і ретроспективній інформації, ступеня централізації робіт з документами.

10.6. З метою більш раціонального використання технічних засобів та запобігання їх простою, засоби, які технічно неможливо або економічно недоцільно встановлювати на кожному робочому місці, слід використовувати централізовано.

10.7. Комплекс технічних засобів повинен забезпечувати збирання і передачу інформації, її запис на машинні носії, введення інформації в ПК, виведення результатів її обробки у формі машинограм або відеограм, сумісність з іншими інформаційними системами, а також можливість об'єднання їх в єдину систему.

10.8. Під час впровадження нових технологій роботи з документами необхідно враховувати:

доцільність впровадження технічних засобів;

можливість придбання технічних засобів у певні терміни;

наявність придатних приміщень;

можливість підготовки чи залучення спеціалістів до обслуговування техніки і її ремонту.

10.9. Керівник установи несе відповідальність за ефективність використання механізованої і автоматизованої технології роботи з документами, здійснює перевірку знання посадовими особами технічних інструкцій для роботи з відповідною технікою.

Примірний перелік
документів, що не підлягають реєстрації
діловодною службою*

1. Листи, що надійшли в копіях до відома.
2. Телеграми і листи про дозвіл на відрядження і відпустки.
3. Повідомлення про засідання, наради, збори і порядок денний.
4. Зведення та інформація, надіслані до відома.
5. Навчальні плани, програми (копії).
6. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
7. Поздоровчі листи і запрошення.
8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
9. Наукові звіти по темах.
10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
11. Форми статистичної звітності.
12. Замовлення на видання наукових праць.
13. Відбитки наукових праць.
14. Автореферати.
15. Рахунки, доручення, платіжні зобов'язання.
16. Кореспонденція на адресу громадських організацій.
17. Кореспонденція на адресу співробітників установи.

* Документи, зазначені у пунктах 5, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16 підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах або громадських організаціях.

Реєстраційно-контрольна картка

Автор документа або кореспондент	Назва виду документа	Строк виконання
Дата і індекс надходження		Дата і індекс документа
Заголовок або короткий зміст		
Резолюція, або кому направлено, виконавець		
Позначка про виконання	Розписка в одержанні документа	

Контрольні відмітки		
Фонд №	Опис №	Справа №

Журнал
реєстрації вхідних документів

Дата надходження документа	Індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція, або кому направлений документ	Позначка про виконання документа
1	2	3	4	5	6

**Журнал
реєстрації внутрішніх та вихідних документів**

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Позначка про виконання документа
1	2	3	4

Перелік
обов'язкових реквізитів для заповнення машиноорієнтованої
реєстраційно-контрольної картки (РКК)

Реквізити	Пояснення до заповнення
Назва виду документа	заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється. Під час реєстрації листів графа не заповнюється
Автор (кореспондент)	під час реєстрації документа, що надійшов, записується найменування установи (особи) – автора документа. Під час реєстрації документа, що відправляється, записується найменування установи (особи) – кореспондента. Допускається застосування скороченого найменування установи
Дата документа	дата, надана документу установою-автором, переноситься на РКК трьома парами арабських цифр (число, місяць, рік)
Індекс документа	індекс, наданий документу установою-автором, переноситься на РКК з документа, що надійшов, або відправляється
Дата надходження	дата надходження документа в установу переноситься на РКК з реєстраційного штампа трьома парами арабських цифр
Індекс надходження	індекс, наданий документу установою-одержувачем, переноситься під час реєстрації надходження на РКК з реєстраційного штампа. Після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами
Заголовок документа або короткий зміст	переноситься заголовок, сформульований на документі. Якщо заголовок на документі відсутній, то він формулюється відповідно до правил

Реквізити	Пояснення до заповнення
Резолюція	переноситься на РКК з документа основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції
Відповідальний виконавець	прізвище, ініціали відповідального виконавця переносяться з резолюції або з самого документа, можливе зазначення номера телефону
Строк виконання	проставляється число, місяць, рік – трьома парами арабських цифр. Під час реєстрації ініціативного документа, що відправляється, записується очікувана дата отримання відповіді
Відмітка про виконання	короткий запис вирішення питання по суті або дата та індекс документа-відповіді

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ

ІНСТИТУТ ЕЛЕКТРОЗВАРЮВАННЯ
ім. Є.О. ПАТОНА

Вул. Боженка, 11
м. Київ, 01650
тел. 227-67-79
телетайп: 132174; 132697-СТИК;
31139-РАКОЦ; факс (044) 268-04-86

№ _____
на № _____ від _____

Додаток 7
до пункту 4.1.2.

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ

ІНСТИТУТ ЕЛЕКТРОЗВАРЮВАННЯ
ім. Є.О.ПАТОНА

№ _____
м. Київ

Склад реквізитів
організаційно-розпорядчих документів

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

Примірний перелік
документів, що підлягають затвердженню

1. Акти (експертизи, виконання робіт, передачі справ, прийому закінчених будівництвом об'єктів, списання основних засобів, майна, матеріалів і документів, ліквідації установ).
2. Завдання (на проведення науково-дослідних робіт, проектування об'єктів, капітальне будівництво, технічні тощо).
3. Звіти (по науково-дослідних темах, про відрядження, прийом іноземних вчених тощо).
4. Інструкції (посадові, з діловодства, з організації робіт).
5. Кошториси витрат (на утримання установи, приміщень, споруд, капітальне будівництво, прийом іноземних вчених тощо).
6. Переліки (науково-дослідних робіт, посад працівників, змін у штатному розписі тощо).
7. Плани (науково-дослідних робіт, дослідно-конструкторських і технологічних робіт, впровадження розробок, роботи ученої ради, видання наукових праць тощо).
8. Положення (про структурні підрозділи, преміювання тощо).
9. Програми (проведення науково-дослідних робіт, кандидатських екзаменів, відряджень тощо).
10. Протоколи (приймання підсумків завершених науково-дослідних робіт, випробувань, зразків виробів, засідань експертних комісій, приймання кандидатських екзаменів тощо).
11. Розцінки на здійснення робіт.
12. Списки співробітників, які працюють у шкідливих умовах.
13. Статут наукової установи.
14. Структура установи.
15. Штатні розписи установи.

Примірний перелік
документів, на яких ставиться печатка установи

1. Акти (прийому закінчених будівництвом об'єктів, обладнання, виконання робіт, експертизи, списання основних засобів, майна, матеріалів і документів, ліквідації установ тощо).
2. Висновки і відзиви установ і посадових осіб на дисертації, авто-реферати, звіти по науково-дослідних темах, інші наукові праці.
3. Довідки (лімітні, використання бюджетних асигнувань на зарплату, про нараховану зарплату, архівні тощо).
4. Довіреності і доручення.
5. Договори (на здійснення науково-дослідних робіт, про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень тощо).
6. Завдання (на проведення науково-дослідних робіт, технічні, на проектування об'єктів, капітальне будівництво тощо).
7. Заявки (на відкриття та винаходи, на реєстрацію товарних знаків, на обладнання тощо).
8. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
9. Звіти (по завершених науково-дослідних темах, про прийом іноземних вчених, статистичні тощо).
10. Переліки (змін у штатному розписі, науково-дослідних робіт, конструкторських робіт).
11. Плани (науково-дослідних, конструкторських і технологічних робіт, впровадження розробок тощо).
12. Посвідчення (службові, про відрядження, здачу кандидатських екзаменів).
13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями, преміями, про присвоєння вчених звань і наукових ступенів).
14. Протоколи (співробітництва, приймання підсумків завершених науково-дослідних робіт, випробувань зразків виробів, приймання кандидатських екзаменів тощо).
15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
16. Статут і положення наукової установи.
17. Титульні списки.
18. Штатні розписи.

ДОЗВОЛЕНО ДО ДРУКУ

Посада, підпис

Дата

Замовлення №
на розмножувальну роботу

Структурний підрозділ _____

Виконавець _____

(прізвище)

Кімната _____ телефон № _____

Кількість сторінок _____

Кількість примірників _____

Керівник структурного підрозділу _____

(дата, підпис)

Прийнято до виконання _____

(дата, підпис)

Начальник розмножувального цеху _____

(підпис, ініціали, прізвище)

Строк виконання _____

Одержано виконану роботу _____

(дата, підпис)

Журнал
реєстрації посвідчень про відрядження

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

Формат А3 (420 x 297)

**Перелік
документів із зазначенням строків виконання**

1. Депутатський запит – не пізніше як у 15-денний строк з дня його одержання або інший строк, встановлений Верховною Радою України.
2. Звернення народного депутата України та депутата місцевої Ради народних депутатів – протягом не більше як 10 робочих днів з дня одержання.
3. Постанови і розпорядження Президії НАН України, постанови бюро відділень НАН України – до зазначеного в них терміну або протягом 30 днів.
4. Листи-доручення і листи-запити Президії НАН України та відділення НАН України – до зазначеного в них терміну або протягом 30 днів.

Загальний бланк установи
Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

_____ (місце складання)

на _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Кількість справ (томів)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номер статті	Примітки
1	2	3	4	5

Посада керівника
структурного підрозділу

Підпис

Ініціали, прізвище

Дата

ПОГОДЖЕНО*
Протокол експертної комісії
структурного підрозділу
від _____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Завідувач наукового архіву
установи (особа, відповідальна
за науковий архів установи)

Підпис

Ініціали, прізвище

Дата

Формат А4 (210 x 297)

*У разі наявності експертної комісії структурного підрозділу

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у
році в структурному підрозділі

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

Посада особи,
відповідальної за діловодство
в структурному підрозділі

Підпис

Ініціали, прізвище

Дата

Підсумкові відомості передано до діловодної служби

Посада особи,
відповідальної за передавання
відомостей

Підпис

Ініціали, прізвище

Дата

Формат А4 (210 x 297)

Загальний бланк установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник установи

Ініціали, прізвище

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

Дата

№ _____

_____ (місце складання)

на _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номер статті за переліком*	Примітки
1	2	3	4	5

Посада керівника
діловодної служби

Підпис

Ініціали, прізвище

Дата

Віза завідувача наукового архіву установи

ПОГОДЖЕНО

Протокол експертної комісії
установи

від _____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол Експертно-перевірної
комісії НАН України

від _____ № _____

Формат А4 (210 x 297)

* Назва переліку із зазначенням строків зберігання документів та його вихідні дані

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

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

Посада керівника
діловодної служби

Підпис

Ініціали, прізвище

Дата

Підсумкові відомості передано до наукового архіву установи

Посада особи, відповідальної
за передавання відомостей

Підпис

Ініціали, прізвище

Дата

Формат А4 (210 x 297)

код архіву НАНУ _____
код установи _____

_____	Справа № _____
_____	Оп. № _____
_____	Ф. № _____

(Найменування архіву НАН України)

(найменування установи і структурного підрозділу)

СПРАВА № _____ ТОМ № _____

(заголовок справи)

(дата)

На _____ аркуш
Зберігати _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Справа № _____

Формат 230 x 320

Загальний бланк установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник установи

Ініціали, прізвище

Дата

ФОНД № _____

ОПИС №1

науково-організаційної і
управлінської документації
за _____ роки

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи	Дата справи	Кількість аркушів у справі	Примітки
1	2	3	4	5	6

Формат А4 (210 x 297)

Перший аркуш опису № 1

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

В цей розділ опису внесено _____
(цифрами і літерами)
справ з № _____ до № _____, в тому числі:
літерні номери _____
пропущені номери _____

Посада особи, яка
склала опис

Підпис

Ініціали, прізвище

Дата

Завідувач наукового архіву

Підпис

Ініціали, прізвище

Дата

СХВАЛЕНО

Протокол експертної комісії
установи

від _____ № _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол Експертно-перевірної
комісії НАН України

від _____ № _____

Формат А4 (210 x 297)

Останній аркуш опису № 1

Додаток 18
до пункту 8.19.

Загальний блан установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник установи

Ініціали, прізвище

Дата

ФОНД № _____

ОПИС № 2

науково-дослідної (науково-
технічної) документації

за _____ роки

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи	Автор або керівник теми	Дата справи	Кількість аркушів у справі	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

Формат А4 (210 x 297)

Перший аркуш опису № 2

(Останній аркуш опису оформляється аналогічно додатку 17)

Загальний бланк установи

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник установи
Ініціали, прізвище
Дата

ФОНД № _____

ОПИС № 3-ос
документації з особового складу
за _____ роки

№ з/п	Заголовок справи	Дата справи	Строк зберігання справи (тому)	Кількість аркушів у справі	При-мітки
1	2	3	4	5	6

Формат А4 (210 x 297)

Перший аркуш опису № 3-ос
(Останній аркуш опису оформляється аналогічно додатку 17)

Примірна номенклатура справ відділення Національної академії наук України та методичні рекомендації з її застосування в діловодстві

Примірна номенклатура справ відділення Національної академії наук України (далі – НАН України) розроблена Інститутом архівознавства Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського спільно з Секретаріатом Президії НАН України на підставі “Примірної інструкції з діловодства в установах НАН України”.

Примірна номенклатура справ регламентує порядок документування діяльності відділення НАН України, формування справ, визначення строків зберігання документів, відбору їх на зберігання та до знищення і призначена для використання у практиці роботи апарату відділень НАН України.

Примірна номенклатура справ є систематизованим списком уніфікованих заголовків справ, які утворюються в діловодстві відділення НАН України. Основний елемент Примірної номенклатури – стаття, до складу якої входять: порядковий номер, заголовок та строк зберігання справи.

Заголовок в узагальненій формі відтворює склад і зміст документів у справі; основною частиною заголовка є викладення питання, з якого заводиться справа.

Строки зберігання справ, включених до Примірної номенклатури, визначені відповідно до їх науково-історичної цінності і практичного значення на підставі “Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств із зазначенням термінів зберігання документів” (К., 1997).

Примірна номенклатура справ використовується для складання індивідуальної номенклатури справ відділення НАН України (додаток 1).

Підготовка номенклатури справ починається з визначення комплексу документів, які утворюються в результаті діяльності відділення. До індивідуальної номенклатури справ із Примірної номенклатури переносяться ті заголовки справ, які будуть заведені у діловодстві відділення; в індивідуальній номенклатурі можна об’єднувати або роз’єднувати справи, вказані у примірній номенклатурі, але не допускається об’єднувати в одну справу документи постійного та тимчасового строків зберігання.

Заголовок справи складається з елементів, розміщених в такій послідовності:

- назва виду документів (постанови, протоколи, звіт) або справи (листування);
- назва автора документів (звіти інститутів);
- короткий зміст документів (... з питань виконання доручень, організації наукових досліджень);
- період, до якого відносяться документи (за 2000 рік);
- відмітка про копійність документів.

У заголовках справ, які містять різні види документів з одного питання, вживається слово “документи”, а в дужках після заголовка вказуються різновиди документів; у заголовках справ з листуванням вказується, з ким і з яких питань воно ведеться.

Заголовки справ з питань, які не вирішені протягом одного року (так звані “перехідні”), вносяться до індивідуальної номенклатури справ відділення наступного року під тим самим індексом.

До індивідуальної номенклатури справ включаються заголовки справ з документами з грифом “Для службового користування”, про що робиться позначка “ДСК” в графі “Примітки”. Строки зберігання для таких справ не визначаються, а у відповідній графі проставляється позначка “ЕК” (експертна комісія). Після закінчення поточного року справи підлягають переформуванню і новим справам вже визначаються конкретні строки зберігання.

Не включаються до номенклатури всі види друкованих видань.

Строки зберігання справ, установлені Примірною номенклатурою, переносяться до індивідуальної номенклатури відділення без змін. Строки зберігання справ, не передбачених Примірною номенклатурою, встановлюються на основі вищевказаного переліку документів та за рішенням експертної комісії Президії НАН України та ЕПК НАН України.

Заголовки справ в індивідуальній номенклатурі розміщуються відповідно до Примірної номенклатури за ступенем важливості питань та з врахуванням взаємозв'язку документів, включених до конкретних справ.

Індивідуальна номенклатура справ оформляється на загальному бланку відділення, схвалюється ЕК Президії НАН України, затверджується академіком-секретарем відділення і вводиться в дію з 1 січня року. Затверджена номенклатура діє протягом кількох років і підлягає перескладанню в разі зміни функцій відділення. Якщо таких змін не відбулося, номенклатура справ в кінці року уточнюється, передруковується і затверджується академіком-секретарем відділення.

У кінці діловодного року номенклатура справ відділення закривається підсумковим записом (додаток 2). Запис скріплює своїм підписом учений секретар відділення. Про наявність заведених за рік справ повідомляється науковий архів Президії НАН України.

**Примірна номенклатура справ відділення
Національної академії наук України**

№ справи	Заголовки справ	Строк зберігання	Примітки
1	2	3	4

- | | | | |
|----|--|----------------------------------|--|
| 1 | Постанови Президії НАН України (копії) | ДМП
(доки не
мине потреба) | |
| 2 | Розпорядження Президії НАН України (копії) | ДМП | |
| 3 | Витяги з протоколів засідань Бюро Президії НАН України | ДМП | |
| 4 | Накази Президії НАН України (копії) | ДМП | |
| 5 | Постанови Загальних зборів НАН України (копії) | ДМП | |
| 6 | Протоколи Загальних зборів і сесій відділення і документи до них (доповіді, тези) | Пост. | |
| 7 | Протоколи засідань бюро відділення і документи до них (доповіді, довідки, звіти, обґрунтування наукових тем) | Пост. | |
| 8 | Плани роботи бюро відділення | 3 р. | |
| 9 | Тематичні і робочі плани науково-дослідних робіт установ відділення | 5 р. | |
| 10 | Документи з питань координації та сумісних наукових досліджень з галузевими міністерствами та установами (програми, плани, обґрунтування, звіти) | Пост. | |
| 11 | Листування з Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України з питань виконання їх доручень та організації наукових досліджень | Пост. | |

1	2	3	4
12	Доповідні записки, довідки установ з питань організації і методики розробки наукових проблем	Пост.	
13	Протоколи про приймання та оцінку результатів науково-дослідних робіт установ відділення	Пост.	
14	Зведений річний звіт про діяльність відділення	Пост.	
15	Річні звіти про діяльність установ відділення	Пост.	
16	Індивідуальні річні звіти про роботу дійсних членів і членів-кореспондентів НАН України	Пост.	
17	Наукові доповіді дійсних членів, членів-кореспондентів та іноземних членів НАН України, які входять до складу відділення	Пост.	
18	Звіти установ відділення про міжнародні наукові зв'язки	5 р.	
19	Звіти установ про підготовку наукових кадрів	Зр.	
20	Штатні розписи та кошториси виконання НДР установ та зміни до них (копії)	Зр.	
21	Довідки про комплексні перевірки діяльності установ відділення	Пост.	
22	Протоколи, рішення, звіти наукових рад при відділенні	Пост.	
23	Справи на здобуття премій НАН України для молодих учених і студентів за кращі наукові роботи (подання, наукові праці, рецензії, відзиви, довідки)	Пост.	

1	2	3	4
---	---	---	---

24	Справи на здобуття премій імені видатних учених України за кращу наукову роботу (подання, наукові праці, анотації, списки робіт, відзиви)	Пост.	
• 25	Документи по виборах в дійсні члени і члени-кореспонденти НАН України	Пост.	
26	Листування з Президією НАН України та установами з питань організації та проведення Загальних зборів і сесій відділення	3 р.	
27	Листування з установами відділення з питань їх створення, реорганізації і ліквідації	Пост.	
28	Листування з установами з питань проведення науково-дослідних робіт	5 р.	
29	Листування з установами з питань видання наукових праць	3 р.	
30	Листування з установами з питань проведення виставок	5 р.	
31	Пропозиції громадян щодо стану і розвитку науки та документи з їх розгляду	Пост.	
32	Журнал реєстрації документів	3 р.	
33	Номеклатура справ відділення	Пост.	
34	Документи "Для службового користування"	ЕК	В кінці року справа розформовується

Загальний бланк відділення
НАН України

ЗАТВЕРДЖУЮ
Академік-секретар відділення
Академік НАН України

Ініціали, прізвище

Дата

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

_____ (місце складання)

на _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Кількість справ (томів)	Строк зберігання справи (тому), № статті	Примітки
1	2	3	4	5

Учений секретар відділення

Дата

Підпис Ініціали, прізвище

ПОГОДЖЕНО

Протокол експертної комісії
Президії НАН України

від _____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Завідувач наукового архіву
Президії НАН України

Підпис Ініціали, прізвище

Дата

Формат А4 (210 x 297)

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у
 _____ році у відділенні

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

Учений секретар відділення

Підпис

Ініціали, прізвище

Дата

Підсумкові відомості передано до наукового архіву Президії НАН України.

Учений секретар відділення

Підпис

Ініціали, прізвище

Дата

Формат А4 (210 x 297)

Примірна номенклатура справ установи Національної академії наук України та методичні рекомендації з її застосування в діловодстві

Примірна номенклатура справ установи НАН України розроблена Інститутом архівознавства Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського спільно з Секретаріатом Президії НАН України на підставі вивчення складу і змісту документів з усіх питань діяльності установи, з метою оптимізації обсягів документів постійного зберігання та вимог “Примірної інструкції з діловодства в установах НАН України”.

Примірна номенклатура справ регламентує порядок документування діяльності установ, формування справ у діловодстві, визначення строків зберігання документів, відбору їх на зберігання та до знищення і призначена для використання у практиці роботи експертних комісій, працівників діловодних служб та наукових архівів установ НАН України.

Примірна номенклатура справ є систематизованим списком уніфікованих заголовків справ, які утворюються в діловодстві установи НАН України. Текст Примірної номенклатури справ має форму таблиці. Назви розділів номенклатури відповідають функціям академічної установи.

Основний елемент Примірної номенклатури справ – стаття, до складу якої входять індекс, заголовок та строк зберігання справи. Індекс справи складається з індексу розділу та порядкового номеру статті номенклатури в межах розділу.

Заголовок в узагальненій формі відтворює склад і зміст документів у справі; основною частиною заголовку є викладення питання, з якого заводиться справа.

У Примірну номенклатуру справ не включена група документів, робота з якими визначається спеціальними інструкціями. Крім того, у Примірну номенклатуру справ не включені документи, які відображають допоміжні напрями діяльності, а також журнали, книги первинного обліку.

Строки зберігання справ, включених до Примірної номенклатури, визначені відповідно до їх науково-історичної цінності і практичного значення на підставі “Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням строків зберігання документів” (К., 1997).

Примірна номенклатура справ використовується для складання індивідуальної номенклатури справ установи. На відміну від Примірної номенклатури справ індивідуальна складається за структурною ознакою

за встановленою формою (додаток 1). Розділами в номенклатурі справ є найменування структурних підрозділів. Як правило, першим розділом номенклатури представлена канцелярія, далі інші підрозділи установи за штатним розписом, далі координаційні органи (ради, комітети, комісії), громадські організації.

Справи в середині розділів систематизуються відповідно до Примірної номенклатури за ступенем важливості та з урахуванням взаємозв'язку документів.

До індивідуальної номенклатури справ переносяться з Примірної заголовки тільки тих справ, які фактично утворюються в установі, а також включаються справи, які утворюються в процесі роботи її підрозділів, але не відображені в Примірній номенклатурі.

Замість одного заголовку справи Примірної в індивідуальній номенклатурі справ установи може бути передбачено кілька заголовків, а заголовки з однаковими строками зберігання можуть бути об'єднані і включені до індивідуальної номенклатури справ як один заголовок. Не допускається об'єднувати в одну справу документи постійного і тимчасового строків зберігання. Якщо протягом року в установі виникнуть нові документовані ділянки роботи, не передбачені номенклатурою справ, то вони додатково включаються в неї.

Заголовки справ розділу “Науково-дослідна діяльність” Примірної номенклатури вносяться до номенклатур підрозділів, які здійснюють облік і використання цієї документації (наприклад, звіти по завершених темах – до номенклатури справ служби ученого секретаря, заявки і патенти на винаходи – служби винахідництва).

Справи з питань, які не вирішені протягом одного року, є “перехідними” і їх заголовки включаються до індивідуальної номенклатури наступного року під тим же індексом.

У заголовках справ, що містять документи різних видів з одного питання, вживається слово “документи”, а в дужках після заголовка вказуються різновиди документів. У заголовках з листуванням необхідно вказувати, з ким і з яких питань воно ведеться.

До індивідуальної номенклатури справ включаються документи з грифом “Для службового користування”. про що робиться позначка “ДСК” в графі “Примітки”. Строки зберігання для таких справ не визначаються, а у відповідній графі проставляється позначка “ЕК” (експертна комісія). Після закінчення поточного року справи підлягають реформуванню і новим справам визначаються конкретні строки зберігання.

До індивідуальної номенклатури справ не включаються всі види друкованих видань.

Заголовки справ в номенклатурі мають індекси, що відповідають індексам структурних підрозділів та номерам справ підрозділу за порядком.

Строки зберігання справ переносяться до індивідуальної номенклатури із Примірної без змін з посиланням на відповідну статтю Примірної номенклатури справ. Строки зберігання справ, не передбачених Примірною номенклатурою, встановлюють на основі вищевказаного переліку, а також за рішенням експертної комісії установи та ЕПК НАН України.

Номенклатури справ структурних підрозділів складаються керівниками підрозділів із залученням провідних спеціалістів і погоджуються з канцелярією та науковим архівом установи. Відповідальність за розробку номенклатури справ установи покладається на канцелярію установи.

Індивідуальна номенклатура оформляється на загальному бланку установи, погоджується експертною комісією установи та Експертно-перевірною комісією НАН України; затверджується керівником установи і вводиться в дію з 1 січня року.

Структурні підрозділи одержують витяги відповідних розділів для використання у своїй роботі.

Затверджені індивідуальні номенклатури справ діють протягом кількох років і підлягають перезатвердженню у випадку зміни функцій і структури установи. Якщо таких змін не відбулося, номенклатура справ в кінці кожного року уточнюється, передруковується, затверджується керівником установи і вводиться в дію з 1 січня року.

У кінці діловодного року номенклатура справ установи закривається підсумковим записом (додаток 2), який скріплює своїм підписом завідувач канцелярії. Про наявність заведених за рік справ повідомляється науковий архів установи.

**Примірна номенклатура справ установи
Національної академії наук України**

Індекс справи	Заголовок справи	Строк зберігання	Примітки
1	2	3	4

Керівництво установи – 01

01-1	Постанови і розпорядження Президії НАН України (копії)	Доки не мине потреба	
01-2	Затверджені Статут та структура установи	Пост.	
01-3	Положення про структурні підрозділи установи, посадові інструкції співробітників	Пост.	
01-4	Накази директора установи з науково-організаційної діяльності	Пост.	
01-5	Накази директора установи з адміністративно-господарської діяльності	3 р.	
01-6	Протоколи нарад при керівнику установи	Пост.	
01-7	Акт приймання-передачі справ при зміні керівника установи та додатки до нього	Пост.	
01-8	Листування з Президією та Відділенням НАН України про виконання їх доручень та організацію наукових досліджень	Пост.	
01-9	Листування з установами, організаціями про проведення науково-дослідних робіт	5 р. ЕПК	
01-10	Листування з установами та організаціями з адміністративно-господарських питань	3 р.	

1	2	3	4
---	---	---	---

01-11	Пропозиції, заяви і скарги громадян, документи з їх розгляду і виконання. Журнали реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян	5 р.	
01-12	Журнал обліку посвідчень на відрядження співробітників установи та прибулих у відрядження до установи	3 р.	
01-13	Картки або журнали реєстрації документів	3 р.	
01-14	Журнали відбитків і зліпків печаток, штампів та обліку бланків установи	Пост.	
01-15	Документи "Для службового користування"	ЕК	
01-16	Індивідуальна номенклатура справ установи	Пост.	

Науково-організаційна
діяльність – 02

02-1	Протоколи і звукозаписи засідань Ученої ради та її секцій та документи до них (доповіді, звіти, відзиви)	Пост.	
02-2	Тематичні та робочі плани науково-дослідних робіт інституту, доповнення і зміни до них	Пост.	
02-3	Звіт про наукову діяльність установи за рік	Пост.	
02-4	Протоколи про приймання та оцінку результатів науково-дослідних робіт і додатки до них (реферати, відзиви)	Пост.	
02-5	Протоколи та звукозаписи наукових конференцій, нарад та семінарів, проведених установою та документи до них (доповіді, рекомендації)	Пост.	

1	2	3	4
---	---	---	---

02-6 Документи (протоколи, рецензії, довідки) про проведення конкурсів на кращу наукову роботу Пост.

02-7 Пропозиції громадян щодо стану і розвитку науки та документи з їх розгляду Пост.

02-8 Документи (доповіді, відзиви, витяги з протоколів) про висунення співробітників установи в дійсні члени і члени-кореспонденти НАН України Пост.

02-9 Справи про подання на присудження державних та іменних премій співробітникам установи Пост.

02-10 Справи про присвоєння вчених звань співробітникам установи 75 р.
ЕПК

Науково-дослідна діяльність – 03

03-1 Затверджені технічні завдання до науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт Пост.

03-2 Робочі програми, методики, кошториси виконання науково-дослідних робіт 15 р.

03-3 Заключні звіти по завершених науково-дослідних і дослідно-конструкторських темах Пост.

03-4 Проміжні звіти по науково-дослідних і дослідно-конструкторських темах 5 р. Складені академіками та членами-кореспондентами НАН України – постійно, що мають самостійне наукове значення – постійно

1	2	3	4
---	---	---	---

03-5	Методичні рекомендації з впровадження досліджень, розроблених установою	Пост.
03-6	Паспорти та анотації науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт	Пост.
03-7	Технічні умови на розробки установи	Пост.
03-8	Технічні описання на розробки установи	Пост.
03-9	Карти технічного рівня та якості розробок	Пост.
03-10	Технологічні регламенти, що розроблені установою	Пост.
03-11	Конструкторська документація на розробки установи	Пост.
03-12	Акти апробації взірців розробок установи	Пост.
03-13	Журнали запису експериментів, дослідів і результатів аналізів в процесі роботи по темі	Пост.
03-14	Магнітні стрічки, негативи та позитиви кіно-, фото- та відеодокументів, що відображають процес наукових досліджень	Пост.

Діяльність науково-дослідних підрозділів (відділів, секторів, лабораторій) – 04

04-1	Протоколи засідань та наукових семінарів співробітників підрозділу	Пост.
04-2	Звіт про роботу підрозділу	Пост.

1	2	3	4
04-3	Індивідуальні звіти працівників	5 р.	Індивідуальні звіти академіків та членів-кореспондентів НАН України – постійно
04-4	Відзиви та рецензії співробітників підрозділу на наукові праці	3 р.	Відзиви та рецензії академіків та членів-кореспондентів НАН України – постійно
04-5	Документи (обґрунтування, кошториси, розрахунки) про розробку науково-дослідних тем	Пост.	
	<u>Експедиційна діяльність – 05</u>		
05-1	План експедиційних досліджень інституту	Пост.	
05-2	Звіти наукових експедицій (в тому числі рейсів науково-дослідних суден)	Пост.	
05-3	Вахтенні журнали капітанів науково-дослідних суден	Пост.	
05-4	Суднові ролі екіпажів і учасників рейсів науково-дослідних суден	75 р.	
	<u>Винахідництво та патентно-ліцензійна робота – 06</u>		
06-1	Звіт про винахідницьку та патентно-ліцензійну роботу установи за рік	Пост.	
06-2	Акти і розрахунки на виплату винагород за використання винаходів	10 р.	
06-3	Заявки на відкриття та винаходи, по яких прийняті рішення про видачу патентів	Пост.	

1	2	3	4
06-4	Заявки на винаходи, по яких прийняті рішення про відмову в видачі патентів	15 р. ЕПК	
06-5	Патенти України та інших держав на відкриття та винаходи	Пост.	
06-6	Заявки на реєстрацію корисних моделей та патенти на корисні моделі	Пост.	
06-7	Заявки на реєстрацію товарних знаків установи і патенти на товарні знаки	Пост.	
06-8	Журнали реєстрації заявок на відкриття та винаходи	Пост.	
06-9	Журнал реєстрації патентів на відкриття та винаходи	Пост.	
<u>Міжнародні зв'язки – 07</u>			
07-1	Плани, програми, договори, звіти та листування про співробітництво з зарубіжними установами та ученими	Пост.	
07-2	Документи (протоколи, звіти, доповіді та ін.) про участь учених установи в роботі міжнародних організацій, комітетів, комісій, робочих груп	Пост.	
07-3	Статті, доповіді співробітників установи, направлені для опублікування за кордоном	Пост.	
07-4	Програми і звіти співробітників установи про наукові відрядження за кордон	Пост.	
07-5	Справи наукових співробітників, які виїздять у відрядження за кордон	3 р.	
07-6	Програми, довідки, записи бесід і звіти про прийом вчених зарубіжних країн	Пост.	

1	2	3	4
---	---	---	---

07-7 Журнал обліку відвідувань установи
вченими зарубіжних країн Пост.

Науково-інформаційна діяльність – 08

08-1 Документи (довідки, заявки, листування) про організацію інформаційного обслуговування 3 р.

08-2 Списки та покажчики опублікованих праць співробітників установи Пост.

08-3 Історичні огляди і тексти радіо- і телевізійних передач, газетні та журнальні статті про діяльність установи Пост.

08-4 Тематико-експозиційні плани виставок; анотації та характеристики експонатів, схеми і фотографії стендів, планшетів та ін.; дипломи, грамоти, одержані установою у виставках, ярмарках; книга відзивів і пропозицій відвідувачів виставки Пост.

Підготовка наукових кадрів – 09

09-1 Плани підготовки наукових кадрів; плани прийому аспірантів і докторантів; протоколи засідань приймальної комісії та комісії з атестації аспірантів; листування з питань прийому до аспірантури та докторантури 5 р.

09-2 Протоколи засідань комісії та відомості персонального розподілу осіб, що закінчили аспірантуру 10 р.

09-3 Статистичний звіт про роботу аспірантури і докторантури та список аспірантів і докторантів установи Пост.

1	2	3	4
09-4	Особові справи аспірантів і докторів, індивідуальні плани роботи аспірантів	75 р.	
09-5	Протоколи засідань комісії по прийманню кандидатських екзаменів	50 р.	
09-6	Копії посвідчень про здачу кандидатських екзаменів	50 р.	
09-7	Журнал обліку видачі посвідчень про здачу кандидатських екзаменів	50 р.	
<u>Облік кадрів</u> <u>та робота з кадрами – 10</u>			
10-1	Накази керівника установи з особового складу (прийом, переміщення, звільнення, заохочення співробітників, відрядження на польові роботи)	75 р.	
10-2	Підстави до наказів директора установи з особового складу	3 р.	
10-3	Накази та записки про надання відпусток	5 р.	
10-4	Алфавітні журнали до наказів з особового складу	75 р.	
10-5	Контракти на роботу в установі	75 р.	
10-6	Статистичний та текстовий звіти про чисельність та склад кадрів за рік. Список наукових співробітників установи	Пост.	
10-7	Особові справи співробітників установи	75 р.-"В"	Академіків та членів-кореспондентів – постійно
10-8	Особові картки співробітників установи	75 р.-"В"	В т. ч. тимчасових працівників і працюючих за сумісництвом

1	2	3	4
---	---	---	---

10-9	Картки обліку докторів наук	Пост.	
10-10	Протоколи засідань конкурсних комісій по заміщенню вакантних посад	Пост.	
10-11	Протоколи засідань кваліфікаційних комісій	5 р.	
10-12	Протоколи комісій з атестації співробітників	5 р	
10-13	Журнал обліку тимчасових працівників	75 р.	
10-14	Журнал реєстрації і обліку службових посвідчень	3 р.	
10-15	Документи з питань обліку військовозобов'язаних (звіти, листування, особисті картки військовозобов'язаних)	3 р.	
10-16	Трудові книжки та інші особисті документи	До запиту чи не менше 50 р. після звільнення	
10-17	Журнал обліку трудових книжок	50 р.	

Діяльність спеціалізованих рад
по присудженню наукових
ступенів – II

11-1	Протоколи і стенограми (звукозаписи) засідань ради	Пост.	
11-2	Звіт про роботу ради за рік	Пост.	
11-3	Атестаційні справи осіб, затверджених у науковому ступені	10 р.	Відзиви на дисертації співробітників установи, що входять у справу – постійно

1	2	3	4
11-4	Журнал обліку видачі дипломів доктора (кандидата) наук та атестатів старшого наукового співробітника	Пост.	
<u>Діяльність редакційних колегій наукових журналів – 12</u>			
12-1	Протоколи засідань редколегії журналу	Пост.	
12-2	Листування з установами, авторами з питань рецензування і опублікування робіт	3 р.	
12-3	Авторські рукописи опублікованих та неопублікованих робіт	3 р.	Рукописи академіків та членів-кореспондентів НАН України – постійно
<u>Діяльність наукових бібліотек – 13</u>			
13-1	Протоколи засідань інформаційно-бібліотечної ради установи	Пост.	
13-2	Звіт про роботу бібліотеки за рік	Пост.	
13-3	Справа бібліотечного фонду (протоколи засідань експертної комісії з оцінювання книг, акти про отримання в дар, купівлю, передачу книг, перевірки наявності, інвентаризацію, описання книг та ін.)	До ліквідації бібліотеки	
13-4	Інвентарні книги, картотеки з обліку бібліотечного фонду, каталоги книг	До ліквідації бібліотеки	
<u>Діяльність музеїв, меморіальних кабінетів та кімнат – 14</u>			
14-1	Справа музейного фонду (протоколи засідань музейної комісії, паспорт	Пост.	

1	2	3	4
---	---	---	---

музею, акти надходження і передачі, перевірки наявності і стану, втрати музейних фондів та ін.)

14-2	Інвентарні книги, описи, каталоги музейних фондів, колекцій, експонатів	Пост.	
14-3	Тематичні плани, схеми та ескізи експозицій музею	Пост.	
14-4	Звіти, довідки про роботу музею	5 р.	
14-5	Журнал обліку відвідувачів музею	Пост.	
14-6	Книга відзивів і пропозицій відвідувачів	Пост.	
14-7	Акти про видачу документів музейних фондів в тимчасове користування	3 р.	Після повернення документів

Діяльність наукових архівів – 15

15-1	Справа архівного фонду (паспорт архіву, історична довідка і додатки до неї, описи справ, акти про виділення документів до знищення, протоколи засідань експертної комісії та ін.)	Пост.	
15-2	Здавальні описи справ і акти прийому-передачі справ із структурних підрозділів до архіву установи	Доки не мине потреба	
15-3	Журнал обліку відвідувань архіву користувачами	5 р.	
15-4	Журнал обліку і акти видачі справ у тимчасове користування	3 р.	Після повернення справ
15-5	Журнал реєстрації температурно-вологісного режиму в архівосховищі	До заміни новим	

1	2	3	4
---	---	---	---

Фінансування діяльності установи,
бухгалтерська звітність та облік – 16

16-1	Плани фінансування діяльності та кошторис установи	Пост.	
16-2	Штатні розписи та зміни до них	Пост.	
16-3	Кошториси прибутків і витрат в інвалюті	Пост.	
16-4	Річні фінансові звіти установи	Пост.	
16-5	Квартальні фінансові звіти установи	3 р.	
16-6	Річні звіти про виконання кошторису витрат в інвалюті	Пост.	
16-7	Статистичні звіти установи з праці та інших напрямів діяльності	Пост.	
16-8	Облікові реєстри (головна книга, журнали-ордери) та додатки до них	3 р.	За умови завершення ревізії
16-9	Документи про інвентаризацію майна та матеріальних цінностей (акти, відомості, протоколи)	3 р.	За умови завершення ревізії
16-10	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності установи	5 р.	За умови завершення ревізії
16-11	Договори з організаціями і підприємствами на проведення науково-дослідних робіт і документи до них	5 р.	Після закриття теми
16-12	Договори і угоди (господарські, трудові, операційні)	3 р.	
16-13	Особові рахунки по заробітній платі співробітників, виплаті стипендій і авторського гонорару	75 р.-"В"	

1	2	3	4
---	---	---	---

Діяльність з охорони праці – 17

17-1	Звіти, довідки, доповідні записки установи про стан охорони праці та техніки безпеки	Пост.	
17-2	Документи (протоколи, висновки, списки) про надання пільг, пов'язаних зі шкідливими умовами праці	Пост.	
17-3	Акти обстежень умов праці співробітників, атестації робочих місць	Пост.	
17-4	Акти розслідування нещасних випадків, пов'язаних з виробництвом	45 р.	ЕПК
17-5	Журнали обліку нещасних випадків	45 р.	Після закінчення журналу
17-6	Журнали обліку проведення інструктажу, перевірки знань з правил техніки безпеки	10 р.	Після закінчення журналу
17-7	Списки співробітників, які працюють з радіоактивними речовинами	Пост.	
17-8	Журнали індивідуального дозиметричного контролю	Пост.	
17-9	Документи (акти, журнали обстеження) про стан радіаційної, хімічної безпеки	Пост.	
17-10	Документи (звіти про відрядження, лікарняні листи, дорожні листи та ін.) про роботу співробітників установи на ЧАЕС	Пост.	

Експлуатація службових приміщень та обладнання – 18

18-1	Угоди про прийом, здавання приміщень в оренду	3 р.	Після закінчення терміну угоди
------	---	------	--------------------------------

1	2	3	4
---	---	---	---

- | | | | |
|------|--|------------------------------------|--|
| 18-2 | Книги реєстрації перепусток в приміщення установи | 3 р. | |
| 18-3 | Акти прийому в експлуатацію, паспорти експериментальних установок, приладів та обладнання | Пост. | |
| 18-4 | Картотека обліку приладів та обладнання | До списання приладів та обладнання | |
| 18-5 | Документи (кошториси, плани, заявки, акти) про проведення капітального та поточного ремонту приміщень установи | 5 р. | |
| 18-6 | Заявки на всі види постачання | 1 р. | |
| 18-7 | Документи (акти, довідки) про організацію протипожежної охорони споруд установи | 3 р. | |
| 18-8 | Документи (акти, звіти, заявки, дорожні листи) про роботу автотранспорту | 3 р. | |

Діяльність наукових рад, комісій,
комітетів з наукових проблем та
наукових товариств – 19

- | | | | |
|------|--|-------|--|
| 19-1 | Протоколи і стенограми з'їздів, засідань сесій, пленумів, бюро рад та їх секцій, протоколи наукових конференцій, семінарів, нарад і документи до них (програми, доповіді, рішення) | Пост. | |
| 19-2 | Річні звіти ради, наукового товариства про наукову діяльність, склад членів ради, товариства | Пост. | |

1	2	3	4
---	---	---	---

19-3 Річні звіти установ про наукові дослідження з проблем Пост.

19-4 Листування з установами з організаційних питань 3 р.

Діяльність профспілкової організації – 20

20-1 Протоколи, доповіді та постанови загальних і звітно-виборних зборів та конференцій Пост.

20-2 Протоколи засідань профкому Пост.

20-3 Колективна угода і акти про перевірку її виконання Пост.

20-4 Відомості про надходження і витрачання членських внесків 10 р.

20-5 Листування з установами про організацію діяльності профкому 3 р.

20-6 Заяви членів профспілки про надання путівок, матеріальної допомоги та ін. 3 р.

Загальний бланк установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник установи

Ініціали, прізвище

Дата

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

_____ (місце складання)

на _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номер статті за переліком*	Примітки
1	2	3	4	5

Посада керівника
діловодної служби

Підпис

Ініціали, прізвище

Дата /

Віза завідувача наукового архіву установи

ПОГОДЖЕНО

Протокол експертної комісії
установи

від _____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол Експертно-перевірної
комісії НАН України

від _____ № _____

Формат А4 (210 x 297)

* Назва переліку із зазначенням строків зберігання документів та його вихідні дані

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

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

Посада керівника
діловодної служби

Підпис

Ініціали, прізвище

Дата

Підсумкові відомості передано до наукового архіву установи

Посада особи, відповідальної
за передавання відомостей

Підпис

Ініціали, прізвище

Дата

Формат А4 (210 x 297)

Типове положення про канцелярію установи Національної академії наук України

1. Загальні положення

1.1. Канцелярія (референт, секретар-діловод) здійснює документальне забезпечення діяльності установи та є її самостійною структурною частиною.

1.2. Канцелярія у своїй діяльності керується чинним законодавством, постановами та розпорядженнями Президії Національної академії наук України (НАН України), статутом установи, наказами керівника установи, нормативно-методичними документами з організації діловодства, державним стандартом на організаційно-розпорядчу документацію, "Примірною інструкцією з діловодства в установах НАН України", індивідуальною інструкцією з діловодства, номенклатурою справ установи та цим положенням.

1.3. Загальне керівництво роботою канцелярії здійснює директор або за його дорученням вчений секретар установи; організаційно-методичне керівництво роботою канцелярії здійснює Секретаріат Президії НАН України та Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського (ІА НБУВ).

2. Основні завдання та функції

2.1. Основним завданням канцелярії є встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в установі.

2.2. Відповідно до основного завдання канцелярія здійснює такі функції:

2.2.1. Розробляє та впроваджує інструкцію з діловодства, номенклатуру справ установи, інші нормативно-методичні документи з діловодства.

2.2.2. Уніфікує системи документації з урахуванням їх машинної обробки, вживає заходів до скорочення кількості видів документів.

2.2.3. Здійснює контроль за оформленням документів відповідно до вимог державного стандарту на організаційно-розпорядчу документацію.

2.2.4. Вживає заходів до удосконалення документообігу, скорочення строків проходження та виконання документів.

2.2.5. Приймає, реєструє, забезпечує оперативний пошук документів.

2.2.6. Здійснює формування справ відповідно до номенклатури справ, їх зберігання у діловодстві.

2.2.7. Організує відбір та описання документів, що утворюються в результаті діяльності установи та своєчасну передачу їх до наукового архіву установи.

2.2.8. Забезпечує документаційне та організаційно-технічне обслуговування роботи керівника установи.

2.2.9. Удосконалює форми і методи роботи з документами в установі на основі використання сучасної обчислювальної та організаційної техніки, автоматизованої технології роботи з документами.

2.2.10. Здійснює організаційно-методичне керівництво роботою з документами в підрозділах установи.

2.2.11. Організує підвищення кваліфікації працівників установи в роботі з документами.

2.2.12. Завіряє печаткою копії документів установи.

2.2.13. Організує друкарське виготовлення, копіювання та тиражування документів.

3. Обов'язки та відповідальність керівника канцелярії

На керівника канцелярії покладається:

3.1. Загальне керівництво роботою канцелярії та роботою осіб, відповідальних за діловодство в структурних підрозділах установи.

3.2. Здійснення заходів щодо вдосконалення діловодства в установі.

3.3. Забезпечення обліку, зберігання та контролю за використанням офіційних бланків, печаток та штампів установи.

3.4. Персональна відповідальність за дотримання встановленого порядку роботи з документами в установі.

4. Права керівника канцелярії

Керівник канцелярії має право:

4.1. Вимагати від керівників структурних підрозділів установи відомостей, необхідних для вдосконалення форм і методів роботи з документами.

4.2. Повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання, якщо вони оформлені з порушенням встановлених вимог.

4.3. Вносити пропозиції керівництву установи щодо покращення роботи діловодних служб.

4.4. Вимагати від керівників структурних підрозділів своєчасного виконання документів, поставлених на контроль.

5. Організація роботи

5.1. Штат канцелярії визначається керівником установи в залежності від обсягу і складу документів та інтенсивності їх використання.

5.2. Діяльність працівників канцелярії регламентується посадовими інструкціями, які затверджуються керівником установи.

5.3. На посаду керівника канцелярії призначається особа з вищою або середньою спеціальною освітою.

5.4. При зміні керівника канцелярії передача документів поточного діловодства здійснюється за актом, який затверджується керівником установи.

6. Взаємовідносини

6.1. Канцелярія взаємодіє з керівниками структурних підрозділів установи, з юридичною службою, із службою кадрів, праці і заробітної плати, матеріально-технічного постачання і господарського обслуговування.

6.2. Свою діяльність канцелярія установи здійснює у координації з Секретаріатом Президії НАН України та з ІА НБУВ.

ЗМІСТ

Передмова	3
Розділ 1. Законодавчі акти, нормативні і методичні документи з архівної справи	
Закон України “Про внесення змін до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи” від 13 грудня 2001 року	8
Постанова Президії Національної академії наук України від 6 червня 1996 року № 190 “Про Положення про Національну бібліотеку України імені В.І. Вернадського” (витяг)	31
Положення про Національну бібліотеку України імені В.І. Вернадського (витяг)	31
Постанова Президії Національної академії наук України від 5 грудня 2001 року № 299 “Про затвердження нормативних та методичних документів з питань архівної справи і діловодства в установах НАН України”	32
Положення про Архівний фонд Національної академії наук України	34
Положення про архівний фонд особового походження видатного вченого Національної академії наук України	40
Положення про Експертно-перевірну комісію Національної академії наук України	46
Положення про Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського	50
Типове положення про науковий архів установи Національної академії наук України	56
Типове положення про експертну комісію з відбору документів до складу Архівного фонду НАН України в установах НАН України	61
Методичні рекомендації щодо складання описів на документацію Архівного фонду НАН України в установах НАН України	64

Розділ 2. Нормативні і методичні документи з діловодства

Примірна інструкція з діловодства в установах Національної академії наук України	76
Примірна номенклатура справ відділення Національної академії наук України та методичні рекомендації з її застосування в діловодстві	137
Примірна номенклатура справ установи Національної академії наук України та методичні рекомендації з її застосування в діловодстві	144
Типове положення про канцелярію установи Національної академії наук України	164

Науково-довідкове видання

**АРХІВНА СПРАВА
І ДІЛОВОДСТВО
В НАЦІОНАЛЬНІЙ
АКАДЕМІЇ НАУК
УКРАЇНИ**

Підп. до друку 21.02.2002. Формат 60x84/16. Офс. друк. Папір офс. № 1.
Ум. друк. арк. 10,7. Тир. 1000 пр. Зам. 4.

Друкарня Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського.
03039, Київ-39, просп. 40-річчя Жовтня, 3.

