



НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ імені В. І. ВЕРНАДСЬКОГО
ІНСТИТУТ АРХІВОЗНАВСТВА

**ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА
ТА АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ
У НАЦІОНАЛЬНІЙ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ**

Збірник
нормативних та методичних
документів

Київ 2017

*Затверджено до друку вченою радою
Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського
(протокол від 22.06.2017 № 7)*

АВТОРИ ТА УПОРЯДНИКИ:

Л. М. Яременко (керівник), О. В. Січова (заступник керівника),
О. В. Березовська, Ю. О. Бойко, І. Ю. Вербенко,
Л. С. Воловник, Н. М. Глушенко, Л. О. Матвійчук,
С. В. Старовойт, І. В. Шарабанова

РЕДАКЦІЙНА КОЛЕГІЯ:

В. І. Попик (головний редактор), Л. А. Дубровіна,
Л. О. Матвійчук, О. С. Онищенко, О. В. Січова, Л. М. Яременко

РЕЦЕНЗЕНТИ:

М. Г. Щербак, доктор історичних наук, професор,
професор кафедри архівознавства та спеціальних галузей історичної науки
Київського національного університету імені Тараса Шевченка,
С. М. Черновська, кандидат юридичних наук, начальник відділу науково-
правового забезпечення діяльності НАН України

О 64

Організація діловодства та архівного зберігання документів у Національній академії наук України : збірник нормативних та методичних документів [Електронне видання] / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Ін-т архівознавства; авт. та упоряд.: Л. М. Яременко (кер.), О. В. Січова (заст. кер.), О. В. Березовська [та ін.]; редкол.: В. І. Попик (гол. ред.) [та ін.]. – Текст і граф. дані. – Київ, 2017. – 312 с. – Об'єм даних 1,11 Мб. – Режим доступу: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/E_LIB/PDF/EIF0000076.pdf – Назва з тит. екрана.

ISBN 978-966-02-8291-9 (електронне видання)

До збірника увійшли нормативні та методичні документи, що регламентують питання організації архівної справи і діловодства в НАН України. Серед них розпорядчі документи Президії НАН України, витяги з нормативно-правових актів, типові та примірні внутрішньоакадемічні нормативні документи, методичні рекомендації та ін., призначені для практичного використання керівництвом, працівниками архівів і діловодних служб установ, організацій та підприємств НАН України. Також матеріали збірника стануть у нагоді дослідникам, які вивчають питання організації архівної справи в науково-дослідних установах і документування їх управлінської та науково-дослідної діяльності.

УДК 930.25

© Колектив авторів та упорядників, 2017

© Національна бібліотека України

ISBN 978-966-02-8291-9 (електронне видання)

імені В. І. Вернадського, Інститут
архівознавства, 2017

Передмова

Одним з наслідків доленосних подій, що відбуваються в суспільно-політичному житті України протягом останніх років, стали істотні зміни в законодавстві держави. Ці зміни торкнулися і нормативно-правових актів, що регулюють правовідносини у сфері архівної справи. З цієї причини, нормативні документи, що регламентують роботу архівів і діловодних служб у системі Національної академії наук України (далі – НАН України), були приведені у відповідність до чинного законодавства.

Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського (далі – ІА НБУВ) відповідно до покладених на нього функцій управління, нормативного та методичного забезпечення та контролю за веденням і станом архівної справи та діловодства в установах НАН України, на виконання постанови Президії НАН України від 08.02.2017 № 35 та з метою покращення нормативно-правового забезпечення установ, організацій і підприємств НАН України (далі – установ) підготував збірник нормативних та методичних документів «Організація діловодства та архівного зберігання документів у Національній академії наук України». Документи, включені до збірника, є обов'язковими для застосування в роботі архівів та діловодних служб установ НАН України.

До збірника включено 28 документів, розподілених за функціонально-цільовим призначенням на п'ять розділів.

У розділі I «Розпорядчі документи Президії НАН України щодо архівної справи і діловодства» публікуються постанови і розпорядження Президії НАН України, якими затверджуються положення про структурні підрозділи чи колегіальні органи, що регламентують питання архівної справи в НАН України, інструкції з документування різних аспектів управлінської діяльності академічних установ, або впроваджуються у роботу установ НАН України профільні нормативно-правові акти щодо оплати праці працівників архівів та дотримання правил відбору документів для включення до Національного архівного фонду (далі – НАФ). До всіх опублікованих документів у посторінкових виносках наведені перехресні посилання про розміщення у збірнику текстів нормативних і розпорядчих документів, якими вони затверджені та введені в дію і навпаки.

У розділі II «Положення про структурні підрозділи та колегіальні органи, що забезпечують виконання архівних функцій у системі НАН України» опубліковані положення, розроблені ІА НБУВ, що регламентують діяльність головного архівного підрозділу в НАН України – ІА НБУВ та вищого експертного академічного органу, який регулює проблеми, пов'язані з експертизою цінності документів та віднесенням їх до НАФ – Експертно-перевірної комісії НАН України. Також до розділу ввійшли типові положення про науково-технічний архів установи, експертну комісію установи та положення про архівний фонд особового походження. Положення розроблені відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Положення про Архівний фонд НАН України, Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» (із змінами до нього згідно з постановами

Кабінету Міністрів України від 20.10.2011 № 1109, від 28.11.2012 № 1103, від 17.07.2015 № 518 та від 19.10.2016 № 736), на підставі Типового положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву області, міст Києва і Севастополя, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1228/5 (із змінами до нього згідно з наказами Міністерства юстиції України від 25.04.2014 № 692/5 та від 02.11.2015 № 2163/5), Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5 (із змінами до нього згідно з наказами Міністерства юстиції України від 25.04.2014 № 692/5 та від 02.11.2015 № 2163/5), Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012 № 232/5 (із змінами до нього згідно з наказами Міністерства юстиції України від 07.03.2013 № 400/5, від 25.04.2014 № 692/5, від 19.01.2015 № 75/5 та від 03.02.2016 № 309/5).

До розділу III «Організація діловодства та передавання документів до архіву установи НАН України» увійшли інструкції, що регулюють в установах НАН України виконання функцій щодо ведення загального діловодства та роботи з документами, що містять службову інформацію, Примірні номенклатури справ установи НАН України та методичні рекомендації щодо її застосування.

Типова інструкція з діловодства в установах, організаціях, на підприємствах Національної академії наук (далі – Інструкція) встановлює загальні положення щодо функціонування служб діловодства в установах, що входять до складу НАН України, вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в організаціях незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням, з моменту створення або надходження документа до передавання в архів. Інструкція розроблена ІА НБУВ відповідно до вимог регламентів і національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію та положень Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242.

Інструкція про порядок обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Президії та установах, організаціях і підприємствах Національної академії наук України розроблена Секретаріатом Президії НАН України відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію». Інструкція визначає єдині вимоги до обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, отриману під час діяльності у сфері оборони держави, та іншу службову інформацію.

Крім текстової частини, в інструкціях містяться додатки з переліками відомостей і формами документів, наведених в інструкціях.

Для полегшення роботи з надання документам грифу «Для службового користування» у збірник вміщено Перелік відомостей, що містять службову інформацію у Національній академії наук України.

Ґрунтуючись на однорідному характері діяльності наукових академічних установ ІА НБУВ з метою уніфікації та підвищення якості роботи з класифікації і систематизації документів в установах НАН України розроблена Примірна номенклатура справ установи НАН України. Таким чином, вона окреслює основні принципи групування документів і встановлює орієнтовний склад справ, що формуються в діловодстві академічної установи, та визначає строки їх зберігання. Порядок та особливості її застосування викладені в методичних рекомендаціях.

До розділу IV «Організація зберігання та обліку документів в архівах установ НАН України і вимоги до користування ними» включені витяги з нормативно-правових актів, в яких окреслено порядок здійснення основних функцій архівів академічних установ, спрямованих на збереження архівних документів як під час перебування в архівосховищі, так і під час їх використання та в процесі зміни власника чи місцезнаходження. Зокрема, до збірника ввійшли витяги з Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 з вимогами щодо облаштування архівосховищ та розміщення в них документів, стосовно обліку архівних документів та перевірення наявності та стану справ, з правилами видавання документів користувачам і з порядком приймання-передавання справ під час зміни керівника установи, архіву або припинення установи. Також включено витяг з Положення про Музейний фонд України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.07.2000 № 1147 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 1007), про облік документів НАФ, що зберігаються в музеї чи музейній кімнаті.

До розділу ввійшли методичні рекомендації, розроблені ІА НБУВ відповідно до чинних норм та правил, методик складання архівних довідників різних типів. Основну увагу в рекомендаціях зосереджено на методиці складання та оформлення обов'язкового для всіх установ архівного довідника – опису справ, з акцентом на особливостях складання описів на різні види документів і строки їх зберігання та довідкового апарату до них.

До розділу також вміщено розроблену ІА НБУВ форму Паспорта архіву установи, підприємства, організації НАН України, в діяльності якої створюються документи Національного архівного фонду, та порядок його заповнення.

Витяги з нормативних документів за допомогою купюр, приміток і додатків адаптовані до потреб установ НАН України. В окремих випадках з метою полегшення застосування в практичній роботі деякі уривки тексту, недостатньо інформативні, або ті, що стосуються архівних підрозділів, які не створюються у системі НАН України, були вилучені з документа, а на їх місці проставлені крапки у квадратних дужках. У посторінкових примітках подано роз'яснення про те, в який спосіб зазначені положення правил працюють в архівній системі НАН України. Додатки з формами документів, які включені до розділу, були видозмінені під застосування в роботі установ НАН України з дотриманням нормативних вимог.

В останньому розділі «Довідкові дані про нормативно-правову базу України з архівної справи та документування управлінської і науково-дослідної діяльності» містяться довідкові дані про законодавчу та нормативну базу України з архівної справи та документування управлінської і науково-дослідної діяльності. Зокрема, вміщено інформацію про документи, які не ввійшли до даної публікації, але їх чинність поширюється на систему НАН України, – закони, підзаконні акти, стандарти та нормативні документи НАН України. До розділу включено список посилань на інтернет-ресурси з публікаціями нормативно-правових актів та галузевих нормативних документів з архівної справи та діловодства.

Збірник нормативних та методичних документів розроблений співробітниками відділу архівознавства і документознавства ІА НБУВ за участю співробітників відділу археографії ІА НБУВ і Секретаріату Президії НАН України. Керівником авторського колективу даного видання є директор ІА НБУВ, к.і.н., заслужений працівник культури України Л. М. Яременко, заступником – н.с. ІА НБУВ О. В. Січова. Передмову підготувала н.с. ІА НБУВ О. В. Січова. До числа упорядників розділу I «Розпорядчі документи Президії НАН України щодо архівної справи і діловодства» увійшли співробітники ІА НБУВ: м.н.с. О. В. Березовська, н.с. О. В. Січова, н.с., канд. соц. ком. Л. О. Матвійчук, директор, к.і.н. Л. М. Яременко. Авторами та упорядниками розділу II «Положення про структурні підрозділи та колегіальні органи, що забезпечують виконання архівних функцій у системі НАН України» є співробітники ІА НБУВ: м.н.с. О. В. Березовська, н.с., канд. соц. ком. Л. О. Матвійчук, н.с. О. В. Січова, зав. відділу, к.і.н. С. В. Старовойт, редактор І. В. Шарабанова, директор, к.і.н. Л. М. Яременко. Над документами розділу III «Організація діловодства та передавання документів до архіву установи НАН України» працювали: м.н.с. ІА НБУВ О. В. Березовська, н.с. ІА НБУВ, к.і.н. Ю. О. Бойко, начальник Секретаріату Президії НАН України, к.ф.н. І. Ю. Вербенко, гол. редактор ІА НБУВ Л. С. Воловник, н.с. ІА НБУВ О. В. Січова, редактор ІА НБУВ І. В. Шарабанова, директор ІА НБУВ, к.і.н. Л. М. Яременко. Авторами та упорядниками розділу IV є співробітники ІА НБУВ: м.н.с. О. В. Березовська, н.с., к.і.н. Ю. О. Бойко, гол. редактор Л. С. Воловник, с.н.с., к.і.н. Н. М. Глушенко, н.с. О. В. Січова, редактор І. В. Шарабанова, директор, к.і.н. Л. М. Яременко. Розділ V розроблений н.с. ІА НБУВ О. В. Січовою.

До збірника увійшли нормативні та методичні документи, що регламентують питання організації архівної справи та діловодства в НАН України, призначені для практичного використання керівництвом, працівниками архівів і діловодних служб, членами експертних комісій з проведення експертизи цінності документів установ, організацій та підприємств НАН України. Також матеріали збірника стануть у нагоді дослідникам, які вивчають питання управління архівною справою в науково-дослідних установах і процеси документування їх діяльності.

РОЗДІЛ I.
**РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ
ПРЕЗИДІЇ НАН УКРАЇНИ ЩОДО АРХІВНОЇ
СПРАВИ І ДІЛОВОДСТВА**





ПРЕЗИДІЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ

ВИТЯГ ІЗ ПОСТАНОВИ

05.12.2001

м. Київ

№ 299

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

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та 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 особового походження видатного вченого Національної академії наук України (додаток 2)*;

– Положення про Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського (додаток 5)**;

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

* Див. с. 39.

** Див. с. 23.



ПРЕЗИДІЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.09.2005

м. Київ

№ 555

Про деякі питання оплати праці
працівників державних і комунальних
архівних установ

Кабінет Міністрів України постановою від 10 серпня 2004 року № 1018 «Про деякі питання оплати праці працівників державних і комунальних архівних установ» визначив:

1. Порядок виплати надбавки за вислугу років працівникам державних і комунальних архівних установ;

2. Розміри надбавок за знання та використання в роботі давніх мов;

3. Перелік посад працівників державних і комунальних архівних установ, які виконують науково-методичні та виробничі функції.

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 10 серпня 2004 року № 1018 керівникам установ і організацій НАН України, які мають у своєму складі архівні підрозділи:

– Взяти до відома та керівництва вимоги названої постанови і неухильно дотримуватись порядку виплати надбавок за вислугу років та надбавок за знання та використання в роботі давніх мов.

– Здійснювати виплату надбавок за вислугу років працівникам архівних установ відповідно до Переліку посад працівників державних і комунальних архівних установ, які виконують науково-методичні та виробничі функції, крім тих, які мають право на виплату надбавки (доплати) за стаж роботи (вислугу років) за іншими підставами.

– Витрати, пов'язані з виплатою надбавок за вислугу років та надбавок за знання та використання в роботі давніх мов, здійснювати в межах фонду заробітної плати працівників наукових установ, затвердженого на відповідний рік.

Перший віце-президент,
головний учений секретар НАН України
академік НАН України

А. П. Шпак

Перший заступник
головного ученого секретаря
Національної академії наук України

В. Л. Богданов

Погоджено
Голова ЦК профспілки
працівників НАН України

А. І. Широков



ПРЕЗИДІЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

26.09.2012

м. Київ

№ 189

Про затвердження та впровадження
Типової інструкції з діловодства в
установах, організаціях, на підприємствах
Національної академії наук України

(Із змінами, внесеними згідно з
постановою Президії НАН України
від 17.05.2017 № 136)

Відповідно до пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» з метою вдосконалення й підвищення ефективності документаційного забезпечення діяльності установ, організацій та підприємств Національної академії наук України Президія НАН України постановляє:

1. Затвердити Типову інструкцію з діловодства в установах, організаціях, на підприємствах Національної академії наук України (далі – Інструкція), що додається*.

2. Установам, організаціям та підприємствам НАН України відповідно до Інструкції розробити і затвердити в тримісячний строк за погодженням з Експертно-перевірною комісією НАН України власні інструкції з діловодства.

3. При організації комплексних перевірок наукової та науково-організаційної діяльності установ НАН України включати до складу комісій співробітників Інституту архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського з метою перевірки організації діловодства та забезпечення зберігання документів в установах НАН України.

4. Визнати такою, що втратила чинність, Примірну інструкцію з діловодства в установах Національної академії наук України, затверджену головним ученим секретарем НАН України 26.01.1998.

* Див. с. 47.

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

Головний учений секретар
Національної академії наук України
академік НАН України

В. Ф. Мачулін



ПРЕЗИДІЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14.10.2013

м. Київ

№ 625

Про впровадження в роботу установ НАН України Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів

З метою оптимізації відбору документів для включення до складу Національного архівного фонду і визначення строків їх зберігання, відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», наказу Міністерства юстиції України від 12.04.12 № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів»:

1. Впровадити в роботу установ НАН України Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.12 № 578/5 (далі – Перелік).

Узяти до відома та врахування в роботі, що електронна версія Переліку розміщена на офіційному сайті Державної архівної служби України в розділі «Нормативна база» (підрозділ «Нормативно-правові акти та методичні документи з архівної справи і діловодства»).

2. Установам НАН України керуватися Переліком при проведенні робіт з експертизи цінності документів та їх відбору для включення до складу Національного архівного фонду.

3. Визначити таким, що втратило чинність, розпорядження Президії НАН України від 06.05.05 № 286 «Про затвердження Переліку документів, що утворюються в діяльності НАН України та її установ, із зазначенням строків зберігання документів».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на Науково-організаційний відділ Президії НАН України.

Віце-президент Національної
академії наук України
академік НАН України

В. М. Геєць

Головний учений секретар
Національної академії наук України
академік НАН України

В. Ф. Мачулін



ПРЕЗИДІЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.01.2017

м. Київ

№ 18

Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію

(Із змінами, внесеними згідно з розпорядженнями Президії НАН України від 31.01.2017 № 61, від 23.03.2017 № 212)

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»:

1. Затвердити Інструкцію про порядок обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Президії та установах, організаціях і підприємствах Національної академії наук України* (далі – Інструкція).

2. Створити постійно діючу комісію Президії НАН України з питань роботи зі службовою інформацією, положення та склад якої затверджуються цим розпорядженням (додатки 1, 2)**.

3. Керівникам установ, організацій та підприємств НАН України:

3.1. Створити в установах, організаціях та на підприємствах НАН України відповідні постійно діючі комісії.

3.2. Взяти до відома та керівництва в роботі:

3.2.1. Інструкцію про порядок обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Президії та установах, організаціях і підприємствах Національної академії наук України.

3.2.2. Перелік постанов Кабінету Міністрів України, що втратили чинність (постанова Кабміну України від 19.10.2016 № 736) (додається)***.

* Див. с. 119.

** Додатки 1, 2 не публікуються.

*** Перелік постанов Кабінету Міністрів України, що втратили чинність, не публікується.

4. Затвердити перелік відомостей, що містять службову інформацію («для службового користування»), у Національній академії наук України (додаток 3)*.

5. Розпорядження Президії Національної академії наук України від 09.04.2012 № 265 «Про затвердження Переліку відомостей, що містять службову інформацію («ДСК»), у Національній академії наук України» вважати таким, що втратило чинність.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на головного ученого секретаря Національної академії наук України академіка НАН України В. Л. Богданова.

Президент
Національної академії наук України
академік НАН України

Б. Є. Патон

Головний учений секретар
Національної академії наук України
академік НАН України

В. Л. Богданов

* Див. с. 156.



ПРЕЗИДІЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

08.02.2017

м. Київ

№ 35

Про затвердження нормативних документів з питань архівної справи в установах НАН України

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Положення про Архівний фонд НАН України, Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України «Про проведення експертизи цінності документів» від 08.08.2007 р. № 1004 (із змінами до нього згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 20.10.2011 р. № 1109, від 28.11.2012 р. № 1103, від 17.07.2015 р. № 518 та від 19.10.2016 р. № 736), на підставі Типового положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву області, міст Києва і Севастополя, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 19.06.2013 р. № 1228/5 (із змінами до нього згідно з наказами Міністерства юстиції України від 25.04.2014 р. № 692/5 та від 02.11.2015 р. № 2163/5), Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 19.06.2013 р. № 1227/5 (із змінами до нього згідно з наказами Міністерства юстиції України від 25.04.2014 р. № 692/5 та від 02.11.2015 р. № 2163/5), Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012 р. № 232/5 (із змінами до нього згідно з наказами Міністерства юстиції України від 07.03.2013 р. № 400/5, від 25.04.2014 р. № 692/5, від 19.01.2015 р. № 75/5 та від 03.02.2016 р. № 309/5), та з метою приведення нормативних документів з архівної справи в установах НАН України у відповідність до чинних нормативно-правових актів у сфері архівної справи України Президія НАН України постановляє:

1. Затвердити нормативні документи з питань архівної справи в установах НАН України, розроблені Інститутом архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського:

– Положення про Експертно-перевірну комісію Національної академії наук України та її склад (додатки 1*, 2**);

* Див. с. 28.

** Додаток 2 не публікується.

– Типове положення про експертну комісію установи НАН України з проведення експертизи цінності документів (додаток 3*);

– Типове положення про науково-технічний архів установи Національної академії наук України (додаток 4**).

2. Установам НАН України на підставі вищезазначених документів у тримісячний строк розробити і затвердити за погодженням з Експертно-перевірною комісією НАН України власні нормативні документи.

3. Національній бібліотеці України імені В. І. Вернадського (член-кореспондент НАН України В. І. Попик) підготувати і здійснити видання нормативних документів НАН України з питань архівної справи для установ НАН України.

4. Вважати такими, що втратили чинність, Положення про Експертно-перевірну комісію НАН України та її склад, Типове положення про експертну комісію установи НАН України з проведення експертизи цінності документів, затверджені постановою Президії НАН України від 30.09.2009 р. № 259, Типове положення про науковий архів установи Національної академії наук України, затверджене постановою Президії НАН України від 05.12.2001 р. № 299 (п. 1, додаток 7).

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

Головний учений секретар
Національної академії наук України
академік НАН України

В. Л. Богданов

* Див. с. 36.

** Див. с. 32.

РОЗДІЛ II.
**ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ
ТА КОЛЕГІАЛЬНІ ОРГАНИ, ЩО ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬ
ВИКОНАННЯ АРХІВНИХ ФУНКЦІЙ
У СИСТЕМІ 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 та 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.

* Див. с. 11.

** Тепер – Державна архівна служба України. Тут і далі в документі.

*** Тепер – Статут НБУВ.

**** Тепер – тільки унікальними. Тут і далі в документі.

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;

* Тепер – науково-технічного архіву. Тут і далі в документі.

– 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 фондний 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 з 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;

* Відмінено відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення протидії незаконному обігу архівних документів».

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 досягнення 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 відділів та секторів 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;

* Тепер – тільки відділи. Тут і далі в документі.

** Тепер – генеральним директором НБУВ.

*** Тепер – обирається за конкурсом та затверджується розпорядженням Президії НАН України.

- 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 (далі – ЕПК) НАН України, 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. Порушувати у встановленому порядку питання про притягнення до відповідальності посадових осіб і громадян, винних у недотриманні Закону України «Про Національний архівний фонд та 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.

* Тепер – завідувача відділу, що здійснює зберігання, облік та використання документів.

ПОЛОЖЕННЯ
про Експертно-перевірну комісію
Національної академії наук України

1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Положення про Архівний фонд НАН України, Порядку утворення та діяльності комісії з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України «Про проведення експертизи цінності документів» від 08.08.2007 р. № 1004 (із змінами до нього згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 20.10.2011 р. № 1109, від 28.11.2012 р. № 1103, від 17.07.2015 р. № 518 та від 19.10.2016 р. № 736), та на підставі Типового положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву області, міст Києва і Севастополя, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 19.06.2013 р. № 1228/5 (із змінами до нього згідно з наказами Міністерства юстиції України від 25.04.2014 р. № 692/5 та від 02.11.2015 р. № 2163/5), Президія НАН України створює Експертно-перевірну комісію НАН України (далі – ЕПК НАН України) для розгляду методичних та практичних питань, пов'язаних з експертизою цінності документів, внесенням їх до Національного архівного фонду (далі – НАФ) або вилученням документів з нього, здійснення організаційно-методичного керівництва діяльністю експертних комісій установ НАН України з проведення експертизи цінності документів (далі – ЕК).

2. ЕПК є постійно діючим органом НАН України.

3. У своїй діяльності ЕПК керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, постановами та розпорядженнями Президії НАН України та іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

4. До складу ЕПК НАН України, який затверджується постановою Президії НАН України, входять фахівці з архівної справи, представники наукових установ та громадських організацій НАН України. Головою ЕПК НАН України призначається керівник головного архівного підрозділу в системі НАН України – Інституту архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського (далі – ІА НБУВ), а секретарем – один із співробітників ІА НБУВ.

Голова ЕПК НАН України організовує роботу комісії згідно з річним планом, затвердженим головним ученим секретарем НАН України, і звітує про проведenu роботу.

Секретар ЕПК НАН України за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома зацікавлених установ

* Див. с. 18.

та осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про її роботу, веде документацію ЕПК НАН України і забезпечує її збереженість.

5. Основними завданнями ЕПК НАН України є:

науково-методичне та організаційне забезпечення експертизи цінності документів;

розгляд у межах своїх повноважень питань щодо визначення та уточнення джерел формування НАФ, його складу та строків зберігання документів;

перевірка результатів експертизи цінності документів, здійсненої експертними комісіями з проведення експертизи цінності документів;

розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах;

проведення експертизи цінності архівних документів, вилучених органами доходів і зборів або правоохоронними органами, конфіскованих за рішенням суду відповідно до статті 28 Закону України «Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей».

6. ЕПК НАН України приймає рішення про:

1) схвалення і подання на затвердження головному ученому секретарю НАН України списків юридичних осіб – джерел формування АФ НАН України, які передають документи до ІА НБУВ; списків юридичних осіб – джерел формування АФ НАН України, які мають право постійного зберігання окремих фондів та колекцій; списків фізичних осіб – джерел формування НАФ, які передають (або можуть передавати) документи до ІА НБУВ; списків юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ, які перебувають у зоні комплектування ІА НБУВ;

2) схвалення описів справ постійного зберігання, внесених до НАФ, історичних довідок до фондів й доповнень до них, складених установами НАН України, а також архівними підрозділами установ НАН України з правом постійного зберігання документів (науковий архів Інституту археології, відділ рукописних фондів і текстології Інституту літератури ім. Т. Г. Шевченка, відділ архівних наукових фондів рукописів та фонозаписів Інституту мистецтвознавства, фольклористики та етнології ім. М. Т. Рильського, Інститут рукопису НБУВ, відділ рукописів Львівської національної наукової бібліотеки імені В. Стефаника, музеї та музейні кімнати) (далі – архівні підрозділи з правом постійного зберігання документів), та подання таких описів справ на затвердження керівника установи НАН України;

3) погодження:

описів справ з кадрових питань (особового складу) юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування ІА НБУВ;

номенклатур справ юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування ІА НБУВ;

інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, науково-технічні архіви та ЕК установ НАН України з проведення експертизи цінності документів, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування ІА НБУВ;

актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування ІА НБУВ;

4) схвалення описів справ постійного зберігання, внесених до НАФ, погодження актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ,

актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання, номенклатури справ, інструкції з діловодства ІА НБУВ та подання таких документів на затвердження керівника ІА НБУВ;

5) схвалення і подання на погодження із Центральною експертно-перевірною комісією Державної архівної служби України (далі – ЦЕПК):

актів про вилучення документів з НАФ, актів про невіправні пошкодження документів НАФ, що зберігаються в ІА НБУВ, архівних підрозділах з правом постійного зберігання документів, у юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування ІА НБУВ;

анотованих переліків унікальних документів НАФ, які зберігаються в ІА НБУВ, архівних підрозділах з правом постійного зберігання документів, у юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування ІА НБУВ;

6) схвалення та подання на затвердження головного ученого секретаря НАН України актів грошової оцінки документів НАФ, що зберігаються в ІА НБУВ, архівних підрозділах з правом постійного зберігання документів, у юридичних та фізичних осіб, що перебувають в зоні комплектування ІА НБУВ;

7) внесення до НАФ:

документів, що зберігаються у фізичних осіб;

документів або їх копій, що надійшли в установленому порядку з-за кордону.

7. ЕПК НАН України стосовно юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування ІА НБУВ, та юридичних осіб, які мають право постійного зберігання окремих фондів та колекцій, має право:

контролювати дотримання установами НАН України встановленого порядку проведення експертизи цінності документів;

вимагати від установ НАН України розшуку відсутніх документів НАФ, документів з кадрових питань (особового складу) та письмових пояснень у разі втрати цих документів;

одержувати від установ НАН України відомості та висновки, необхідні для визначення культурної цінності та строків зберігання документів;

вимагати надання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, під час розгляду описів справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу);

інформувати керівників установ з питань діяльності їх комісій з проведення експертизи цінності документів;

заслуховувати на засіданнях інформацію керівників юридичних осіб і архівних підрозділів з правом постійного зберігання документів та їх комісій з проведення експертизи цінності документів про якість оформлення документів і формування справ, стан упорядкування, обліку та зберігання документів;

запрошувати на засідання членів ЕК юридичних осіб, а також інших фахівців установ НАН України як консультантів та експертів.

8. ЕПК НАН України інформує головного ученого секретаря НАН України та Президію НАН України з питань, що входять до компетенції ЕПК.

9. ЕПК НАН України функціонує на базі ІА НБУВ.

10. ЕПК НАН України має свій бланк і штампи.

11. Засідання ЕПК НАН України проводиться не рідше ніж чотири рази на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

Рішення ЕПК НАН України з проведення експертизи цінності документів приймається більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. Рішення оформлюється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності – заступник) і секретар комісії.

Зацікавленим установам НАН України та окремим особам направляється витяг з протоколу засідання ЕПК НАН України.

Рішення ЕПК НАН України набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕПК головним ученим секретарем НАН України, після чого є обов'язковим для виконання всіма науково-технічними архівами установ НАН України та архівними підрозділами установ НАН України з правом постійного зберігання документів.

У разі відмови головного ученого секретаря НАН України затвердити протокол засідання ЕПК НАН України її голова може звернутися зі скаргою до ЦЕПК.

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про науково-технічний архів установи Національної академії наук України

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Положення про Архівний фонд НАН України, Порядку утворення та діяльності комісії з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України «Про проведення експертизи цінності документів» від 08.08.2007 р. № 1004 (із змінами до нього згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 20.10.2011 р. № 1109, від 28.11.2012 р. № 1103, від 17.07.2015 р. № 518 та від 19.10.2016 р. № 736), та на підставі Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012 р. № 232/5 (із змінами до нього згідно з наказами Міністерства юстиції України від 07.03.2013 р. № 400/5, від 25.04.2014 р. № 692/5, від 19.01.2015 р. № 75/5 та від 03.02.2016 р. № 309/5), установа Національної академії наук України (далі – установа) створює науково-технічний архів (далі – архів) 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 законних прав і законних інтересів громадян.

1.2. Архів є самостійним структурним підрозділом або частиною структурного підрозділу установи. У малочисельних установах допускається покладання відповідальності за роботу з архівними документами на одного з працівників установи. У такому разі у посадовій інструкції цього працівника передбачені види робіт, пов'язані із забезпеченням комплектування, формування, обліку, збереження і використання документів архівного фонду установи.

1.3. У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, постановами та розпорядженнями Президії НАН України та іншими нормативно-правовими актами, методичними рекомендаціями Державної архівної служби України та Інституту архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського (далі – ІА НБУВ), статутом установи, наказами її керівника, а також положенням про науково-технічний архів, яке розробляється на підставі цього Типового положення.

Положення про архів установи, що є джерелом формування Національного архівного фонду (далі – НАФ), погоджується з Експертно-перевірною

* Див. с. 18.

комісією НАН України (далі – ЕПК НАН України), після чого затверджується керівником цієї установи.

1.4. Загальне керівництво роботою архіву здійснює керівник установи або за його дорученням один із представників керівництва, відповідно до розподілу службових обов'язків в установі.

2. Основні завдання та функції

2.1. Основними завданнями архіву є:

2.1.1. Комплектування архіву документами, склад яких визначений цим Положенням, та формування архівного фонду установи.

2.1.2. Зберігання, облік архівних документів та організація використання відомостей, що містяться в цих документах, а також підготовка і передача документів НАФ на державне зберігання до ІА НБУВ відповідно до встановлених вимог.

2.2. Відповідно до основних завдань архів здійснює такі функції:

2.2.1. Надає методичну допомогу в проведенні експертизи цінності документів у структурних підрозділах установи, складанні розділів номенклатури справ та описів справ на документи структурних підрозділів. Сприяє роботі експертної комісії з проведення експертизи цінності документів установи (далі – ЕК).

2.2.2. Здійснює контроль разом зі службою діловодства за станом зберігання, правильністю оформлення документів та формування їх у справи у структурних підрозділах установи.

2.2.3. Бере участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ установи, перевірянні відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою.

2.2.4. Приймає від відповідальних за діловодство в підрозділах установи відібрані для постійного і довготривалого (понад 10 років) строку зберігання документи з різними видами матеріальних носіїв інформації, сформовані у справи та оформлені відповідно до нормативних вимог.

2.2.5. Складає та подає на розгляд ЕК установи проекти зведених описів справ установи на управлінську і науково-організаційну, науково-технічну документацію, на документи з кадрових питань та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, актів про вилучення документів з НАФ, актів про невиправні пошкодження документів НАФ, актів про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). Готує і подає перелічені проекти на розгляд ЕПК НАН України.

2.2.6. Створює і вдосконалює систему науково-довідкового апарату до архівних документів.

2.2.7. Веде державний облік документів НАФ та документації з кадрових питань, що зберігаються в архіві, та щорічно подає відомості про їх кількість та стан до ІА НБУВ за формою, розробленою ІА НБУВ.

2.2.8. Організовує користування архівними документами, надає архівні довідки, копії, витяги з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5).

2.2.9. Проводить перевірку наявності та стану справ постійного зберігання (не рідше одного разу на 5 років), документів тривалого (понад 10 років)

зберігання та справ з кадрових питань (один раз на 10 років) та фіксує результати в аркушах і актах перевіряння наявності та стану справ.

2.2.10. Забезпечує фізичну збереженість документів шляхом їх реставрації, оправлення, підтримання у сховищі відповідних умов зберігання.

2.2.11. Здійснює підготовку, передавання та транспортування (за рахунок установи) на державне зберігання документів НАФ до ІА НБУВ по завершенню граничних строків зберігання:

– для науково-організаційної і управлінської документації – 15 років;

– для науково-технічної документації – 25 років;

– для документації з кадрових питань (особового складу) – 75 років.

2.2.12. Бере участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників установи, які відповідають за роботу з документами.

3. Організація роботи

3.1. Керівництво установи забезпечує архів кваліфікованими кадрами, необхідною матеріальною базою, спеціальним приміщенням, яке відповідає нормативним вимогам.

3.2. Завідувача архіву призначає на посаду і звільняє з посади керівник установи.

3.3. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник установи, і звітує перед ним про проведену роботу.

3.4. Коло службових обов'язків працівників архіву визначається посадовими інструкціями, які затверджує керівник установи.

3.5. Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є завідувач архіву або особа, відповідальна за архів.

3.6. При зміні завідувача архіву передача справ і документів проводиться за актом, який затверджується керівником установи.

3.7. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані з підрозділів установи до архіву через два роки після завершення їх ведення у діловодстві, відповідно до нормативних вимог.

3.8. Науково-технічна документація передається до архіву в упорядкованому стані після завершення процесу науково-дослідної чи дослідно-конструкторської роботи у порядку, встановленому національними, державними та галузевими стандартами України.

3.9. Аудіовізуальні документи передаються до архіву одразу після завершення їх виробництва.

3.10. Електронні документи передаються до архіву установи відповідно до нормативних вимог.

3.11. Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації зберігаються в архіві окремо один від одного.

3.12. Документи установи передаються з архіву на державне зберігання до ІА НБУВ в упорядкованому стані за описами, схваленими ЕПК НАН України, у відповідності до порядку, встановленого нормативно-правовими актами України з архівної справи.

3.13. У разі ліквідації установи, ліквідаційна комісія зобов'язана забезпечити впорядкування та збереженість архівних документів і у відповідності з чинним законодавством України, за погодженням з ІА НБУВ, визначити місце подальшого зберігання архівних документів ліквідованої установи.

4. Склад документів

До складу документів архіву входять:

4.1. Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації, внесені до НАФ, з кадрових питань (особового складу) та довготривалого (понад 10 років) строку зберігання, створені в установі:

4.1.1. Управлінська та науково-організаційна документація.

4.1.2. Науково-технічна документація та документація з розроблення, обліку та охорони об'єктів права інтелектуальної власності.

4.1.3. Документація з кадрових питань.

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

4.1.5. Документи профспілкової організації.

4.2. Документи видатних вчених, які працювали в установі.

4.3. Документи установ-попередників та ліквідованих юридичних осіб, правонаступником яких є установа.

4.4. Обліково-довідкові документи архіву (описи справ, історичні довідки, книга обліку надходження та вибуття документів, архівні каталоги, картотеки та ін.).

5. Права

Для виконання покладених на архів завдань йому надається право:

5.1. Вимагати від структурних підрозділів установи своєчасного передавання відібраних на зберігання документів, сформованих у справи, що оформлені та внесені до описів відповідно до нормативних вимог.

5.2. Повертати структурним підрозділам установи на доопрацювання справи, сформовані чи оформлені з порушенням нормативних вимог.

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

5.4. Запитувати від структурних підрозділів установи відомості, необхідні для роботи архіву.

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

5.6. Брати участь у засіданнях ученої ради та нарадах у керівництва установи в разі розгляду на них питань роботи з документами, засіданнях ЕПК НАН України, а також у всіх заходах, спрямованих на підвищення фахової кваліфікації працівників установи, які відповідають за роботу з документами.

5.7. Звертатися за науково-методичною допомогою з профільних питань роботи архіву до експертів ІА НБУВ.

6. Взаємовідносини

6.1. Архів установи взаємодіє зі службою діловодства, керівниками та відповідальними за діловодство в структурних підрозділах установи, членами ЕК установи.

6.2. Свою діяльність архів установи здійснює в координації з ІА НБУВ.

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію установи НАН України
з проведення експертизи цінності документів

1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Положення про Архівний фонд НАН України, Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України «Про проведення експертизи цінності документів» від 08.08.2007 р. № 1004 (із змінами до нього згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 20.10.2011 р. № 1109, від 28.11.2012 р. № 1103, від 17.07.2015 р. № 518 та від 19.10.2016 р. № 736), Типового положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву області, міст Києва і Севастополя, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 19.06.2013 р. № 1228/5 (із змінами до нього згідно з наказами Міністерства юстиції України від 25.04.2014 р. № 692/5 та від 02.11.2015 р. № 2163/5), та на підставі Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 19.06.2013 р. № 227/5 (із змінами до нього згідно з наказами Міністерства юстиції України від 25.04.2014 р. № 692/5 та від 02.11.2015 р. № 2163/5), установа НАН України створює експертну комісію (далі – ЕК) для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворилися в процесі її діяльності, та тих документів, що надходять і відкладаються у вигляді самостійних фондів, колекцій та окремих документів в архівних підрозділах установ НАН України з правом постійного зберігання документів (науковий архів Інституту археології, відділ рукописних фондів і текстології Інституту літератури ім. Т. Г. Шевченка, відділ архівних наукових фондів рукописів та фонозаписів Інституту мистецтвознавства, фольклористики та етнології ім. М. Т. Рильського, Інститут рукопису НБУВ, відділ рукописів Львівської національної наукової бібліотеки імені В. Стефаника, музеї та музейні кімнати) (далі – архівні підрозділи з правом постійного зберігання документів), та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд Експертно-перевірної комісії НАН України (далі – ЕПК НАН України).

2. ЕК є постійно діючим органом установи. Рішення ЕК затверджуються керівником установи, після чого стають обов'язковими для виконання структурними підрозділами.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства

* Див. с. 18.

юстиції України, постановами та розпорядженнями Президії НАН України та іншими нормативно-правовими актами, а також положенням про ЕК, затвердженим на підставі цього Типового положення.

4. До складу ЕК, який затверджується керівником установи, входять керівники служби діловодства, науково-технічного архіву та архівних підрозділів установи з правом постійного зберігання документів, працівники структурних підрозділів, а також представники ЕПК НАН України.

Головою ЕК призначається, як правило, заступник керівника установи, а секретарем – керівник її науково-технічного архіву або особа, відповідальна за архів.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів установи та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник установи, і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданнями ЕК установи НАН України є організація та проведення спільно зі службою діловодства експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві установи, та тих документів, що надходять і відкладаються у вигляді самостійних фондів, колекцій та окремих документів в архівних підрозділах установ НАН України з правом постійного зберігання документів; розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

8. ЕК установи НАН України приймає рішення про схвалення і подання до ЕПК НАН України проектів таких документів:

опис справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду (далі – НАФ);

опис справ з кадрових питань (особового складу);

історична довідка до фонду й доповнення до неї;

номенклатура справ;

інструкція з діловодства;

положення про службу діловодства, науково-технічний архів та ЕК;

анотований перелік унікальних документів НАФ;

акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

акт про невіправні пошкодження документів НАФ;

акт про вилучення документів з НАФ;

номенклатура справ, опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання юридичних осіб, що належать до сфери управління органу вищого рівня та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

9. Для виконання покладених на ЕК установи НАН України завдань їй надається право:

контролювати дотримання структурними підрозділами установи, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

вимагати від структурних підрозділів установи розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з

кадрових питань (особового складу), та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

одержувати від структурних підрозділів установи відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;

визначати строки зберігання документів, що не передбачені типовими та галузевими переліками видів документів із зазначенням строків їх зберігання, та погоджувати їх з ЕПК НАН України або з ЕК органу вищого рівня (для юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ);

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів установи про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів установи, а в разі необхідності працівників Інституту архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського;

інформувати керівництво установи з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. Засідання ЕК проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

11. Рішення ЕК приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформлюється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності – заступник) і секретар комісії, та набуває чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК керівником установи.

12. У разі відмови керівника установи затвердити протокол засідання ЕК її голова може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби України.

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 та 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

* Див. с. 11.

** Окрім названих функцій, Інститут архівознавства НБУВ також здійснює наукове описування документів особового походження та розроблення науково-довідкового апарату до них.

походження вченого згідно з Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

2.4. Документи архівних фондів особового походження вчених відносяться до категорії особливо цінних і охороняються Законом незалежно від того, в чий 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. Стефаника НАН України*** та музеях і музейних кімнатах установ НАН України, підлягають централізованому обліку за Центральним фондним 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 (атестати, дипломи

* Відмінено відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення протидії незаконному обігу архівних документів».

**Тепер – відділ архівних наукових фондів рукописів та фонозаписів Інституту мистецтвознавства, фольклористики та етнології ім. М. Т. Рильського НАН України.

*** Тепер – відділ рукописів Львівської національної наукової бібліотеки України імені В. Стефаника.

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 відклялися 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 відклялися 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 відклялися 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.

* Положення даного пункту та п. 4.11 в частині прав «спадкоємців щодо отримання гонорару від видання праць вченого відповідно до законодавства України» регулюються відповідно до Закону України «Про авторське і суміжні права».

** Згідно з «Правилами роботи архівних установ України», затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5, який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 за № 584/23116, документи особового походження, внесені до НАФ, приймаються на підставі договору дарування, договору купівлі-продажу, заповіту або рішення суду (у разі визнання документів беззастійними), оформлених згідно з чинним законодавством. Акт укладається додатково з метою більш докладного наведення переліку документів.

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 небажане*.

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.

* Доступ до документів, що містять особисту інформацію, регулюється згідно з Законом України «Про захист персональних даних».

РОЗДІЛ III.
**ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА
ТА ПЕРЕДАВАННЯ ДОКУМЕНТІВ
ДО АРХІВУ УСТАНОВИ НАН УКРАЇНИ**



ТИПОВА ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства в установах, організаціях, на підприємствах
Національної академії наук України

I. Загальні положення

1. Типова інструкція з діловодства в установах, організаціях, на підприємствах Національної академії наук України (далі – Інструкція) встановлює загальні положення щодо функціонування служб діловодства в установах, організаціях, на підприємствах, що входять до складу НАН України (далі – установи), вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в організаціях незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням, з моменту створення або надходження документа до передавання в архів. Інструкція розроблена Інститутом архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського відповідно до вимог регламентів і національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію та положень «Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242.

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

(Пункт 2 викладений в редакції постанови Президії НАН України від 17.05.2017 № 136)

3. Вимоги до документування наукової інформації та правила підготовки, реєстрації, обліку і контролю за виконанням наукових (науково-технічних) документів в установах НАН України регламентуються чинними нормативними актами України у сфері науки і техніки та постановами і розпорядженнями Президії НАН України.

На науково-технічні документи Інструкція поширюється в частині, яка стосується загальних принципів роботи з ними і підготовки до передавання в архів.

4. Установи організовують діловодство згідно з власними інструкціями з діловодства (далі – інструкції установ), що розробляються на підставі цієї

* Див. с. 13.

Інструкції, а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі – регламенти та національні стандарти).

Перелік документів, проходження в установі яких переведено в електронну форму, крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, звернень громадян, запитів на інформацію та електронних документів, що в установлених законом випадках не можуть бути застосовані як оригінали, затверджується наказом (розпорядженням) керівника.

Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

(Пункт 4 викладений в редакції постанови Президії НАН України від 17.05.2017 № 136)

5. Відповідальність за організацію діловодства в установах НАН України несуть їх керівники.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, актах Президента України, постановах Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актах Кабінету Міністрів України (далі – акти органів державної влади), постановах Загальних зборів НАН України, постановах та розпорядженнях Президії та Бюро Президії НАН України, а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі – кореспонденція органів державної влади), доручення та кореспонденцію Президії НАН України, відділень НАН України, наукових центрів НАН України та МОН України (далі – доручення та кореспонденція НАН України), погодження проектів нормативно-правових актів відповідають заступники керівника установи або вчений секретар згідно з розподілом функціональних обов'язків.

(Абзац другий пункту 5 викладений зі змінами згідно з постановою Президії НАН України від 17.05.2017 № 136)

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

6. Організація діловодства в установах покладається на структурні підрозділи (відділи, сектори) діловодства (документаційного забезпечення), загальні відділи, канцелярії тощо (далі – служба діловодства). У разі відсутності в установі структурного підрозділу документаційного забезпечення відповідальність за організацію діловодства покладається на вченого секретаря установи або на спеціально виділену для цього особу.

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

розробляє інструкцію установи з діловодства та номенклатуру справ установи;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передавання до архівного підрозділу або особі, відповідальній за ведення архіву установи (далі – архів установи);

забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами установи вимог інструкції установи;

живає заходів до зменшення обсягу службового листування в установі та на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління;

проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах установи, а також на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління;

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

здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в установі;

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

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

організовує збереження документаційного фонду установи та користування ним;

ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників установи з питань діловодства;

засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом установи.

8. Організація діловодства в структурних підрозділах установ покладається на спеціально призначену для цього особу.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

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

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

11. В установах визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

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

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

13. Документ повинен відповідати положенням нормативних актів органів державної влади та постанов і розпоряджень Президії НАН України і спрямовуватись на виконання установою покладених на неї завдань і функцій.

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

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі – ДСТУ 4163-2003).

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

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

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

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

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

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

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

Бланки документів

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

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапорковим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

20. В установах використовують такі бланки документів:

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

бланки для листів (додатки 3 і 4);

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

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

21. Установи розробляють бланки документів структурних підрозділів або бланки документів посадової особи у тому разі, коли керівник підрозділу чи посадова особа мають право підписувати документи в межах їх повноважень, зазначених у пункті 52 цієї Інструкції.

22. Установи, що ведуть листування з постійними іноземними кореспондентами, можуть виготовляти бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. Державний Герб України на таких бланках проставляється у центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

23. Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Під час створення (проходження) в установі документів в електронній формі бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки чорно-білими або кольоровими та у разі потреби друкуються.

(Пункт 23 викладений в редакції постанови Президії НАН України від 17.05.2017 № 136)

24. Види бланків, що використовуються в установі, та порядок їх обліку визначаються інструкцією установи.

Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки в паперовій формі.
(Абзац другий пункту 24 викладений в редакції постанови Президії НАН України від 17.05.2017 № 136)

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

Рішення про необхідність обліку бланків, виготовлених установою за допомогою комп'ютерної техніки, приймає керівник установи. Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються керівником установи, про що видається розпорядчий документ.

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

Документ, що створюється від імені кількох установ, оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ. Кількість примірників спільних документів повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

Оформлення реквізитів документів

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

Зображення Державного Герба України

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

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

Коди

28. Код установи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду форми документа приймає керівник установи окремо щодо кожного виду документа.

Найменування установи

30. Найменування установи – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в статуті (положенні) про неї. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком у центрі документа.

Найменування установи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а у разі відсутності офіційно визначеного скорочення – повністю. На бланках установи, яка має подвійне або потрійне підпорядкування, зазначаються найменування усіх установ вищого рівня.

Найменування філії, територіального відділення, структурного підрозділу установи зазначається тоді, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування установи.

Довідкові дані про установу

31. Довідкові дані про установу містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

32. Назва виду документа (наказ, довідка, акт тощо) зазначається на загальному бланку друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

33. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.03.2012

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2011 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 червня 2012 р.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в установі, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ, тощо. Спосіб індексації документів, що застосовується в установі, має бути чітко роз'яснений в індивідуальній інструкції з діловодства.

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

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується в установі, наприклад: 845/01-10, де 845 – порядковий номер, 01-10 – індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності – індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатись також інший індекс, що застосовується в установі) та порядковий номер, наприклад: 02-15/258, де 02-15 – індекс справи за номенклатурою, 258 – порядковий номер.

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

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 41/68 – для спільних розпорядчих документів або 03-14/450/02-11/208 – для спільних листів.

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

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

Посилання на реєстраційний індекс і дату

35. Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов'язковим і розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

Місце складення або видання

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

Гриф обмеження доступу

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

Адресат

38. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її

структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Інститут електрозварювання
ім. Є. О. Патона НАН України

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

Президія НАН України
Фінансово-економічний відділ
Начальнику відділу
Прізвище, ініціали

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

Директору Інституту держави і права
ім. В. М. Корецького НАН України
вчене звання
Прізвище, ініціали

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

Дослідним заводам Інституту
електрозварювання ім. Є. О. Патона
НАН України

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

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Президія НАН України
вул. Володимирська, 54
м. Київ
01601

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

Гончарук Олександр Сергійович
вул. Сурікова, 3а, кв. 1
м. Київ
03178

Гриф затвердження документа

39. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом установи. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Інституту
механіки НАН України
вчене звання
Підпис Ініціали, прізвище
Дата

У разі, коли документ затверджується постановою, наказом, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора Інституту фізики
НАН України
12.03.2012 № 21

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

Резолюція

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

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

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

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

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

У разі, коли документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

Заголовок до тексту документа

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

Заголовок відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

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

Відмітка про контроль

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

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

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

Текст документа

43. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно,

зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Відмітки про наявність додатків

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

47. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

48. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 39 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

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

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 8)

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

Додаток
до наказу Інституту
соціології НАН України
20.04.2012 № 95

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

50. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

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

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

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

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

- Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2012 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2012 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: постанова Президії НАН України від 25.06.2012 № 195 і додаток до неї, всього на 4 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

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

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються керівником установи, його заступниками або вченим секретарем згідно з розподілом повноважень або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

53. Підпис складається з найменування посади (повного – якщо документ надрукований не на бланку, скороченого – на документі, надрукованому на бланку), вченого звання, наукового ступеню (за потреби) особи, яка підписує документ, особистого підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища, наприклад:

Директор Інституту
фізики НАН України
акад. НАН України

Підпис

Ініціали, прізвище

або

Директор
акад. НАН України

Підпис

Ініціали, прізвище

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

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

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

Директор	Підпис	Ініціали, прізвище
Головний бухгалтер	Підпис	Ініціали, прізвище

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

Директор Інституту відновлюваної енергетики НАН України Підпис Ініціали, прізвище Відбиток гербової печатки	Директор Інституту електродинаміки НАН України Підпис Ініціали, прізвище Відбиток гербової печатки
---	--

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

Голова Вченої ради	Підпис	Ініціали, прізвище
Вчений секретар	Підпис	Ініціали, прізвище

57. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В. о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом.

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

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

Візи та гриф погодження

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

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

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

63. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в установі.

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

Завідуючий відділом

Підпис Ініціали, прізвище

Зауваження і пропозиції додаються

Дата

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

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

66. Порядок візування певних видів документів зазначається в інструкції установи.

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

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

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

ПОГОДЖЕНО

Директор Інституту фізики НАН України
вчене звання

Підпис Ініціали, прізвище

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
Експертно-перевірної комісії НАН України

№ _____

(дата)

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

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

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади
Дата

Підпис

Ініціали, прізвище

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

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

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

Відбиток печатки

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

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

74. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або її структурного підрозділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

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

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

Відмітка про засвідчення копій документів

76. Установа може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу керівника установи, його заступників або керівника структурного підрозділу.

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

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

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

Згідно з оригіналом

Завідуючий

відділом кадрів

Дата

Підпис

Ініціали, прізвище

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) установи.

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

Дата, індекс

Директор Інституту
фізики НАН України

Ініціали, прізвище

Згідно з оригіналом

Завідуючий канцелярії

Дата

Підпис

Ініціали, прізвище

Відбиток печатки служби
діловодства

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

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

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

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

Петренко 256 23 29

або

Петренко Олена Іванівна 256 23 29

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

До справи № 03-10

Лист-відповідь від 20.05.2012

№ 03-10/01/52

Посада	Підпис	Ініціали, прізвище
21.05.2012		

До справи № 05-19

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2012

Посада	Підпис	Ініціали, прізвище
05.03.2012		

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

c:/viddil/proekt/2011/instr_1.doc

82. Відмітка про надходження документа до установи проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 147 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

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

Складення деяких видів документів

Накази

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

84. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівника установи чи за власною ініціативою.

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

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

86. Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів – посадовими особами бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

87. Юрисконсультами обов'язково візуються за наявності усіх необхідних віз проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу) та з інших питань, визначених інструкцією установи.

Проекти наказів, що надаються для підписання керівникові установи, візуються його заступником відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

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

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

88. Накази підписуються керівником установи, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

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

Накази, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках, з урахуванням вимог, викладених у пунктах 25, 33, 34, 55 цієї Інструкції.

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

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

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

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «завідуючим структурними підрозділами».

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

91. Якщо наказом відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: «Визнати таким, що втратив чинність...».

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

«1. Внести зміни до наказу».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до наказу, наприклад:

«1) пункт 2 викласти в такій редакції: ...»;

«2) пункт 3 виключити»;

«3) абзац другий пункту 4 доповнити словами...».

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

«1) Внести зміни до... (додаються)».

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

93. До наказів не може включатися пункт «Наказ довести до відома...». Установи, їх структурні підрозділи, посадові особи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проектом наказу і передає до служби діловодства після підписання документа.

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

95. Зміст індивідуального наказу з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених наказах може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання».

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

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

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

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

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

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

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

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

Протоколи

104. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в установах рішень дорадчими органами, зборами, комісіями тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

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

106. Протокол оформляється на бланку протоколу (за наявності такого бланку) або на загальному бланку установи, а у разі, коли бланки не передбачені, – на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

108. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: вчених (наукових, науково-технічних, технічних) рад, експертних комісій тощо. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

109. Заголовок до тексту протоколу повинен містити назву виду колегіальної діяльності (засідання..., збори..., нарада...) та назву колегіального органу в родовому відмінку (...вченої ради, ...відділу, ...робочої групи тощо).

110. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

111. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали (ініціал імені) голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

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

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

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

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

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

113. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

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

115. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

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

Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначається.

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

118. Деякі протоколи засідань (технічних комітетів, методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

119. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

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

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

відповіді на запити, звернення Верховної Ради України;

відповіді на виконання завдань, визначених в постановах і розпорядженнях Президії НАН України та дорученнях НАН України;
відповіді на запити інших установ;
відповіді на звернення громадян;
відповіді на запити на інформацію;
ініціативні листи;
супровідні листи.

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

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

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

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

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

124. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...» або від третьої особи однини – «інститут інформує...», «комісія вважає за доцільне».

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

Службові листи підписуються відповідно до пункту 52 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

125. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу установи, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих структурних підрозділів установи, вчений секретар чи заступник керівника установи відповідно до функціональних обов'язків (якщо лист повинен підписувати керівник установи).

Документи до засідань колегіальних органів

126. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених статутами чи положеннями, що регулюють їх діяльність.

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

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали (ініціал імені), посада доповідача, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом, строк подання документів.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

133. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 104–119 цієї Інструкції.

134. Рішення колегіальних органів установ реалізуються шляхом видання наказів, якими вони вводяться в дію чи надсилання копій протоколів або витягів з них виконавцям та установам. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

Документи про службові відрядження

135. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи установи.

У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи установи, керівником структурного підрозділу, в

якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я керівника установи або його заступника, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом наказу про відрядження, підготовленим відповідно до абзацу другого пункту 84 цієї Інструкції, передається керівникові установи, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток 7).

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

Звіт про відрядження (виконання завдання) затверджується керівником структурного підрозділу, звіт про використання коштів, наданих на відрядження, візується зазначеним керівником, після чого передається до бухгалтерської служби установи.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

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

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

138. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в установі найкоротшим шляхом;

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

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

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

раціональне розташування в установі структурних підрозділів і робочих місць.

139. Порядок документообігу регламентується інструкцією установи, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

140. Особливості організації електронного документообігу визначаються інструкцією установи з урахуванням вимог нормативно-правових актів у цій сфері, що мають вищу юридичну силу, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в установі.

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

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

Облік обсягу документообігу

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

143. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місяцях їх реєстрації.

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

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

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

144. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 8).

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи

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

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

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

146. Усі документи, що надходять до установи, приймаються централізовано в службі діловодства.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштово-му реєстрі.

Документи, що надійшли у неробочий час, приймаються черговим працівником установи.

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

148. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

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

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

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

150. Факт і дата надходження документа до установи обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 82 цієї Інструкції.

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

152. У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється і про це обов'язково інформують відправника.

Попередній розгляд документів

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

154. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду керівником установи, його заступниками або структурними підрозділами.

Обов'язковому розгляду керівником установи підлягають акти органів державної влади, запити, звернення народних депутатів України, а також кореспонденція органів державної влади, постанови і розпорядження Президії НАН України, доручення та кореспонденція НАН України, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності установи і потребують вирішення безпосередньо керівником.

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

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

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

157. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства (додаток 9), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

Реєстрація документів

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

Установи, які не є користувачами системи електронної взаємодії органів виконавчої влади, реєструють документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

Установи, які є користувачами системи електронної взаємодії органів виконавчої влади, реєструють документи тимчасового зберігання виключно в електронній формі згідно з інструкціями установ.

(Пункт 158 викладений в редакції постанови Президії НАН України від 17.05.2017 № 136)

159. Реєстрація актів органів державної влади, запитів, звернень народних депутатів України, а також кореспонденції органів державної влади, постанов і розпоряджень Президії НАН України та кореспонденції НАН України, документів, що надійшли на розгляд керівника установи та його заступників, розпорядчих документів, листів за підписом керівника, його заступників та вченого секретаря, протоколів і рішень колегіальних органів проводиться централізовано службою діловодства.

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

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

Реєстрації підлягають також документи, створені в установі (довідки, доповідні записки, заяви тощо).

160. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження.

У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не пропоставляється.

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

акти органів державної влади, запити, звернення народних депутатів України, а також кореспонденція органів державної влади, що надійшли до установи; постанови та розпорядження Президії НАН України, доручення та кореспонденція НАН України;

накази з основної діяльності установи;

накази з адміністративно-господарських питань;

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

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

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

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

164. Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відповідних реєстраційних формах відповідно до пункту 158 цієї Інструкції.

165. Під час реєстрації документу надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 34 цієї Інструкції.

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

167. Використання журнальної форми реєстрації документів допускається в установах з обсягом документообігу до 600 документів на рік (додатки 10 і 11). Визначення обсягу документообігу здійснюється у відповідності з пунктами 142–144 цієї Інструкції.

168. Основним принципом реєстрації документів за картковою формою є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється в установі лише один раз.

Кількість примірників карток визначається установою і залежить від рівня централізації організації діловодства, кількості виконавців документа та кількості картотек в установі. Як правило, роздруковуються три примірники карток: два – розміщуються в довідковій і контрольній картотеках, один – передається виконавцю разом із документом.

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

169. У разі впровадження автоматизованої форми реєстрації документів формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді, а за наявності локальної мережі – центральний банк реєстраційних даних. За допомогою

автоматизованих реєстраційних банків даних працівники забезпечуються інформацією про всі документи і місце їх розташування.

170. У разі застосування карткової або автоматизованої форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється реєстраційно-контрольна картка (додаток 12) із зазначенням обов'язкових реквізитів (додаток 13).

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

Організація передавання документів та їх виконання

171. Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів служба діловодства розробляє графіки передавання кореспонденції керівництву установи і структурним підрозділам.

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

Відразу після реєстрації керівнику установи у теці з грифом «Невідкладно» передаються акти та кореспонденція органів державної влади, запити, звернення народних депутатів України, постанови та розпорядження Президії НАН України, кореспонденція НАН України.

173. Документи, розглянуті керівництвом установи, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, яка здійснює передавання документів на виконання.

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

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

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

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

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

179. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника установи, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

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

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

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

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

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

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

Організація контролю за виконанням документів

184. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання. Він передбачає контроль за виконанням документів по суті вирішення питання – оцінка правильності і повноти вирішення питання, цей контроль здійснюють керівники (установи або структурного підрозділу), вчені секретарі чи спеціально уповноважена особа; та контроль за строками виконання документів – це контроль за своєчасністю їх виконання, – його здійснює служба діловодства установи, а в структурних підрозділах – особа, відповідальна за діловодство.

185. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю, за переліком документів, затвердженим керівником установи.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, постанови та розпорядження Президії НАН України та кореспонденцію НАН України, розпорядчі документи та доручення керівництва установи, запити на інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, постановках та

розпорядженнях Президії НАН України та кореспонденції НАН України здійснює заступник керівника чи вчений секретар установи відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

186. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника установи. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

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

187. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 14.

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

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

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

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

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

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

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

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

194. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівника установи або його заступника.

195. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття

документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Якщо в установі функціонує система електронного документообігу, виконавцю надсилається електронне повідомлення про планову дату виконання документа.

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

Зняти документ з контролю може тільки керівник установи, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції.

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

204. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, і виконання запитів, звернень народних депутатів України, кореспонденції органів державної влади, завдань, визначених у постановах і розпорядженнях Президії НАН України, та кореспонденції НАН України, вважається день реєстрації в установі вихідних документів про виконання завдань.

205. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється службою діловодства станом на перше число кожного місяця і подається керівництву установи у вигляді зведень про виконання документів (додаток 15).

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

Інформаційно-довідкова робота з документами

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

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

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

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

- класифікатор з питань діяльності установи;
- класифікатор видів документів;
- класифікатор кореспондентів;
- класифікатор резолюцій;
- класифікатор виконавців;
- класифікатор результатів виконання документів;
- номенклатура справ.

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

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

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

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

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

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

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

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

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

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

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

224. Номенклатура справ – це обов’язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

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

226. В установі складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 16) і зведена номенклатура справ установи (додаток 17).

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

Заголовки справ у номенклатурі справ структурного підрозділу установи систематизуються відповідно до Примірної номенклатури справ установи НАН України за ступенем важливості та з урахуванням взаємозв’язку документів.

Зведена номенклатура справ складається службою діловодства на основі номенклатур справ структурних підрозділів. Розділами в зведеній номенклатурі справ є структурні підрозділи установи, які розміщуються згідно з штатним розписом установи, та далі – координаційні органи (ради, комітети, комісії), громадські організації, що діють при установі.

Методична допомога у складенні номенклатур справ надається архівом установи.

227. Зведена номенклатура справ установи схвалюється комісією установи з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія) та погоджується Експертно-перевірною комісією НАН України (далі – ЕПК НАН України) один раз на п’ять років, або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи установи, після чого затверджується керівником установи.

228. Зведена номенклатура справ установи складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з ЕПК НАН України. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий – використовується службою діловодства, як робочий, третій – передається до архіву установи для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до Інституту архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського.

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

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

230. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в установі, зокрема

справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

231. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином:

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 – індекс самостійного відділу, 12 – порядковий номер справи, або 04.2-07, де 04.2 – індекс сектору у складі відділу, 07 – порядковий номер справи.

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

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

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

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

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

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

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «справа», наприклад: «Особова справа», «Персональна справа».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, непов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (подання, анкети, списки наукових праць, характеристики, довідки) про подання до присвоєння почесних звань»; «Документи (протоколи, довідки, доповідні записки, листування) про роботу комісій із творчої спадщини вчених».

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань Вченої ради».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Президією та відділеннями НАН України про виконання їх доручень та організацію наукових досліджень».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з установами, організаціями про проведення науково-дослідних робіт».

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

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

1. Робочі плани науково-дослідних робіт на 2012 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2011 рік.

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за типовим (галузевими) переліками документів із зазначенням строків їх зберігання та примірною номенклатурою справ.

(Абзац двадцять перший пункту 231 викладений в редакції постанови Президії НАН України від 17.05.2017 № 136)

У графі 5 «Примітка» робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передавання справ до архіву установи чи інших установ для їх продовження тощо.

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

Формування справ

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

234. Справи формуються в установі децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

235. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі;

вміщувати у справи лише оригінали або, у разі їх відсутності, засвідчені в установленому порядку копії документів;

окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання;

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

не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;

за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30–40 міліметрів завтовшки).

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

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

238. Накази з питань основної діяльності установи, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються у кілька справ відповідно до їх видів та строків зберігання.

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

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

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

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

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

244. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників установи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку.

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

Зберігання документів в структурних підрозділах установи

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

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

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

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

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

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

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

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

252. Проведення експертизи цінності документів полягає у всебічному їх вивченні з метою визначення культурної цінності та внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього, та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду.

253. Для організації та проведення експертизи цінності документів в установах утворюються постійно діючі експертні комісії.

254. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах установи безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства та архіву установи.

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

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

256. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та галузевих переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ установи шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

(Пункт 256 викладений в редакції постанови Президії НАН України від 17.05.2017 № 136)

257. За результатами експертизи цінності документів в установі складаються описи справ (як зазначено в пункті 268 цієї Інструкції), історична довідка до фонду або доповнення до історичної довідки та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 18).

258. Описи справ (зведені) постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), історична довідка до фонду

або доповнення до історичної довідки та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією установи одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання і з кадрових питань (особового складу) та історична довідка подаються в установленому порядку на розгляд Експертно-перевірної комісії НАН України. Погоджені акти затверджуються керівником установи, після чого установа має право знищити документи.

259. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи всієї установи. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складання описів справ в структурних підрозділах

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

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

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

262. Описи справ структурного підрозділу установи складаються щороку за встановленою формою (додаток 19) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву установи.

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

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

265. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

У річний розділ опису справ вносяться також справи, незавершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____».

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

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

268. На основі описів справ структурних підрозділів архів установи готує зведені описи справ* [...].

269. Описи справ з управлінської та науково-організаційної документації (опис № 1) і науково-дослідної та науково-технічної документації (опис № 2) складаються у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією установи в установленому порядку подаються для схвалення Експертно-перевірною комісією НАН України, після чого затверджуються керівником установи. Один примірник затвердженого опису подається до Інституту архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського.

270. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією установи і затверджуються її керівником.

271. Описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією установи, погоджуються з Експертно-перевірною комісією НАН України, після чого затверджуються керівником установи. Один примірник зведеного опису подається до Інституту архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського.

272. Установи зобов'язані описувати документи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, та з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві.

Оформлення справ

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

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

275. Справи з грифом «Для службового користування», особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі. Необхідність складення внутрішнього опису документів деяких справ визначається інструкцією установи.

* Зведені описи справ складаються згідно з Методичними рекомендаціями зі складання довідкового апарату архіву установи НАН України (див. с. 271).

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

277. 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».

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

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

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

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

Передавання справ до архіву установи

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

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву установи за рішенням її керівника.

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

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

285. Приймання-передавання кожної справи здійснюється працівником архіву установи в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

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

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

Установи зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передавання документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві установи для постійного зберігання до Інституту архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання Експертно-перевірної комісії НАН України
22.03.2012 № 1

ПОГОДЖЕНО

Голова Державної архівної
служби України О. П. Гінзбург
06.07.2012

ВИМОГИ

до оформлення документів, що виготовляються
за допомогою друкувальних засобів

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

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

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

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

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

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

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

12,5 міліметра – для абзаців у тексті;

92 міліметри – для реквізиту «Адресат»;

104 міліметри – для реквізитів «Гриф затвердження» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

125 міліметрів – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

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

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

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

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

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

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

Зображення Державного Герба України
або емблеми установи

НАЗВА ОРГАНІЗАЦІЇ ВИЩОГО РІВНЯ
НАЗВА УСТАНОВИ

(місце для назви виду документа)

Дата

Місце складання

№ _____

[Заголовок до тексту]

Зображення Державного Герба України
або емблеми установи

НАЗВА ОРГАНІЗАЦІЇ ВИЩОГО РІВНЯ
НАЗВА УСТАНОВИ

[Адресат]

Довідкові дані про установу
Код організації за ЄДРПОУ

00.00.0000 № _____

На № _____ від _____

[Заголовок до тексту]

Зображення Державного Герба України
або емблеми установи

НАЗВА ОРГАНІЗАЦІЇ ВИЩОГО РІВНЯ
НАЗВА УСТАНОВИ

Довідкові дані про установу
Код організації за ЄДРПОУ

00.00.0000 № _____ На № _____ від _____

[Адресат]

[Заголовок до тексту]

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються
з проставлянням грифа затвердження

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передавання справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
5. Номенклатури справ.
6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
7. Описи справ.
8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем).
9. Плани (виробничі; науково-дослідних робіт; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; роботи вченої (науково-технічної) ради тощо).
10. Посадові інструкції.
11. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
13. Розцінки на виконання робіт.
14. Статути (положення) установ.
15. Структура установи.
16. Форми уніфікованих документів.
17. Штатні розписи.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передавання справ тощо).
2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
3. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються МОН України.
4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
6. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
7. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
8. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
9. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
10. Заявки (на відкриття та винаходи, на обладнання тощо).
11. Звіти (про наукову та науково-організаційну діяльність, про виконання науково-дослідних робіт, статистичні тощо).
12. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
13. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
14. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
15. Номенклатури справ.
16. Описи справ.
17. Плани (науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт, впровадження розробок тощо).
18. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про присвоєння вчених звань, про преміювання).
19. Посвідчення (службові, про відрядження, про складання кандидатських екзаменів).
20. Протоколи (засідань Вченої ради, приймання завершених науково-дослідних робіт тощо).
21. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
22. Специфікації (виробів, продукції тощо).
23. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
24. Статути установ.
25. Титульні списки.
26. Трудові книжки.
27. Штатні розписи.

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень*

№	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відряджен- ня	Дата і номер наказу	Дата вибуття у відряджен- ня	Дата прибуття з відряджен- ня
1	2	3	4	5	6	7

Формат А4 (210 x 297).

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

ЗВІТ
про обсяг документообігу*
за _____ 20__ р.

Документи	Кількість документів		
	оригінали	копії	усього
Вхідні			
Вихідні			
Внутрішні			
Усього			

Керівник
служби діловодства

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Формат А4 (210 x 297).

* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають
реєстрації службою діловодства*

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Навчальні плани, програми (копії).
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Прейскуранти (копії).
6. Норми витрати матеріалів.
7. Вітальні листи і запрошення.
8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
9. Наукові звіти за темами.
10. Місячні, кварталні, піврічні звіти.
11. Форми статистичної звітності.
12. Договори.

* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8–12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах установ (бухгалтерії, відділі кадрів, бібліотеці, відділі науково-технічної інформації).

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів*

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

Формат А4 (210 x 297).

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

ЖУРНАЛ
реєстрації документів, створених установою*

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4

Формат А4 (210 x 297).

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

Лицьовий бік

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Автор документа (кореспондент)											Назва виду документа										Строк виконання									
← 70 мм →											← 70 мм →										← 70 мм →									
Дата та індекс надходження											Дата та індекс документа																			
← 105 мм →											← 105 мм →																			
Заголовок документа або короткий зміст																														
Резолюція або відповідальний виконавець																														
Відмітка про виконання															Розписка в одержанні документа															
← 210 мм →																														

Зворотний бік

Контрольні відмітки																														
фонд №										опис №										справа №										
← 70 мм →										← 70 мм →										← 70 мм →										
← 210 мм →																														

Формат А5 (210 x 148) або А6 (148 x 105).

ПОРЯДОК
заповнення реквізитів
реєстраційно-контрольної картки

Реквізити	Пояснення до заповнення
	Календарна шкала реєстраційної картки використовується для контролю за строками виконання документа. У ній зазначається дата, до якої документ має бути виконано.
Автор або кореспондент	Під час реєстрації документа, що надійшов, зазначаються найменування установи (особи) – автора документа. Під час реєстрації документа, що надсилається, зазначається найменування установи (особи) – кореспондента. Допускається застосування скороченого найменування установи.
Назва виду документа	Заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється. Під час реєстрації листів графа не заповнюється.
Строк виконання	Проставляють дату, до якої має бути виконано документ. Дату проставляють: число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами). При реєстрації ініціативного документа, який надсилають до інших установ, проставляється очікувана дата надходження відповіді.
Дата та індекс надходження	Заповнюють тільки для вхідних документів. Проставляють дату надходження (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами) та індекс, наданий установою-одержувачем. Після виконання документа реєстраційні відомості доповнюють номером справи за номенклатурою.
Дата документа та індекс документа	При реєстрації вхідного документа проставляють дату документа та індекс, наданий йому установою-автором. При реєстрації вихідного або внутрішнього документа у цій графі зазначають дату відправлення (підписання) та індекс документа. Дата проставляється у такій послідовності: число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами).

Заголовок документа або короткий зміст	Переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі його слід сформулювати відповідно до чинних правил. Якщо заголовок недостатньо повно відбиває зміст документа, то до цієї граfi додатково вносять відомості з тексту.
Резолюція або відповідальний виконавець	Переноситься на картку з документа повний зміст резолюції (доручення), із зазначенням її автора і дати. З резолюції також переносять прізвище, ініціали відповідального виконавця, у разі потреби зазначають номер його телефону. Ця графа заповнюється після попереднього розгляду документа. При відсутності резолюції в цій граfi зазначають прізвище, ініціали виконавця.
Розписка в одержанні документа	Виконавець розписується в одержанні документа і про- ставляє дату.
Відмітка про виконання	Стислий запис того, як вирішено питання по суті, або дата та індекс документа-відповіді. У цій же граfi зазначають індекс справи за номенклатурою, до якої документ буде підшито для подальшого зберігання.
Контрольні відмітки (зворотний бік картки)	Фіксують дані про контроль за строками виконання, що мають містити дату перевірки і конкретні причини затримки виконання документа.
Фонд, опис, справа	Заповнюються в архіві, куди реєстраційні картки передаються разом з документами.

СТРОКИ виконання основних документів

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

(Пункт 1 викладений в редакції постанови Президії НАН України від 17.05.2017 № 136)

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

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

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

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

4. Постанови і розпорядження Президії НАН України, постанови бюро відділень НАН України – до зазначеного в них строку або протягом 30 днів.

5. Листи-доручення і листи-запити Президії НАН України та відділень НАН України – до зазначеного в них строку або протягом 30 днів.

6. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів – до 10 днів після розгляду проекту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

7. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – 15 днів з дня реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено у документі).
(Пункт 8 виключено згідно з постановою Президії НАН України від 17.05.2017 № 136)

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

У разі, коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші над-

звичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

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

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

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

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

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

ЗВЕДЕННЯ
про виконання документів, що підлягають
індивідуальному контролю*, станом на _____ 20__ р.

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

Посада керівника
служби діловодства

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

Формат А4 (210 x 297).

* У разі потреби зведення може доповнюватися додатковими графами.

Найменування установи

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
На _____ рік

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

Посада керівника
структурного підрозділу

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)
_____ 20__ р.

Посада керівника архіву (особи,
відповідальної за архів) установи

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у ____ р.
у структурному підрозділі

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

Посада особи,
відповідальної за діловодство
в структурному підрозділі

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Посада особи,
відповідальної
за передачу відомостей

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника установи

(підпис) _____
(ініціали, прізвище)

М.П.

_____ 20__ р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
На _____ рік

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

Посада керівника
служби діловодства

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Посада керівника архіву (особи,
відповідальної за архів) установи

(підпис)

(ініціали, прізвище)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання експертної
комісії установи

№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК НАН України

№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у ___ р.
в установі

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

Посада керівника
служби діловодства

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Підсумкові відомості передано в архів установи

Посада особи,
відповідальної
за передачу відомостей

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Найменування установи _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника установи

(підпис) _____
(ініціали, прізвище)

М.П.

_____ 20__ р.

АКТ

№ _____

(місце складання)

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

На підставі _____
(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням

строків їх зберігання або примірної номенклатури справ)

відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду _____*

(найменування фонду)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номер опису (номенклатури) за рік	Індекс справи за номенклатурою або № спр. за описом	Кількість справ	Строк зберігання, № статті за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

* Абзац викладений зі змінами згідно з постановою Президії НАН України від 17.05.2017 № 136.

Посада особи,
яка проводила експертизу цінності
документів

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали, прізвище)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання експертної
комісії установи

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК НАН України

_____ № _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) за _____ роки погоджено з ЕПК НАН України (протокол від _____ 20__ р. № _____).

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кілограмів здано в _____
(найменування організації)

на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № __ або знищено шляхом спалення.

Посада особи,
яка здала (знищила) документи

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____ (найменування установи)

_____ (найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника структурного
підрозділу

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

ОПИС

_____ № _____

№ з/п	Ін-декс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи	Кількість аркушів у справі	Строк зберігання справи, стаття за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

Посада керівника
служби діловодства

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

Передав _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-
(цифрами і словами)
контрольних карток до документів.

Посада працівника
структурного підрозділу _____
(підпис) _____
(ініціали, прізвище)
_____ 20__ р.

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-
(цифрами і словами)
контрольних карток до документів.

Посада керівника архіву (особи,
відповідальної за архів)
установи _____
(підпис) _____
(ініціали, прізвище)
_____ 20__ р.

**Інструкція
про порядок обліку, зберігання, використання
і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації,
що містять службову інформацію, у Президії та установах,
організаціях і підприємствах Національної академії наук України**

Загальна частина

1. Інструкція про порядок обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, визначає єдині вимоги до обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (далі – Інструкція), отриману під час діяльності у сфері оборони держави та іншу службову інформацію у Президії та установах, організаціях і підприємствах Національної академії наук України**.

2. Перелік відомостей, що містять службову інформацію, складається відповідно до Закону України «Про інформацію», вимог статей 6 і 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про охорону прав на винаходи і корисні моделі» та Переліку відомостей, що містять службову

* Див. с. 16.

** В установі створюється постійно діюча комісія з питань роботи із службовою інформацією. Положення про комісію та її склад затверджується наказом керівника установи. З урахуванням особливостей діяльності установи за рішенням її керівника можуть утворюватися кілька таких комісій за напрямками діяльності установи. Основними завданнями комісії з питань роботи із службовою інформацією є: складання на підставі пропозицій структурних підрозділів установи та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – перелік відомостей), і подання його на затвердження керівникові установи; перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування; розгляд документів з грифом «Для службового користування» на предмет встановлення в них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на публічну інформацію; розслідування на підставі рішення керівника установи фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації; розгляд питання щодо присвоєння грифа «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена переліком відомостей, за поданням осіб, які підписують такий документ; вивчення та проведення оцінки матеріалів, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані. До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники структурних підрозділів установи, в яких створюється службова інформація, а також працівники режимно-секретного, мобілізаційного підрозділів, підрозділів криптографічного та/або технічного захисту інформації (у разі їх створення), служби діловодства, працівники, відповідальні за виконання запитів на інформацію. До складу комісій, утворених за напрямками діяльності установи, включаються кваліфіковані працівники з відповідних напрямів діяльності.

інформацію в НАН України, затвердженого цим розпорядженням й оприлюднюється на офіційному веб-сайті Національної академії наук України.
(Пункт 2 викладений в редакції розпорядження Президії НАН України від 23.03.2017 № 212)

3. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються керівництвом (керівниками структурних підрозділів) у резолюції до такого документа.

Члени постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів НАН України, які не є її працівниками, можуть працювати з документами, що містять службову інформацію, на підставі резолюції керівництва.

4. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається у Президії на Сектор діловодства та контролю виконання (далі – Сектор діловодства), або на діловодну службу установи.

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з позначками «Літер «М», «Літер «К» та «СІ» здійснюються структурними підрозділами або посадовими особами, відповідальними за мобілізаційну роботу, криптографічний захист інформації, роботу з документами з питань спеціальної інформації.

Керівники структурних підрозділів здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом «Для службового користування», їх зберігання і використання.

5. Сектор діловодства Президії або діловодна служба установи ознайомлює працівників структурних підрозділів, а також осіб, зазначених у пункті 3, з цією Інструкцією під розпис.

6. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф «Для службового користування». На документах, що містять службову інформацію з:

мобілізаційних питань, додатково проставляється позначка «Літер «М»;
питань криптографічного захисту службової інформації – позначка «Літер «К»;

питань спеціальної інформації – позначка «СІ».

Категорії документів, на яких проставляється позначка «Літер «К», визначаються нормативно-правовими актами Адміністрації Держспецзв'язку.

7. Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» вирішується виконавцем або посадовою особою, яка підписує документ, відповідно до Переліку відомостей, що містять службову інформацію, та з дотриманням вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також розпоряджень Президії НАН України від 09.04.12 № 265 і від 03.04.13 № 221.

8. До прийняття рішення про присвоєння документу грифа «Для службового користування» особи, зазначені в пункті 7 Інструкції, повинні:

1) перевірити, чи належить інформація, яку містить документ, до категорій, визначених у частині першій статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

2) встановити, чи є інформація такою, доступ до якої згідно із законом не може бути обмежений, в тому числі шляхом віднесення її до службової інформації;

3) перевірити дотримання сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

В окремих випадках питання щодо необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» може бути розглянуто комісією з питань роботи із службовою інформацією за поданням посадової особи, яка підписуватиме документ.

9. Забороняється використовувати для передання службової інформації відкриті канали зв'язку.

У разі виникнення необхідності у надсиланні документів, що містять службову інформацію, юридичним особам, громадським об'єднанням без статусу юридичної особи та фізичним особам, на яких не поширюються вимоги цієї Інструкції, останні беруть на себе письмове зобов'язання стосовно нерозголошення отриманої службової інформації.

Керівники юридичних осіб, громадських об'єднань без статусу юридичної особи та фізичні особи за розголошення службової інформації несуть відповідальність відповідно до закону.

10. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання у Президії та установах порядку обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на їх керівництво.

Особи, винні у порушенні порядку обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, їх втраті або розголошенні службової інформації, що в них міститься, притягуються до дисциплінарної або іншої відповідальності, передбаченої законом.

11. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» застосовуються положення Інструкції з діловодства в апараті Президії, затвердженої розпорядженням Президії НАН України від 27.09.2013 № 593, Типової інструкції з діловодства в установах, організаціях, на підприємствах НАН України*, затвердженої постановою Президії НАН України від 26.09.2012 № 189, розроблених відповідно до неї інструкцій з діловодства установ, організацій та підприємств НАН України й національних стандартів, що регламентують порядок складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

(Абзац перший пункту 11 викладений в редакції розпорядження Президії НАН України від 23.03.2017 № 212)

Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів з грифом «Для службового користування» здійснюється відповідно до вимог законодавства, що регулює питання роботи з електронними документами та питання електронного документообігу.

12. Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються під час оброблення службової інформації, здійснюється на підставі розпорядчого документа керівництва або уповноваженої особи з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

13. Особливості обліку, зберігання, передання, пересилання, транспортування і знищення документів з позначкою «Літер «К», засобів криптографічного

* Див. с. 47.

захисту службової інформації, ключових документів, нормативної, технічної (експлуатаційної) документації визначаються нормативно-правовими актами Адміністрації Держспецзв'язку.

14. У разі ліквідації установи рішення про подальше користування документами з грифом «Для службового користування» приймає ліквідаційна комісія.

15. Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського надає консультаційну та методичну допомогу з питань діловодства стосовно документів, що містять службову інформацію, підготовки справ до передання на архівне зберігання.

(Пункт 15 викладений в редакції розпорядження Президії НАН України від 23.03.2017 № 212)

Приймання та реєстрація документів

16. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування», крім документів, зазначених в абзаці другому цього пункту, здійснюється централізовано (Сектором діловодства Президії та діловодною службою установи).

Порядок приймання та реєстрації документів з грифом «Для службового користування», які містять позначки «Літер «М», «Літер «К», «СІ», визначається цією Інструкцією.

17. У разі надходження у неробочий час конвертів (паковань) з документами з грифом «Для службового користування» вони приймаються черговим працівником, який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до Сектору діловодства Президії або діловодної служби установи під розпис у журналі обліку конвертів (паковань) за формою 1.

18. Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування» розкривається працівником – відповідальним за діловодство стосовно документів, що містять службову інформацію. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів, зазначених на конверті (пакованні) та у супровідному листі.

19. У разі ведення окремої реєстрації документів з грифом «Для службового користування» з мобілізаційних питань, питань криптографічного захисту службової інформації та питань спеціальної інформації конверти (пакування) з позначками «Літер «М», «Літер «К» та «СІ» передаються нерозкритими структурним підрозділам чи посадовим особам, відповідальним за виконання відповідних видів робіт, під розпис у журналі обліку пакетів (паковань) із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки «Для пакетів».

20. За відсутності вкладень або порушення їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта (пакування), що призвело до унеможливлення прочитання тексту документа або можливого несанкціонованого ознайомлення з його змістом, а також невідповідності реєстраційного індексу документа, зазначеному на конверті (пакованні), документ не реєструється. При цьому складається акт за формою 2 у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий – зберігається у Секторі діловодства Президії або діловодній службі установи.

21. Надіслані не за адресою документи з грифом «Для службового користування» повертаються відправникові без їх розгляду.

22. Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» на першому його аркуші від руки або за допомогою штампа (автоматичного нумератора) проставляється позначка про надходження із зазначенням скороченого найменування установи-одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання – години і хвилини) одержання документа.

У разі надходження конверта (пакування) з позначками «Літер «М», «Літер «К» та «СІ» (при окремій реєстрації документів з мобілізаційних питань, з питань криптографічного захисту службової інформації та з питань спеціальної інформації), а також з позначкою «Особисто» позначка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакованні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) за журналом обліку конвертів (паковань) та дати його одержання.

23. Облік електронних носіїв інформації, книг та інших видань, які є додатками до вхідного супровідного листа, здійснюється окремо від вхідних документів. На супровідному листі, який долучається до відповідної справи, Сектором діловодства Президії або діловодної служби установи проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

24. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» здійснюється окремо від документів, які не містять службову інформацію, з дотриманням вимоги щодо одноразовості реєстрації.

При цьому до реєстраційного індексу документа додається позначка «ДСК», наприклад:

251/04-12 ДСК; 09-05/456 ДСК; 123 ДСК

На документах з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації перед реєстраційним індексом проставляється позначка «М» або «СІ», наприклад:

М/251/04-12 ДСК; або СІ/03/175 ДСК

Вихідному супровідному листу та кожному додатку до нього присвоюється власний реєстраційний індекс.

Вхідному супровідному листу та додаткам до нього на паперових носіях присвоюється один номер. На кожному додатку на лицьовому боці першого аркуша проставляється позначка, наприклад:

До вх. 1172/03-15 ДСК від 01.09.2016

На додатках, що підлягають поверненню, така позначка проставляється на зворотному боці останнього аркуша документа.

Супровідний лист, що має примітку «без додатка – відкрита інформація», також реєструється в реєстраційних формах, що використовуються для реєстрації документів, що містять службову інформацію.

25. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється в журналах за формами 3 і 4, на картках або в електронній базі даних.

26. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» в електронній базі даних здійснюється з використанням спеціальних комп'ютерних програм та дотриманням вимог щодо технічного захисту інформації, встановлених законодавством.

27. У разі реєстрації вхідних, вихідних, внутрішніх документів на картках або в електронній базі даних оформлюється реєстраційно-контрольна картка за формою 5.

У разі потреби реєстраційно-контрольна картка може бути доповнена іншими реквізитами.

28. Етапи проходження документів з грифом «Для службового користування» повинні обов'язково відображатися у реєстраційних формах (журналах, картках, електронній базі даних).

Облік видань з грифом «Для службового користування»

29. Тираж видання з грифом «Для службового користування», підготовлений в установі, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою 6.

30. Позначка про додатково надруковані примірники видання робиться у журналі, де вони реєструвалися вперше, із продовженням їх нумерації від останнього номера примірника такого видання.

Облік електронних носіїв інформації

31. Облік електронних носіїв інформації (жорстких і гнучких магнітних дисків, касет та бобін з магнітною стрічкою, дисків для лазерних систем зчитування, невід'ємної частини модулів флеш-пам'яті тощо), на які планується записувати службову інформацію, здійснюється Сектором діловодства Президії або діловодною службою установи у журналі за формою 7.

32. На захисній оболонці електронного носія інформації (пластмасовій капсулі гнучкого магнітного диска, касеті або бобіні з магнітною стрічкою, на верхньому боці диска для лазерних систем зчитування, невід'ємній частині корпусу модулів флеш-пам'яті тощо) зазначаються найменування установи, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф «Для службового користування».

33. Обліковий номер жорсткого магнітного диска зазначається на етикетці, що наклеюється на його корпусі або на опломбованому корпусі блока чи пристрою, в якому він розміщується.

34. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 32 і 33 Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (заміни) або перенесення на інший носій інформації.

35. Забороняється записувати службову інформацію на електронний носій інформації, невнесений до журналу обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію.

36. Гриф «Для службового користування» зберігається за електронним носієм інформації до моменту його знищення.

37. Заміна електронного носія інформації з грифом «Для службового користування», який вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, здійснюється представником організації, що надає гарантійне обслуговування, тільки у приміщенні установи та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається там для подальшого знищення.

Заміна електронного носія інформації з грифом «Для службового користування», що вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, в іншому порядку не дозволяється.

38. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф «Для службового користування», проводиться у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та у разі необхідності – працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації. У разі необхідності у переданні за межі Президії чи установи такого блока або пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та зберігається працівником, якому зазначений носій виданий в установленому порядку.

Друкування і розмноження документів

39. Друкування і розмноження документів з грифом «Для службового користування» за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки здійснюється з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

Друкування і розмноження документів з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації здійснюється працівниками, які мають допуск до роботи з такими документами.

40. У правому верхньому куті першої сторінки документа, що містить службову інформацію, проставляються гриф «Для службового користування» та номер примірника, наприклад:

Для службового користування
Прим. № 3

Розробник документа з грифом «Для службового користування» може зазначити на документі інформацію про заборону на розмноження (копіювання) такого документа, наприклад:

Для службового користування
Прим. № 2
Копіюванню не підлягає

Позначки «Літер «М», «Літер «К», «СІ», номер примірника зазначаються нижче грифа «Для службового користування», наприклад:

Для службового користування
Літер «М»
Прим. № 2

або

Для службового користування
Літер «К»
Прим. № 2

або

Для службового користування
«СІ»
Прим. № 2

41. На першій сторінці кожного додатка до документа, що містить службову інформацію, вище інших позначок проставляється гриф «Для службового користування», наприклад:

Для службового користування
Прим. № 4
Додаток до наказу

(установа)
_____ 20__ р. № _____

Якщо додатки надсилаються разом із супровідним листом, після тексту листа перед підписом зазначається наявність додатків, їх обсяг, реєстраційні індекси і дати, наприклад:

Додаток: довідка про виконання плану заходів із впровадження нових видів продукції від 14 серпня 2016 р. № 01-25/52 ДСК на 5 арк.,
прим. № 2

Якщо інформація із обмеженим доступом міститься тільки у додатку до документа з грифом «Для службового користування», під таким грифом ставиться позначка «(без додатка – відкрита інформація)», наприклад:

Для службового користування
(без додатка – відкрита інформація)
Прим. № 1

42. У друкованих виданнях гриф «Для службового користування» і номер примірника зазначаються на обкладинці та на титульному аркуші видання. Якщо видання складається з кількох частин, такий гриф зазначається на кожній його частині, що містить службову інформацію.

43. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі установи, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей або реквізити акта комісії з питань роботи із службовою інформацією, за якими

інформацію віднесено до службової; назва та обліковий номер електронного носія інформації або номер автоматизованого робочого місця, з якого друкувався документ, наприклад:

Надруковано три примірники.
Прим. № 1 – Мін'юсту
Прим. № 2 – Мінфіну
Прим. № 3 – до справи № 02-10
Пункт 3.7 переліку відомостей
АРМ інвентарний номер 5

44. У разі надсилання документа більш ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку, в якому зазначається перелік адресатів, проставляються номери примірників, що відправляються відповідним адресатам, а замість конкретних найменувань адресатів на документі робиться узагальнений напис, наприклад:

Прим. № 1–8 – за списком на розсилку;
Прим. № 9 – до справи № 02-10

45. На кожному примірнику вихідного документа та додатках до нього на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша зазначаються прізвище (прізвище, ім'я, по батькові) виконавця та номер його службового телефону, наприклад:

Марченко 255 55 55

або

Марченко Петро Васильович 255 55 55

46. Після реєстрації створеного документа з грифом «Для службового користування» його чернетки і роздруковані варіанти знищуються виконавцем шляхом подрібнення або іншим способом (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

47. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється у Президії Сектором діловодства, а в установах – діловодною службою, або іншим структурним підрозділом, визначеним розпорядчим документом, за дозволом керівника установи (його заступника) за умови оформлення замовлення за формою 8 або відповідно до резолюції керівника установи.

Керівник установи може у встановленому порядку делегувати повноваження щодо надання дозволу на розмноження таких документів керівникам структурних підрозділів, у яких документи опрацьовуються або зберігаються.

48. На кожному примірнику розмноженого документа від руки проставляється номер примірника.

49. Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах,

копіюється у визначеному пунктом 47 цієї Інструкції порядку, якщо не було встановлено заборону на його розмноження.

50. Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, здійснюється в журналі за формою 9.

Надсилання документів

51. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням або кур'єрською службою установи (кур'єрами).

У разі надсилання документів з грифом «Для службового користування» за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку або органів спеціального зв'язку оформлення конвертів (паковань) повинне відповідати вимогам нормативно-правових актів, що регулюють діяльність зазначених підрозділів.

Надсилання конвертів (паковань) з позначками «Літер «К» та «СІ» в межах України здійснюється за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку, органів спеціального зв'язку або відомчого фельд'єгерського зв'язку.

Надсилання документів з грифом «Для службового користування» за кордон здійснюється відповідно до законодавства. Конверти (пакування) з позначкою «Літер «К», які адресовані закордонним дипломатичним установам України, надсилаються за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку.

Передача службової інформації (надсилання документів з грифом «Для службового користування») телекомунікаційними, інформаційно-телекомунікаційними мережами здійснюється лише з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що в установленому порядку допущені до експлуатації, з дотриманням вимог технічного захисту інформації.

52. Електронні носії інформації та документи з грифом «Для службового користування», що підлягають поверненню, обов'язково надсилаються із супровідним листом.

Видання з грифом «Для службового користування» надсилаються разом із супровідним листом з грифом «Для службового користування», в якому зазначаються назви (автори) видань, реєстраційні індекси, кількість та номери примірників з урахуванням вимог пункту 41 цієї Інструкції.

53. Документи з грифом «Для службового користування», які надсилаються, повинні бути вкладені у конверти або упаковані у спосіб, який виключає можливість доступу та прочитання тексту чи реквізитів без порушення цілісності пакування.

54. На конвертах (пакуваннях) зазначаються адреса та найменування одержувача і відправника, реєстраційні індекси вкладених документів із проставленням відмітки «ДСК». Забороняється зазначати прізвища і посади керівництва, а також прізвища виконавців документів і назви структурних підрозділів одержувача.

Електронні носії інформації упаковуються в окремий конверт (пакування), на якому зазначаються дата та реєстраційний індекс супровідного листа.

55. У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті певним посадовцем особисто, їх упаковують в окремий конверт, у правому верхньому куті якого нижче грифа «Для службового користування» проставляється позначка

«Особисто», а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, ім'я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 54 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється позначка «Подвійний конверт».

56. У разі надсилання документів з мобілізаційних питань на конвертах (пакуваннях) додатково проставляється позначка «Літер «М».

57. Надсилання документів з мобілізаційних питань в одному конверті (пакуванні) з документами, що не стосуються мобілізаційних питань, не дозволяється.

58. У разі надсилання документа, що має позначку «Літер «К» або «СІ», його вміщують в окремий конверт, у правому куті якого нижче грифа «Для службового користування» проставляється позначка «Літер «К» або «СІ», а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, ім'я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 53 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється позначка «Подвійний конверт».

59. Забороняється надсилати за межі України видання з грифом «Для службового користування» з метою книгообміну або експонування на відкритих виставках, презентаціях.

Формування виконаних документів у справі

60. Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються у справі згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ установи. Дозволяється долучати до справи із грифом «Для службового користування» документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань такої справи.

Документи з мобілізаційних питань долучаються до справ з мобілізаційної роботи, що мають позначку «Літер «М», а документи з питань спеціальної інформації – до справ з позначкою «СІ».

Документи, що стосуються організації режимно-секретної роботи, формуються у справі у відповідному структурному підрозділі працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

61. До номенклатури справ включаються всі довідкові та реєстраційні картотеки, журнали реєстрації та обліку документів з грифом «Для службового користування».

62. У графі номенклатури справ «Індекс справи» до номера справи з документами, що мають гриф «Для службового користування», проставляється позначка «ДСК», наприклад:

04-10 ДСК

63. На обкладинці справи, що містить документи з грифом «Для службового користування», у правому верхньому куті проставляється позначка «Для службового користування».

64. Якщо створюється понад 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», їх доцільно формувати в окремі справи за видами (накази, інструкції, плани тощо).

65. Якщо створюється менше 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», номенклатурою справ установи може бути передбачено формування однієї справи із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування». Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється позначка «ЕК», яка означає, що строк зберігання справи визначається експертною комісією з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія), яка створюється та діє відповідно Типового положення про експертну комісію установи НАН України з проведення експертизи цінності документів*, затвердженого постановою Президії НАН України від 08.02.2017 № 35.

(Пункт 65 викладений в редакції розпорядження Президії НАН України від 23.03.2017 № 212)

66. Експертна комісія після закінчення року вивчає кожний аркуш справи «Документи з грифом «Для службового користування» і за потреби приймає рішення про її переформування. Документи постійного зберігання, що містяться у справі, формуються в окрему справу, якій надається окремий заголовок та яка додатково включається до номенклатури справ. Документи тимчасового зберігання залишаються у справі згідно із затвердженою номенклатурою справ.

67. Якщо у справі із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування» містяться лише документи тимчасового зберігання, вона може не переформуватися, а строк зберігання такої справи визначається найдовшим строком зберігання документів, що містяться в ній. Позначка «ЕК» у графі номенклатури справ «Строк зберігання» закреслюється і зазначається уточнений строк зберігання.

68. Документи з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації зберігаються в окремих робочих папках, футлярах або пакетах, на яких зазначаються прізвища та ініціали працівників, які мають право їх розкривати.

Робочі папки, футляри або пакети з документами з мобілізаційних питань або з питань спеціальної інформації опечатуються особистою номерною металевою печаткою працівника, який безпосередньо з ними працює.

69. Документи з позначкою «Літер «К» зберігаються окремо від інших документів та долучаються до справ, що формуються службою криптографічного захисту інформації або працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

70. Особливості зберігання справ з документами постійного зберігання з позначкою «Літер «К» визначаються Адміністрацією Держспецзв'язку.

Користування документами

71. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом «Для службового користування» передаються працівникам відповідно до резолюцій керівництва (керівників структурних підрозділів).

Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у Секторі діловодства Президії, діловодній службі установи чи інших структурних підрозділах, видаються у тимчасове користування на підставі замовлення за формою 10, резолюції керівництва чи затвердженого керівництвом (керівником

* Див. с. 36.

структурного підрозділу) списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань або з питань спеціальної інформації, здійснюється на підставі списку, складеного підрозділом чи посадовою особою, відповідальною за мобілізаційну роботу або роботу із спеціальною інформацією, і затвердженого керівництвом.

72. Справи та видання з грифом «Для службового користування» видаються у тимчасове користування і приймаються під розпис у журналі за формою 11.

73. Робота з документами з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації здійснюється в окремо виділених і належним чином обладнаних службових приміщеннях з дотриманням вимог, які унеможливають ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

74. Під час приймання справи від працівника перевіряється наявність кожного аркуша всіх документів справи відповідно до її внутрішнього опису.

75. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються в архіві, надаються у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів на підставі замовлення за формою 12.

Про надання справ з грифом «Для службового користування» з архіву робиться запис у відповідній книзі.

76. Справи з грифом «Для службового користування» надаються для тимчасового користування на строк, що не перевищує одного місяця.

77. За наявності письмових клопотань або припису на право проведення перевірки згідно з наданими законом повноваженнями документи з грифом «Для службового користування», їх копії і витяги з них за письмовим дозволом або резолюцією керівництва можуть надаватися працівникам інших установ.

На лицьовому боці підготовлених копій документів у правому верхньому куті першого аркуша документа проставляється позначка «Копія». Витяги з документів оформлюються на відповідному бланку.

78. Копії документів та витяги з них засвідчуються керівником Сектору діловодства Президії, або діловодної служби установи, чи іншою визначеною в інструкції установи посадовою особою, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу діловодства _____ О. О. Павленко
(підпис)

20 липня 2016 року

79. Після ознайомлення з документами з грифом «Для службового користування» на зворотному боці запиту або припису на право проведення перевірки робиться запис про відповідні документи (реєстраційні дані, заголовки), з якими ознайомлено працівника іншої установи.

80. У разі потреби працівник іншої установи робить витяги з виданих йому документів з грифом «Для службового користування» у робочому зошиті, що має зазначений гриф, який після завершення роботи з документами надсилається установі, що робила запит на ознайомлення.

Порядок оформлення робочого зошита визначається інструкцією.

81. Працівник іншої установи може ознайомитися із змістом документа з грифом «Для службового користування» лише за письмовою згодою розробника такого документа. Зазначена вимога не поширюється на представників органів державного нагляду (контролю) під час виконання ними відповідних функцій згідно із законодавством.

82. Забороняється використовувати службову інформацію, що міститься в документах з грифом «Для службового користування», для відкритих виступів або опублікування у засобах масової інформації та демонструвати такі документи на стендах, у вітринах на відкритих виставках або в інших громадських місцях.

У разі надходження запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», він обробляється з урахуванням вимог пункту 83 цієї Інструкції. Дозволяється перегляд такого документа з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо обмеження доступу до інформації на момент надходження запиту. Авторіві запиту надається інформація в тій частині, доступ до якої відповідно до зазначеного Закону не обмежено.

За наявності у запитуваному документі інформації з обмеженим доступом для надсилання запитувачеві виготовляється його копія, у якій слова, речення чи зображення, що містять інформацію з обмеженим доступом, ретушуються у спосіб, який виключає подальше відтворення ретушованого. З такої копії документа виготовляється інша копія, яка надсилається запитувачеві. Копія запитуваного документа, що ретушувалася, зберігається разом з документами з відповідного запиту та може використовуватися повторно в разі надходження іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

Перегляд документів з грифом «Для службового користування»

83. Перегляд документів з грифом «Для службового користування» здійснюється з метою підтвердження наявності або відсутності в них відомостей, що становлять службову інформацію, не рідше одного разу на п'ять років.

Скасування грифа «Для службового користування» здійснюється за відсутності законних підстав для обмеження у доступі до службової інформації, які існували раніше.

Перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою можливого скасування грифа обов'язково здійснюється під час підготовки:

справ для їх передавання до архіву;

документів Національного архівного фонду для їх передавання на постійне зберігання до Інституту архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського.

(Абзац п'ятий пункту 83 викладений із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Президії НАН України від 23.03.2017 № 212)

84. Рішення про скасування грифа «Для службового користування» чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією Президії або установи-розробника документа чи відповідною комісією установи- правонаступника або установи вищого рівня, якщо установка-розробник документа припинила свою діяльність.

85. За рішенням комісії з питань роботи із службовою інформацією строк обмеження доступу до справ (документів) може бути продовжений.

86. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією оформлюється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності від моменту затвердження протоколу керівництвом. У протоколі зазначаються види документів, їх реєстраційні дані, заголовки та номери за номенклатурою або описом справ, з яких знімається гриф «Для службового користування» або строк обмеження доступу до яких продовжено.

Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом із справами до архіву, а у разі надходження документів Національного архівного фонду на постійне зберігання – до Інституту архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського.

(Абзац другий пункту 86 викладений в редакції розпорядження Президії НАН України від 23.03.2017 № 212)

87. Про скасування грифа «Для службового користування» письмово повідомляються всі установи, яким надсилався такий документ. За потреби можуть надсилатися витяги з протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією.

88. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається працівником Сектору діловодства Президії або діловодної служби (архіву) установи шляхом його закреслення тонкою рисою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати і номера відповідного протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією. Такі позначки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

Підготовка справ до передання на архівне зберігання та знищення

89. Експертиза цінності документів з грифом «Для службового користування» та їх підготовка до архівного зберігання здійснюються в установленому законодавством порядку.

У кінці кожної закінченої справи з грифом «Для службового користування» на окремому аркуші робиться засвідчувальний напис, у якому зазначаються цифрами і словами кількість аркушів у справі, кількість аркушів внутрішнього опису, а також:

- наявність літерних і пропущених номерів аркушів;
- номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;
- номери великоформатних аркушів;
- номери конвертів із вкладеннями;
- кількість аркушів вкладень.

Після засвідчувального напису працівник, що сформував справу, ставить підпис із зазначенням посади, прізвища і дати, який засвідчується печаткою у Секторі діловодства Президії або діловодній службі установи чи печаткою «Для пакетів». Усі наступні зміни у складі справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, долучення нових документів) зазначаються у засвідчувальному написі з посиланням на відповідний розпорядчий документ.

Справи з грифом «Для службового користування» після проведення експертизи цінності документів, що містяться в ній, підшиваються через чотири

проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного та тривалого (понад десять років) строків зберігання й особові справи управляються у тверду обкладинку.

90. Справи постійного та тривалого зберігання з грифом «Для службового користування» і особові справи включаються у відповідні описи справ разом з документами, що містять відкриту інформацію. При цьому в описі до номера справи та у графі «Індекс справи (тому, частини) з документами з грифом «Для службового користування» додається позначка «ДСК».

91. Під час передавання справ з грифом «Для службового користування» на постійне зберігання до Інституту архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського установа-фондоутворювач разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає Інституту архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського лист, у якому визначається порядок користування такими справами.
(Пункт 91 викладений в редакції розпорядження Президії НАН України від 23.03.2017 № 212)

92. Вилучені для знищення за результатами експертизи цінності справи з грифом «Для службового користування», строк зберігання яких закінчився, включаються до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду* (далі – акт про вилучення документів), що складається відповідно до вимог, установлених щодо всіх справ в цілому.

Знищення видань з грифом «Для службового користування», що зберігаються у бібліотеках, здійснюється згідно з актом, який складається відповідно до встановлених вимог.

93. Документи, справи, видання з грифом «Для службового користування», вилучені для знищення експертною комісією у складі не менше трьох членів, підлягають знищенню шляхом подрібнення носіїв інформації або в інший спосіб (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

Електронні носії інформації знищуються або переробляються у спосіб, що виключає можливість повного або часткового відновлення записаної на них інформації.

94. В акті про вилучення документів робиться запис про знищення відповідних документів, справ із зазначенням прізвищ, ініціалів членів експертної комісії, їх підписів, дати знищення, наприклад:

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

Члени експертної комісії установи:

(підпис) П. В. Марченко

(підпис) О. О. Павленко

(підпис) В. А. Іваненко

10 лютого 2016 р.

* Див. с. 115–116.

95. Після знищення документів з грифом «Для службового користування» в облікових формах (картках, журналах, номенклатурах справ, описах справ тривалого (понад десять років) зберігання робиться позначка «Документи знищено. Акт від _____ 20__ р. № __».

96. Телефонні та адресні довідники, стенографічні записи з грифом «Для службового користування», друкарський брак, виявлений під час друкування видань із зазначеним грифом, можуть знищуватися без акта про вилучення документів, але з відміткою в облікових формах, що засвідчується підписами не менше трьох працівників установи, які провели таке знищення.

Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

97. Справи з грифом «Для службового користування» від дати їх створення (надходження) зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ до моменту їх передання до архіву.

98. Документи і справи з грифом «Для службового користування» зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані у службових приміщеннях або сховищах архіву. Шафи, сейфи, службові приміщення, сховища архіву повинні надійно замикатися і опечатуватися металевими печатками.

Порядок виготовлення, обліку, використання металевих печаток та порядок обліку шаф, сейфів і ключів від них визначаються керівництвом.

Зберігання документів і справ із грифом «Для службового користування» здійснюється працівниками, які безпосередньо отримали їх під розпис, у спосіб, що унеможливорює доступ до них сторонніх осіб.

99. Документи з грифом «Для службового користування» можуть перебувати у працівників на виконанні протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови дотримання вимог їх зберігання, визначених пунктом 98 цієї Інструкції.

100. Передання документів з грифом «Для службового користування» структурним підрозділам здійснюється через Сектор діловодства Президії або діловодну службу установи з проставлянням відповідної позначки в облікових формах.

Порядок передання одержаних документів з грифом «Для службового користування» у межах одного структурного підрозділу для виконання (означення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу та ведення необхідних облікових форм визначається інструкцією установи з урахуванням специфіки її діяльності.

101. Забороняється переміщення документів з грифом «Для службового користування» з однієї справи до іншої без повідомлення Сектору діловодства Президії або діловодної служби установи. Про всі переміщення документів робляться відповідні позначки в облікових формах, у тому числі внутрішніх описах.

Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом «Для службового користування» забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді або суду з архіву за письмовою вказівкою керівництва здійснюється вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у структурному підрозділі (архіві) повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

102. Документи з грифом «Для службового користування» не дозволяється виносити за межі установи, крім випадків передання документів на виконання у структурні підрозділи, що розташовуються поза межами основного приміщення, та у разі виникнення необхідності узгодження, підписання в установах, розташованих у межах одного населеного пункту. Винесення документа з грифом «Для службового користування» за межі основного приміщення здійснюється на підставі резолюції керівництва (керівника структурного підрозділу), в якому такий документ (його проект) підготовлено. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, що виключає можливість його прочитання.

103. Особі, відрядженій до іншого населеного пункту, забороняється мати при собі документи з грифом «Для службового користування». У разі потреби такі документи надсилаються за призначенням до початку відрядження.

104. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, керівництво ставить на доповідній записці керівника відповідного структурного підрозділу резолюцію, згідно з якою дає дозвіл на перевезення документів з грифом «Для службового користування» до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох працівників, які повинні з ними працювати з дотриманням заходів, що унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

105. Стан організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування»), не рідше одного разу на рік перевіряється комісією з питань проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування» після завершення діловодного року та формування справ.

Строк проведення перевірки та склад комісії з питань її проведення визначаються відповідним актом.

До складу комісій з питань проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування» з позначками «Літер «М», «Літер «К» та «СІ» залучаються лише особи, допущені до роботи з такими документами.

106. Перевірка наявності справ та видань з грифом «Для службового користування» в архівах та бібліотеках, де зберігаються понад 1000 таких справ та видань, здійснюється не рідше одного разу на п'ять років.

107. Результати перевірок, зазначених у пунктах 105 і 106 цієї Інструкції, оформлюються актом за формою 13.

Працівник, якому стало відомо про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно інформує керівника свого структурного підрозділу, який у письмовій формі терміново інформує керівника Сектору діловодства чи керівника установи та діловодної служби про такий факт.

У разі втрати документа, що містить службову інформацію, письмово повідомляється установа, від якої цей документ отримано. Про втрату документа, що містить службову інформацію, отриману під час діяльності у сфері оборони держави, або можливе розголошення такої службової інформації, повідомляється також орган СБУ із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

У разі втрати, відсутності відомостей про місцезнаходження або виникнення підозри про можливий доступ сторонніх осіб до інформації або документа, яким надана позначка «Літер «К», засобів криптографічного захисту службової інформації, технічної (експлуатаційної) документації, ключових даних невідкладно письмово інформується Адміністрація Держспецзв'язку.

108. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує комісія з питань роботи із службовою інформацією. Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію (далі – розслідування), за рішенням керівництва може утворюватися спеціальна комісія.

109. Спеціальна комісія має право отримувати від працівників письмові та усні пояснення з питань, що є предметом розслідування, витребувати необхідні документи (їх копії), оглядати приміщення і сховища.

110. Члени комісії з питань роботи із службовою інформацією та спеціальної комісії несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об'єктивність висновків розслідування, нерозголошення інформації, яка стоюється розслідування.

111. За результатами розслідування, яке триває не більше одного місяця, складається акт, що підписується членами комісії з питань роботи із службовою інформацією або спеціальної комісії та подається керівництву на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією керівництва не більш ніж на один місяць.

Розслідування починається від дати підписання розпорядчого документа про його проведення та завершується датою затвердження акта про результати розслідування.

112. В окремому розділі акта про результати розслідування зазначаються обставини, причини та умови настання відповідного випадку, рівень заподіяної шкоди або негативного впливу на діяльність установ, а також наводиться перелік втрачених документів.

113. Позначка про втрату документів вноситься Сектором діловодства Президії та діловодною службою установи до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

114. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архівного підрозділу для включення до справи.

Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

115. Рішення про можливість прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі – іноземці) приймається керівництвом або працівником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

116. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує підрозділ зовнішніх відносин, а в установах, де такий підрозділ відсутній, – посадова особа, визначена керівником установи у розпорядчому документі.

117. Підрозділ зовнішніх відносин разом з іншими структурними підрозділами, що беруть участь у прийомі іноземців, за участю структурного підрозділу технічного захисту інформації (особи, відповідальної за виконання такої роботи) розробляє програму прийому іноземців, яка повинна містити:

відомості про іноземців, найменування їх посад, а також інформацію про підприємство, установу, організацію, яку вони представляють, період перебування;

мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення. Інформація про діяльність установи, яку планується відвідати і яка може бути доведена до іноземців або їм передана, зазначається у додатку до програми;

список посадових осіб, відповідальних за прийом іноземців і виконання інших завдань, пов'язаних з перебуванням іноземців (із зазначенням змісту таких завдань);

перелік структурних підрозділів установи (із зазначенням приміщень, цехів, дільниць, лабораторій), які відвідуватимуться іноземцями;

перелік місць та порядок застосування іноземцями кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратури, інших технічних засобів;

маршрути і порядок пересування іноземців;

інші необхідні заходи.

Програма прийому іноземців затверджується керівництвом або за поданням відповідального за організацію прийому та роботу з іноземцями.

118. Якщо під час прийому іноземців передбачається передання іноземцям в установленому законодавством порядку службової інформації, що була зібрана під час діяльності у сфері оборони держави, керівник установи або за його дорученням керівник підрозділу зовнішніх відносин своєчасно інформує у письмовій формі СБУ про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням прізвищ, імен і посад її членів, період перебування та мету відвідання установи. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

119. З метою запобігання витоку службової інформації відомості, документи та інші матеріальні носії інформації, яким надано гриф «Для службового користування» та з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм надані, оцінюються комісією з питань роботи із службовою інформацією до затвердження програми прийому іноземців.

Рішення такої комісії оформлюється актом про результати проведення експертної оцінки, що затверджується керівництвом.

120. Акт про результати проведення експертної оцінки повинен містити: дані щодо підстав проведення експертної оцінки;

назву, реєстраційні дані, гриф обмеження доступу до документа, номер носія інформації, яка є предметом експертної оцінки;

назву та вид носія інформації, його реєстраційні дані, сторінки, пункти, абзаци та інші дані щодо інформації, яка містить відомості, що становлять службову інформацію;

сферу життєдіяльності держави, якій може бути завдано шкоди внаслідок оприлюднення такої інформації, та обґрунтування такого висновку;

пункти переліку відомостей, що становлять службову інформацію, яким відповідають наявні на матеріальних носіях інформації дані;

найменування органу державної влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, органу влади Автономної Республіки Крим, іншого суб'єкта, що виконує владні управлінські функції відповідно до законодавства і є розпорядником зазначеної службової інформації.

121. Носії інформації з грифом «Для службового користування» можуть бути надані для ознайомлення іноземцям після вилучення з них відомостей, що становлять службову інформацію.

122. Якщо комісією з питань роботи із службовою інформацією в носіях інформації не виявлено зазначеної інформації, наданий таким носіям гриф «Для службового користування» підлягає перегляду відповідно до пункту 83 цієї Інструкції.

123. Передання іноземцям службової інформації здійснюється за дозволом керівництва, якому відповідно до пункту 2 цієї Інструкції надано право затверджувати перелік відомостей, або особи, уповноваженої керівництвом на прийняття такого рішення.

124. В установах, що систематично здійснюють прийом іноземців, виділяються і обладнуються окремі приміщення для роботи з іноземцями.

Підготовка інших приміщень для прийому іноземців передбачає припинення в них робіт, пов'язаних з обробленням службової інформації, вилучення документів з грифом «Для службового користування», приховування або маскування виробів (стендів), наочної документації, що містять службову інформацію.

Приміщення, в яких проводиться робота з іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після його завершення перевіряються працівниками структурного підрозділу технічного захисту інформації. Про результати такої перевірки складається довідка у довільній формі, а зазначені в ній відомості вносяться підрозділом зовнішніх відносин установи до відповідної граfi журналу обліку зустрічей за формою 14.

125. Повноваження осіб, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями, а також письмовими розпорядженнями керівництва та керівника підрозділу зовнішніх відносин. Працівники, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах наданих повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.

126. Забороняється під час прийому і проведення роботи з іноземцями залишати їх у службових приміщеннях та на території установи без супроводу.

У виняткових випадках за рішенням керівництва супровід іноземців може не здійснюватися за умови використання на маршрутах їх слідування технічних засобів охорони та спостереження.

127. Підрозділ зовнішніх відносин за результатами прийому іноземців складає у довільній формі звіт про виконання програми роботи з іноземцями, в якому зазначаються:

- відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;
- інформація, яка використовувалася чи була передана іноземцям, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації (документів, науково-технічної документації, зразків виробів тощо);
- інформація, отримана від іноземців;
- пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

128. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується керівництвом. У разі передання іноземцям документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, отриману під час діяльності у сфері оборони держави, копія затвердженого звіту протягом п'яти робочих днів надсилається СБУ, а також за рішенням керівництва іншим заінтересованим установам.

129. Програма роботи з іноземцями, акт про результати експертної оцінки та звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються у підрозділі зовнішніх відносин в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

130. Керівники установ, що приймають іноземців, зобов'язані здійснювати контроль за діяльністю осіб, на яких покладається виконання функцій з організації прийому і проведення роботи з іноземцями, а також за виконанням відповідних програм.

131. У разі виникнення необхідності в одночасному забезпеченні охорони службової інформації та режиму секретності під час міжнародного співробітництва захист службової та секретної інформації здійснюється відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 р. № 939.

132. Вимоги до охорони службової інформації під час прийому іноземців не поширюються на іноземних радників, які виконують консультативно-дорадчу функцію в органі державної влади на підставі відповідних міжнародних договорів, у тому числі про взаємну охорону (захист) таємної інформації та матеріалів.

133. Питання щодо охорони службової інформації під час роботи іноземних радників, визначення їх повноважень та обов'язків, переліку осіб, які мають право з ними працювати, порядку роботи з іноземними радниками регулюються актами органів державної влади.

ЖУРНАЛ
обліку конвертів (паковань) з грифом «Для службового користування»

Порядковий номер	Дата надходження конверта (пакування)	Найменування установи, з якої надійшов конверт (пакування)	Номери документів, що зазначені на конверті (пакуванні)	Підпис працівника, відповідального за виконання відповідного виду робіт, що підтверджує отримання конверта (пакування), дата отримання	Примітка
1	2	3	4	5	6

Найменування установи

АКТ
про відсутність вкладень або порушень цілісності,
пошкодження конверта (пакування)
від _____ 20__ р. № _____

Цей акт складений _____
(посада керівника служби діловодства, назва установи)

_____ (ініціали та прізвище)

у присутності: _____
(посади, прізвища, ініціали посадових осіб)

про те, що під час розкриття конверта (пакування), надісланого _____
(найменування установи, що надіслала документи)

не виявлено таких вкладень _____,
(назви і реєстраційні індекси документів, які не виявлено)

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування) _____
(назви і реєстраційні індекси документів, що містяться у конвертах (пакуваннях)

_____ з порушенням цілісності та пошкодженнями)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування»

Дата надходження та реєстраційний індекс вхідного документа	Дата та реєстраційний індекс документа	Автор документа	Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст	Кількість аркушів		Кількість та номери примірників	Резолюція або відповідальний виконавець	Відмітка про розмноження (кількість примірників, кому вручено (надіслано))	Відмітка про взяття на контроль документа та строку його виконання	Дата і підпис		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Відмітка про знищення документа
				документа	додавка					отримання	повернення		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	11	13

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування»

Дата надходження та реєстраційний індекс документа	Вид документа та короткий зміст	Найменування структурного підрозділу, прізвище та ініціали виконавця	Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	Підготовлено		Відправлено		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Номер реєстру або дата отримання документа і підпис виконавця	Відмітка про знищення документа	Примітка
				кількість примірників, їх номери	кількість аркушів у кожному примірнику	найменування установи, одержувача документа, структурного підрозділу	номер примітника				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13

Форма 5
до Інструкції
(пункт 27)

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

Лицьовий бік

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
Автор документа (кореспондент)											Назва виду документа Строк виконання											Строк виконання													
← 70 мм →											← 70 мм →											← 70 мм →													
Дата та індекс надходження															Дата та індекс документа																				
← 105 мм →															← 105 мм →																				
Заголовок документа або короткий зміст																																			
Резолюція або відповідальний виконавець																																			
Відмітка про виконання															Розписка в одержанні документа																				

← 210 мм →

Зворотний бік

Контрольні відмітки																														
фонд №										опис №										справа №										
← 70 мм →										← 70 мм →										← 70 мм →										

← 210 мм →

Формат А5 (210 x 148) або А6 (148 x 105).

**ЖУРНАЛ
обліку та розподілу видань з грифом «Для службового користування»***

Порядковий номер	Назва видання	Надійшло			Розподіл			Додаткове виготовлення примірників			Повернення	Знищення
		звідки надійшло або де надруковано	реєстраційний індекс вхідного супровідного листа і дата	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс вхідного документа (або відмітка про отримання) і дата	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс вхідного документа (або відмітка про отримання) і дата			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Формат А4 (210 x 297).

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

ЖУРНАЛ
обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію*

Порядковий номер	Обліковий номер	Дата взяття на облік	Вид електронного носія, серійний номер	Відмітка про видачу			Відмітка про повернення		Відмітка про відправлення електронного носія (дата та реєстраційний індекс супровідного листа)	Відмітка про знищення електронного носія (дата та реєстраційний індекс акта)	Примітка
				найменування структурного підрозділу	прізвище, ініціали виконавця	дата отримання носія і підпис виконавця	прізвище, ініціали працівника служби діловодства	дата і підпис працівника служби діловодства			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Формат А4 (210 x 297).

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

ДОЗВОЛЯЮ

_____ (посада керівника установи
чи уповноваженої особи)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на розмноження документа з грифом
«Для службового користування»

_____ (вид документа)

№ _____

_____ (дата реєстрації)

_____ (реєстраційний індекс)

_____ (примірника)

_____ (заголовок або короткий зміст)

Кількість сторінок у примірнику _____

Кількість примірників, які необхідно виготовити, _____

Особливі умови розмноження _____

Виконавець _____

_____ (ініціали, прізвище)

Посада керівника структурного підрозділу,
що здійснює замовлення

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

Посада керівника служби діловодства

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

Прийнято до виконання
найменування посади працівника,
що виконує роботи з розмноження документа

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

Формат А4 (210 x 297).

ЖУРНАЛ
обліку розмножених документів з грифом «Для службового користування»

Порядковий номер	Дата розмноження	Вид документа, його заголовок або короткий зміст	Дата та реєстраційний індекс документа	Кількість аркушів	Кількість примірників	Прізвище та ініціали посадової особи, яка дала дозвіл на розмноження	Дата видачі розмножених примірників	Прізвище та ініціали працівника, який отримує розмножені примірники, його підпис	Відмітка про знищення документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(посада керівника структурного підрозділу,
який зберігає справи з грифом
«Для службового користування»)

(підпис) (ініціали та прізвище)
_____ 20__ р.

**ЗАМОВЛЕННЯ
на видавання справ з грифом «Для службового користування»**

(мета видачі справ з грифом «Для службового користування»)

Поряд- ковий номер	Номер справи	Заголовок справи	Мета або підстава роботи з документами	Прізвище та ініціали працівника, якому видається справа
1	2	3	4	5

Посада керівника, структурного
підрозділу, що здійснює замовлення

_____ 20__ р.

(підпис) (ініціали та прізвище)

ЖУРНАЛ
обліку видачі справ з грифом «Для службового користування»*

Порядковий номер	Назва справи або видання	Номер справи, номери примірників видань та кількість сторінок	Підрозділ і прізвище працівника	Підпис і дата		Примітка
				отримання	повернення	
1	2	3	4	5	6	7

Формат А4 (210 x 297).

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

ДОЗВОЛЯЮ
видавання справ

_____ (посада керівника архіву установи (особи,
відповідальної за архів))

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на видавання справ з архіву установи
від _____ 20__ р. № _____

Прошу видати _____
(ініціали, прізвище, посада працівника, відповідального за

_____ роботу зі справами)

для _____
(мета роботи з документами, орієнтовний строк виконання роботи)

такі справи:

Фонд	№ опису	№ справи	Заголовок справи	Кількість аркушів	Підпис замовника, який отримав справу	Підпис працівника архіву установи, якому повернута справа
1	2	3	4	5	6	7

Посада керівника
структурного підрозділу,
що здійснює замовлення

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

Формат А4 (210 x 297).

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника установи)

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

АКТ

**про результати перевірки наявності та фізичного стану документів,
справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом**

«Для службового користування» та організації роботи з ними

від _____ 20__ р. № _____

На підставі _____

(назва розпорядчого документа)

від _____ 20__ р. № _____

комісією у складі: _____

(найменування посади, ініціали і прізвище

_____ голови комісії та її членів)

з _____ 20__ р. по _____ 20__ р. проведено перевірку наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування» та організації роботи з ними.

У результаті проведення перевірки встановлено:

1. Усього за описами (номенклатурами справ, журналами реєстрації) _____

_____ (кількість документів, справ, видань, електронних носіїв інформації)

З них:

наявні _____

(реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

відсутні _____.

2. Виявлені документи, справи, видання, електронні носії інформації, не внесені до описів (номенклатур справ, журналів реєстрації), _____

3. Характеристика фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації та стану організації роботи з ними _____

Голова комісії

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Члени комісії

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЖУРНАЛ
обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями

(установа)

Порядковий номер	Період перебування	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) іноземця, найменування держави, установи, організації	Мета зустрічі, ініціали та прізвище посадових осіб, відповідальних за організацію зустрічі	Структурні підрозділи установи, з роботою яких ознайомилися іноземці	Прізвище та ініціали працівників установи, які брали участь у зустрічі	Результати зустрічі (зазначаються відомості про виконання програми роботи з іноземцями, у разі передачі службової інформації – реквізити відповідного дозволу)	Реквізити матеріальних носіїв інформації, що передані іноземцям
1	2	3	4	5	6	7	8

ПЕРЕЛІК **відомостей, що містять службову інформацію («Для службового** **користування») у Національній академії наук України**

1. Загальні положення

1.1 Відомості про обізнаність співробітників з державною таємницею (без розкриття змісту закритих документів).

1.2 Інструкції (положення) про організацію роботи режимно-секретних органів (спецчастин, РСО) і підрозділів ТЗІ.

1.3 Посадові інструкції (функціональні обов'язки) співробітників РСО, спеціалістів ТЗІ.

1.4 Інструкції (положення) про порядок охорони державної таємниці, а також іншої інформації з обмеженим доступом при міжнародних зв'язках.

1.5 Перелік виділених приміщень.

1.6 План приміщень установ (організацій).

1.7 Схема охоронно-пожежної сигналізації установи (організації).

1.8 Відомості про систему охорони та внутрішньооб'єктовий режим установи (організації), охорона яких не обумовлена окремо.

1.9 Плани установ (організацій) як об'єктів цивільного захисту (ЦЗ).

1.10 Плани переведення установ, організацій та підприємств (об'єктів ЦЗ) з мирного на воєнний стан. Плани цивільного захисту (ЦЗ) об'єкта НАН України на особливий період.

1.11 Відомості за формами «Табеля термінових та строкових донесень з питань ЦЗ» НАН України.

1.12 Звіти (відомості) установ (організацій) про чисельність працюючих і заброньованих військовозобов'язаних.

1.13 Вихідні матеріали (завдання на проектування та переписка) на об'єкти будівництва ЦЗ та спеціального призначення.

1.14 Виготовлення проектів та генеральних планів на будівництво об'єктів ЦЗ та спеціального призначення.

1.15 Відомості про зміст звернень, заяв, позовних заяв до органів прокуратури, судових органів з метою захисту порушених прав посадових осіб НАН України, якщо при цьому розкривається конфіденційна інформація.

1.16 Відомості про зміст листування на запити державних органів, яким чинним законодавством надано право отримувати конфіденційну інформацію з кадрових питань.

* Див. с. 16.

2. Мобілізаційна підготовка

2.1 Відомості про заходи мобілізаційної підготовки, мобілізаційного плану НАН України, підприємств, установ і організацій НАН України стосовно:

2.1.1 створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації, реалізації та фінансування мобілізаційних потужностей;

2.1.2 мобілізаційних завдань (замовлень) стосовно виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг в особливий період;

2.1.3 чисельності автотранспортної, дорожньо-будівельної, підіймально-транспортної техніки, морських та річкових суден, іншого рухомого складу НАН України, що підлягають передачі до складу Збройних сил України;

2.1.4 узгодження з виконавцями мобілізаційних завдань та постачальниками обсягів матеріально-технічних, сировинних та енергетичних ресурсів в особливий період;

2.1.5 показників праці та кадрів, джерел забезпечення кадрами потреб підприємств, установ і організацій НАН України на особливий період;

2.1.6 надання медичних, транспортних, телекомунікаційних, житлово-комунальних, побутових, поштових, ремонтних та інших послуг в особливий період;

2.1.7 виробництва найважливішої цивільної промислової продукції в особливий період;

2.1.8 створення страхового фонду документації для забезпечення сталого виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг в особливий період.

2.2 Методичні матеріали (відомості) з питань мобілізаційної підготовки для установ НАН України.

2.3 Відомості про виконання законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки НАН України.

2.4 Відомості про військовозобов'язаних, заброньованих за установами, організаціями та підприємствами НАН України, яким не визначено мобілізаційне завдання та які не задіяні в особливий період у виробництві озброєння, боєприпасів, військової техніки, спеціальних комплектів виробів до них.

2.5 Відомості про заходи, передбачені для забезпечення сталого функціонування НАН України, установ, організацій та підприємств НАН України, які не задіяні в особливий період у виробництві озброєння, боєприпасів, військової техніки, спеціальних комплектів виробів до них.

2.6 Відомості про стан мобілізаційної готовності установ, організацій та підприємств НАН України, які не задіяні в особливий період у виробництві озброєння, боєприпасів, військової техніки, спеціальних комплектів виробів до них.

2.7 Відомості про виділення будівель, споруд, земельних ділянок, транспортних та інших матеріально-технічних засобів НАН України Збройним силам України, іншим військовим формуванням в особливий період.

2.8 Відомості, які містяться в експлуатаційній документації на програмні засоби, комплексній системі захисту інформації та в автоматизованих системах у сфері мобілізаційної підготовки НАН України.

2.9 Відомості про виробничі потужності, технології виробництва матеріалів та їх обсяги, які передбачається використовувати для виготовлення озброєння, військової техніки, спеціальних комплектів виробів до них у цілому щодо підприємства, установи, організації НАН України.

2.10 Відомості про заходи мобілізаційної підготовки та мобілізаційного плану установи, організації та підприємства НАН України щодо життєзабезпечення працівників НАН України в особливий період.

2.11 Відомості про організацію оповіщення, управління і зв'язку, порядок переведення установ, організацій та підприємств НАН України на режим роботи в умовах особливого періоду.

2.12 Відомості про довгострокові та річні програми мобілізаційної підготовки Президії НАН України, окремої установи, організації та підприємства НАН України.

2.13 Відомості про обсяги фінансування та їх фактичні витрати на мобілізаційну підготовку установи, організації та підприємства НАН України.

3. Наука і техніка

3.1 Загальні положення

3.1.1 Завдання, технічні завдання, окремі завдання на виконання окремої НДР і ДКР, тематичні картки, пояснювальні записки, звіти (анотовані, проміжні, підсумкові), що не містять державної таємниці, листування щодо виконання цих робіт, які містять повну назву робіт, або технічні питання – на вимогу Замовника, за винятком відомостей (інформації), які передаються згідно з міжнародними зобов'язаннями України.

3.1.2 Нормативно-технічна документація установи (звіти, технічні завдання, технічні умови, регламенти, фармакопейні статті, рецептури на склад композицій, робочі журнали і польові щоденники співробітників), що містять відомості, які не складають державну таємницю, але розголошення яких може завдати економічних збитків та зашкодити охороні прав на інтелектуальну власність – на вимогу Замовника або Головного виконавця.

3.1.3 Інформація про результати наукових розробок та проектів, що можуть бути впроваджені у виробництво, яка віднесена установою, організацією та підприємством НАН України до ноу-хау або комерційної таємниці.

3.1.4 Висновки з наукових досліджень, що розкривають шляхи використання їх результатів для створення військової техніки.

3.1.5 Матеріали про реєстрацію установ і організацій в органах Міністерства внутрішніх справ України, яким дозволяється запрошувати іноземних громадян з метою проведення спільних наукових досліджень, участі в наукових форумах, навчанні та стажуванні в цих установах.

3.1.6 Відомості (тематичні картки, матеріали запитів на виконання і фінансування, висновки наукової та науково-технічної експертизи, технічні завдання, розгорнуті календарні плани, науково-технічні звіти), які не містять державної таємниці і стосуються виконання робіт за державним оборонним замовленням, а також технологій подвійного використання.

3.1.7 Інформація, що міститься у документах, які становлять внутрішньомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, що пов'язані з розробкою напрямів діяльності установ, організацій і підприємств НАН України або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.

3.1.8 Інформація про винахід, корисну модель у сфері оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці, до дати подання заявки на отримання патенту до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері інтелектуальної власності.

(Пункт 3.1.8 викладений у редакції розпорядження Президії НАН України від 31.01.2017 № 61)

3.1.9 Відомості з питань спеціальної інформації, які не містять державної таємниці.

(Розділ 3.1 доповнено пунктом 3.1.9 згідно з розпорядженням Президії НАН України від 31.01.2017 № 61)

3.2 Наукові розробки і технології

3.2.1 Відомості про процентний склад багатокомпонентних термоелектричних матеріалів, розроблених в установах, типи і вміст легуючих добавок для оптимізації таких термоелектричних матеріалів.

3.2.2 Технологія виготовлення високоякісних термоелектричних матеріалів, розроблених в установі.

3.2.3 Відомості про конструкцію термоелектричних генераторних модулів, розроблених в установі.

3.2.4 Технологія виготовлення термоелектричних генераторних модулів.

3.2.5 Лабораторні журнали, які стосуються досліджень термоелектричних матеріалів і термоелектричних пристроїв.

3.2.6 Алгоритми комп'ютерних програм, розроблених установою.

3.2.7 Лістинги комп'ютерних програм, розроблених установою.

3.2.8 Технологічні ноу-хау, що стосуються побудови широкосмугових високочутливих давачів електромагнітного поля.

3.2.9 Методи обробки інформаційних потоків для систем спеціального призначення.

3.2.10 Технологічний процес одержання крупних шліф порошків кубічного нітриду бора підвищеної міцності.

3.2.11 Технологічний процес одержання полікристалів із надтвердих матеріалів інструментального і конструкційного призначення.

3.2.12 Спосіб вирощування крупних монокристалів алмазу, в т. ч. конструкційного призначення.

3.2.13 Програмні засоби і автоматизовані системи управління процесом синтезу надтвердих матеріалів.

3.2.14 Комплекс наукових приладів для дослідження теплофізичних якостей нових матеріалів і речовин при високих температурах.

3.2.15 Технологія одержання алмазних плівок.

3.2.16 Технологічні процеси компактування алмазів за допомогою ударних хвиль.

3.2.17 Технологія виготовлення правлячих прецизійних інструментів для процесу швидкісного шліфування деталей складного профілю.

3.2.18 Методи підвищення фізико-механічних якостей твердих сплавів.

3.2.19 Склад корозійностійких композиційних матеріалів і технології виготовлення деталей для вузлів пар тертя, які працюють в умовах високих навантажень.

- 3.2.20 Технологія обробки металевими розчинами композиційних матеріалів.
- 3.2.21 Технологія одержання високоміцних і високопластичних твердих сплавів із високотемпературного карбїду вольфраму.
- 3.2.22 Технологія регенерації вольфрамових твердих сплавів із відходів і алмазно-твердосплавного інструменту.
- 3.2.23 Синтез склоподібних, склокристалічних і полімерних композитів інструментального призначення.
- 3.2.24 Конструкція оптимальних реакційних чарунок для синтезу структурно-досконалих алмазів.
- 3.2.25 Технологічні процеси одержання однорідної маси абразивних алмазних порошоків.
- 3.2.26 Технологія виготовлення і конструктивні особливості сталєних деталей, які замінюють в парах тертя антифрикційні матеріали.
- 3.2.27 Технологія безперервного отримання абразивних порошоків із алмазу і алмазоподібних матеріалів.
- 3.2.28 Технологія одержання керамічних плівок для електронної техніки.
- 3.2.29 Технологія прецизійного формоутворення різноманітних деталей із кераміки.
- 3.2.30 Технологія одержання керамічних матеріалів з високою теплопровідністю і низькими діелектричними втратами для електронної техніки.
- 3.2.31 Технологія очистки природної води і промислових стоків від важких металів і радіонуклідів із утилізацією відходів.
- 3.2.32 Технологія отримання нових безвольфрамових зносостійких матеріалів.
- 3.2.33 Технологія виготовлення стільникових виробів.
- 3.2.34 Технологія алмазного мікроточіння поверхонь із металевих і неметалевих матеріалів.
- 3.2.35 Процес формування прецизійних циліндричних поверхонь тонкостінних деталей із скла для оптичних носіїв інформації.
- 3.2.36 Технологічний процес електромеханічного зміцнення і відновлення деталей машин.
- 3.2.37 Методи електромеханічної обробки сталєних деталей вузлів тертя з точними розмірами.
- 3.2.38 Технологія високоточного алмазного шліфування фасонних твердосплавних пластин.
- 3.2.39 Технологія виробництва твердосплавних інструментів складного профілю для обробки зубчатих коліс і рїзб.
- 3.2.40 Автоматизовані системи управління процесом алмазного мікроточіння.
- 3.2.41 Технологія обробки кристалів на основі діоксиду цирконію.
- 3.2.42 Технологічний процес обробки і відновлення деталей машин і механізмів методом холодного пластичного деформування.
- 3.2.43 Роботи, пов'язані з захистом інформації та захистом від несанкціонованого доступу до інформації мереж об'єктів паливно-енергетичного комплексу.
- (Пункт 3.2.44 виключений згідно з розпорядженням Президії НАН України від 31.01.2017 № 61)*

3.2.45 Узагальнені дані про якість питної води по регіонам України.

(Пункт 3.2.46 виключений згідно з розпорядженням Президії НАН України від 31.01.2017 № 61)

3.2.47 Відомості про результати досліджень гідрофізичних полів різної природи в акваторії Чорного моря та інших районах Світового океану.

3.2.48 Дані про розробки, технології, які можуть бути використані можливими терористичними угрупованнями для створення загрози застосування ядерних та інших радіоактивних матеріалів і радіоактивних відходів.

3.2.49 Дані про стратегічні запаси питної води в Україні.

3.2.50 Дані про кількісний склад та технології отримання функціональних матеріалів спеціального призначення.

3.2.51 Розроблення нових речовин природного походження з радіопротекторними властивостями.

3.2.52 Технології виробництва високоенергетичних матеріалів.

3.2.53 Технології одержання, хімічний склад та електрофізичні параметри радіопоглинаючих матеріалів.

3.2.54 Генноінженерні зміни, пов'язані з рослинами, що мають психотропні та високотоксичні властивості.

3.2.55 Технології розробки і використання мікробіологічних об'єктів та генноінженерних продуктів, які можуть мати «подвійне» призначення.

(Пункт 3.2.56 виключений згідно з розпорядженням Президії НАН України від 31.01.2017 № 61)

3.2.57 НДР і дисертації з економіки розвитку воєнної сфери, оборонно-промислового комплексу, науково-технічного комплексу оборонного призначення, експертного потенціалу оборонної продукції та послуг, конверсії оборонного виробництва.

3.2.58 Наукові записки та доповіді установ і організацій з питань національної безпеки, з питань міжетнічних та міжконфесійних відносин.

4. Наукові фонди та експозиції

4.1 Акти прийому документів ДСК на постійне зберігання.

(Пункт 4.1 викладений в редакції розпорядження Президії НАН України від 23.03.2017 № 212)

4.2 Книга реєстрації актів прийому й видачі предметів на постійне і тимчасове зберігання.

4.3 Книга надходжень предметів до основного фонду на постійне зберігання.

4.4 Акти прийому розділів або експозиції на матеріально відповідальне зберігання.

4.5 Акти втрати, пошкодження і списання фондів установи.

Примітки:

1. Обмеженню доступу підлягає конкретна інформація, а не матеріальний носій інформації (документ), що містить відомості, які становлять службову інформацію. У разі, якщо в документі є публічна інформація, що є службовою, на такому документі у правому верхньому кутку першої сторінки,

зазначається: «документ містить службову інформацію, якій присвоєно гриф «Для службового користування». До нього обов'язково додається супровідний документ, де конкретно вказується, які речення (абзац, сторінка) були віднесені до службової інформації, а також відповідне обґрунтування віднесення публічної інформації до службової.

2. Термін дії грифу «ДСК» для документів, пов'язаних з науково-дослідними роботами (НДР), становить три роки. У разі необхідності продовження або припинення дії обмежень для документів з грифом «ДСК» повинно прийматись окреме рішення експертною комісією установи за узгодженням із замовником.

3. При публікації статей у наукових виданнях установ НАН України автори, що працюють в установах, де встановлено порядок надання експертних висновків при публікації результатів науково-дослідних робіт, зазначають у ліцензійній угоді на використання твору між автором і установою-видавцем періодичного видання, що дозвіл на публікацію ними отримано.

4. При знятті грифу «таємно» з НДР комісією повинно бути вирішене питання про доцільність надання інформації грифу «ДСК», а також про перелік додаткових обмежень і вимог щодо часу їх дотримання.

Методичні рекомендації щодо застосування Примірної номенклатури справ установи Національної академії наук України

Правильна організація службових документів в установі НАН України, яка б відповідала потребам управління, організації і виконання науково-дослідної роботи та вимогам щодо формування необхідного комплексу архівних інформаційних ресурсів загальнодержавного, культурного значення та соціально-правового характеру, неможлива без науково обґрунтованої класифікації і систематизації, результати якої фіксуються у низці довідково-інформаційних документів, одним з яких є номенклатура справ. Номенклатура справ – це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ. Номенклатура справ призначена для встановлення в установі єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є підґрунтям для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (далі – НАФ), а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

З метою уніфікації та підвищення якості роботи з систематизації документів в установах НАН України та, враховуючи однорідний характер їх діяльності, Інститутом архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського (далі – ІА НБУВ) була підготовлена Примірна номенклатура справ установи НАН України (далі – Примірна номенклатура справ). Примірна номенклатура справ розроблена на підставі вивчення складу та змісту документів з усіх питань діяльності академічних установ і дотриманням вимог «Типової інструкції з діловодства в установах, організаціях, на підприємствах Національної академії наук України», «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» (далі – Перелік типових документів) та «Переліку документів, що створюються під час діяльності Державної архівної служби України, державних та інших архівних установ України, спеціальних установ страхового фонду документації, із зазначенням строків зберігання документів» з метою створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого пошуку документів, а також їх відбору для внесення до НАФ.

Примірна номенклатура справ окреслює основні принципи групування документів і встановлює орієнтовний склад справ, що формуються в діловодстві науково-дослідних установ НАН України*, та визначає строки їх зберігання. Разом з тим, Примірна номенклатура справ має рекомендаційний характер і не виключає необхідності складання індивідуальної номенклатури справ установи у відповідності з її структурою та документальним складом.

* Детальніше про правила формування документів у справі та оформлення справ див. с. 86–87, 90–91.

Процес створення Примірної номенклатури справ установи НАН України ґрунтувався на результатах вивчення складу та функціонального аналізу документів академічних установ з усіх напрямів їх діяльності та дослідженні структурно-функціонального складу науково-дослідних інститутів НАН України та прирівняних до них установ. Примірна номенклатура справ складена з дотриманням вимог нормативно-правових актів з організації діловодства та архівної справи в Україні та профільних академічних нормативних актів, впроваджених розпорядчими документами Президії НАН України.

За результатами досліджень сучасних структур установ НАН України автори Примірної номенклатури справ включили до її складу найтиповіші структурні підрозділи, що виконують функції, властиві всім установам НАН України, та кілька підрозділів, властивих лише установам природничого і технічного профілю. Тому, принципи формування діловодних справ і визначення строків зберігання документів для окремих малопоширених в академічній системі підрозділів, що не охоплюються Примірною номенклатурою справ, визначаються укладачами номенклатури справ установи під науково-методичним керівництвом працівників ІА НБУВ. Враховуючи певні відмінності у структурах установ НАН України, принцип розміщення підрозділів у Примірній номенклатурі справ був визначений відповідно до важливості виконуваних функцій. Примірна номенклатура справ складається з 25 підрозділів, розташованих у наступній послідовності:

01. Керівництво
02. Служба діловодства
03. Служба ученого секретаря (науково-організаційний відділ)
04. Науковий структурний підрозділ (відділ, сектор, лабораторія)
05. Відділ патентно-ліцензійної роботи
06. Відділ метрології і стандартизації
07. Відділ міжнародних зв'язків
08. Редакційно-видавничий відділ, редакційна колегія наукових журналів
09. Наукові товариства, ради, комітети, комісії
10. Науково-технічний архів
11. Бібліотека
12. Музеї, музейні кімнати та виставкові зали
13. Відділ кадрів
14. Магістратура
15. Аспірантура та докторантура
16. Спеціалізована вчена рада
17. Юридична служба
18. Планово-економічний відділ
19. Бухгалтерія
20. Експлуатаційно-технічний відділ
21. Служба охорони праці та техніки безпеки
22. Служба матеріально-технічного забезпечення
23. Служба цивільної оборони
24. Служба охорони
25. Профспілковий комітет

Останнім часом, у зв'язку з оптимізацією діяльності установ НАН України, намітилася тенденція до створення структурних підрозділів, які поєднують виконання кількох обов'язкових функцій установи, наприклад, об'єднуються

бухгалтерія та планово-економічний відділ, відділ кадрів і відділ аспірантури тощо. Відповідно, під час складання номенклатури справ установи, у структурі якої є подібні об'єднані підрозділи, до переліку справ такого підрозділу входять документи, які у Примірній номенклатурі справ розміщені у кількох, аналогічних за функціональним призначенням, підрозділах.

Варто наголосити, що у структурі Примірної номенклатури справ міститься лише один науково-дослідний підрозділ (індекс 03) з типовим складом документів, характерним для всіх науково-дослідних підрозділів установ НАН України, але під час складання номенклатури справ установи кількість розділів номенклатури з документами наукових відділів повинна відповідати кількості науково-дослідних підрозділів згідно з затвердженою структурою установи з зазначенням назви кожного наукового підрозділу, сектору, лабораторії.

Номенклатура справ установи повинна охоплювати всю документацію установи, у тому числі внутрішню, вхідну та вихідну. До номенклатури справ включають також електронні документи та документи з грифом «Для службового користування». Перехідні справи, що ведуться протягом кількох років, вносяться до номенклатури під одним індексом. Разом з тим, до номенклатури справ не включають друковані видання, брошури, довідники, реферативні журнали, буклети, експрес-інформацію тощо. Заборонено до індивідуальної номенклатури механічно переносити із Примірної номенклатури назви справ, які фактично не заводяться у діловодстві установи. Установи НАН України подають індивідуальну номенклатуру справ на погодження Експертно-перевірної комісії НАН України (далі – ЕПК НАН України).

Форма Примірної номенклатури справ відповідає типовій табличній формі*, встановленій для номенклатури справ установи. Таблиця складається з п'яти граф: індекс справи; заголовок справи (тому, частини); кількість справ (томів, частин); строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком; примітка.**

У графі 1 «Індекс справи» проставляються умовні індекси справ, які використовуються для зручності користування Примірною номенклатурою справ і не можуть використовуватися для індексації справ в індивідуальній номенклатурі справ установи.

Індекс справи у відповідній графі номенклатури справ установи складається з двох частин – індекс структурного підрозділу відповідно до затвердженої структури установи або за штатним розписом та порядковий номер справи у межах структурного підрозділу. Наприклад: 13-03 означає, що 13 – назва структурного підрозділу (відділ кадрів), а 03 – порядковий номер заголовку справи за номенклатурою. Індекси позначають арабськими цифрами.

До номера справи з документами, що мають гриф «Для службового користування», проставляється позначка «ДСК», наприклад: «02-25 ДСК».

У графі 2 «Заголовок справи (тому, частини)» зазначені уніфіковані заголовки справ, що створюються у діловодстві установ НАН України.

Заголовок справи має максимально чітко у стислій узагальненій формі відображати видовий склад і зміст документів, включених до справи. Не дозволяється вживання у заголовках справ неконкретних формулювань (наприклад:

* Див. с. 113.

** Детальніше про складання номенклатури справ установи див. с. 84–86.

різні матеріали, вхідна кореспонденція, вихідна кореспонденція, загальне листування, справа зі звітністю тощо).

Із Примірної номенклатури справ до номенклатури справ установи НАН України, яка складається за структурним принципом, переносяться заголовки справ, які передбачається завести у діловодстві установи, деталізовані з урахуванням її специфіки, а строки зберігання справ в номенклатуру справ установи переносяться без змін. До номенклатури справ установи НАН України можна включати також заголовки справ, не передбачені цією Примірною номенклатурою справ. Заголовки справ, наведені у Примірній номенклатурі справ, обов'язково конкретизують й уточнюють. В номенклатурі справ установи НАН України дозволяється об'єднувати чи, навпаки, відокремлювати справи, зазначені у Примірній номенклатурі справ.

У номенклатурі справ установи обов'язково передбачають справи, що містять електронні документи з електронним цифровим підписом і створюються лише в електронній формі.

Розміщення заголовків справ в номенклатурі справ установи має відповідати ступеню важливості вирішуваних питань і враховувати взаємозв'язок документів, включених до справ. Така систематизація необхідна для швидкого пошуку справ на основі усталеного порядку їх розташування. Заголовок справи, включеної до номенклатури, виноситься потім на обкладинку справи і стає її назвою.

Зазвичай, першими розміщують справи, що включають документи органів вищого рівня (постанови, розпорядження, накази), потім – організаційно-розпорядчу документацію самої установи (статут, положення, накази, рішення колегіальних органів), організаційні документи, що відображають діяльність структурного підрозділу (положення про відділ, посадові інструкції), планово-звітну документацію, листування, завершують номенклатуру обліково-довідкові документи (журнали реєстрації, книги обліку тощо).

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, листи, експертні висновки, звіти тощо) про наукові відрядження». Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого розпорядчого документа установи. У такому разі видовий склад документів не зазначають, наприклад: «Документи до протоколів засідань вченої ради інституту».

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначають вид документа у множині та автора документів, наприклад, «Протоколи засідань вченої ради інституту».

У заголовках справ, що містять листування, зазначають кореспондента і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Президією НАН України про затвердження і зміну штатного розпису установи».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, кореспондентів не перелічують, а зазначають їх узагальнену назву, наприклад: «Листування з установами НАН України з наукових питань».

У заголовках справ, що містять листування з одного питання, але з різними кореспондентами, таких кореспондентів не зазначають взагалі, наприклад: «Листування про організацію та проведення наукових конференцій та семінарів».

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначають період (місяць, квартал, півріччя, рік), у якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад: «План науково-дослідних робіт установи на рік», «Звіт про використання бюджетних коштів установою за рік».

У середині розділу номенклатури справи з документами потрібно розмішувати за ступенем їх важливості. Спочатку зазначають справи постійного зберігання, далі – тривалого, і наприкінці – тимчасового строку зберігання. У планово-звітній документації справи також розмішують за ступенем їх важливості, наприклад, річні звіти, далі – квартальні та місячні. У групі листування першими розмішують справи, що містять листування з органами вищого рівня, потім – листування зі сторонніми й підвідомчими установами.

У номенклатурі справ не дозволяється замість повного або часткового заголовка застосовувати слова «Те саме».

Графа 3 «Кількість справ (томів, частин)» Примірної номенклатури справ залишена незаповненою, у номенклатурі справ установи ця графа заповнюється наприкінці календарного року, у ній проставляється фактична кількість справ, їх томів чи частин, сформованих протягом року.

У графі 4 «Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком» зазначено строк зберігання документів та номер статті (або номери статей) згідно з «Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 і зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 за № 571/20884. В окремих справах розділу «Музеї, музейні кімнати та виставкові зали» строки зберігання та номери статей визначені відповідно до «Переліку документів, що створюються під час діяльності Державної архівної служби України, державних та інших архівних установ України, спеціальних установ страхового фонду документації, із зазначенням строків зберігання документів», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 18.11.2013 № 2433/5, який було зареєстровано в Міністерстві юстиції України 19 листопада 2013 № 1963/24495 та встановлені ЕПК НАН України відповідно до Положення про Музейний фонд України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.07.2000 № 1147.

У процесі складання номенклатури справ установи зміст графі 4 Примірної номенклатури справ переноситься до відповідної графі без змін за умови ідентичності видового складу документів справи, сформованої у діловодстві установи, зі складом справи, зазначеної у Примірній номенклатурі справ.

Окремі строки зберігання містять позначку «ЕПК», яка означає, що документи справи потребують додаткової експертизи і рішення про внесення їх до НАФ або вилучення для знищення приймає ЕПК НАН України.

Строк зберігання «Постійно» означає, що такі документи належать до НАФ і підлягають довічному зберіганню. Строки зберігання «До ліквідації установи» та «До ліквідації бібліотеки» означають, що документи безстроково зберігаються в установі, а у разі її ліквідації – підлягають повторній експертизі цінності.

Відмітка «Доки не мине потреба» означає, що документи мають лише тривале практичне значення. Строк їх зберігання визначається самими установами, але не може бути меншим одного року.

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

Для документів, відсутніх у типовому та галузевому переліках документів зі строками зберігання, та для документів, строк зберігання яких зазначений у вищезгаданих переліках є коротшими ніж необхідно, тобто він не відповідає функціонально-цільовому призначенню, виконуваному цими документами в установах НАН України, ЕПК НАН України, відповідно до її повноважень, встановила строки зберігання деяких документів, які відповідають потребам академічних установ. Зазначені строки зберігання визначені відповідно до нормативно-правових вимог, таким чином, вони є продовженими по відношенню до мінімальних строків зберігання аналогічних документів, включених до типового чи галузевих переліків документів. У справах, що містять документи, строк зберігання яких визначений ЕПК НАН України, у Примірній номенклатурі справ, у графі 3, зазначений строк зберігання (без посилання на статтю переліку), а у графі 5 зазначено дату та номер протоколу засідання ЕПК НАН України, яким було встановлено цей строк зберігання, та у разі потреби – умови щодо його застосування. Під час складання індивідуальної номенклатури справ установи ці строки зберігання і примітки до них переносяться без змін.

Під час складання номенклатури справ установи потрібно пам'ятати, що в одну справу не можуть об'єднуватися документи, які мають різні (короткостроковий, довготривалий чи постійний) строки зберігання. Під час формування в одну справу різних видів документів короткострокового зберігання їй призначається найтриваліший строк із строків зберігання, визначений для включених до неї документів.

У графі 5 «Примітка», за потреби, подають інформацію про особливості застосування строків зберігання до вказаних справ, про перехідні справи, справи, що ведуться в електронному вигляді, посадових осіб, які відповідальні за формування справ у структурних підрозділах тощо.

Номенклатура справ установи складається у чотирьох примірниках, кожен з яких повинен мати гриф погодження ЕПК НАН України. Перший (недоторканий) примірник номенклатури справ зберігається у службі діловодства установи, другий – використовується службою діловодства, як робочий, третій – передається до архіву установи для контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до ІА НБУВ.

Номенклатура справ установи НАН України підлягає погодженню з ЕПК НАН України один раз на п'ять років або невідкладно, у разі змін у структурі, функціях і характері роботи установи. Після погодження з ЕПК НАН України номенклатуру справ затверджує керівник установи.

Якщо в діяльності установи не відбулися структурні та інші зміни, номенклатура справ установи на наступний календарний рік переглядається й уточнюється, після внесення змін передруковується, затверджується керівником установи та вводиться у дію з 1 січня наступного календарного року.

**Примірна номенклатура справ
установи Національної академії наук України**

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
	Керівництво – 01			
01-1	Постанови та розпорядження Президії НАН України (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 9 б)	¹ Стосовно діяльності установи – пост.
01-2	Установчі документи установи (статут, положення, структура та зміни до них); виписка з Єдиного державного реєстру		Пост. ст. 28 а); ст. 30	
01-3	Накази керівника установи з основної діяльності		Пост. ст. 16 а)	
01-4	Накази керівника установи з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 16 в)	
01-5	Протоколи засідань дирекції установи		Пост. ст. 10	
01-6	Ліцензійні справи		5 р. ¹ ЕПК ст. 47 а)	¹ Після закінчення строку дії ліцензії або анулювання ліцензії. Строк зберігання ліцензійних справ може бути збільшено органом, що видає ліцензії, залежно від виду діяльності, що підлягає ліцензуванню
01-7	Ліцензії, отримані установою на право здійснення певних видів господарської діяльності		Пост. ст. 47 б)	

01-8	Відомості про установу, її функції та структуру, які складаються для міжнародних і українських довідників, покажчиків		Пост. ст. 59	
01-9	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни керівника установи		Пост. ст. 45 а)	
01-10	Документи (акти, доповідні записки, довідки) комплексних перевірок наукової та науково-організаційної діяльності		Пост. ст. 76 а)	
01-11	Документи (акти, приписи, висновки, довідки, доповідні записки, звіти) перевірок державної фінансової інспекції		Пост. ст. 78; ст. 79	
01-12	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності установи		5 р. ЕПК ст. 77	
01-13	Журнал реєстрації наказів керівника з основної діяльності установи		Пост. ст. 121 а)	
01-14	Журнал реєстрації наказів керівника з адміністративно-господарських питань установи		5 р. ст. 121 в)	
01-15	Журнал реєстрації постанов та розпоряджень Президії НАН України		3 р. ст. 122	
01-16	Номенклатура справ структурного підрозділу		3 р. ¹ ст. 112 в)	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву установи
01-17	Описи справ структурних підрозділів		Доки не мине потреба ¹	¹ Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 08.06.2017 протокол № 2
Служба діловодства – 02				
02-1	Інструкція з діловодства установи		Пост. ст. 20 а)	

02-2	Номенклатура справ установи		5 р. ¹ ст. 112 а)	¹ Після заміни новою та за умови складення описів справ
02-3	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) з основної діяльності, підготовлені за дорученням державних органів влади та Президії НАН України		Пост. ¹ ст. 44 а)	¹ З адміністративно-господарських питань – 5 р.
02-4	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду, що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі установи або про усунення серйозних недоліків та зловживань		Пост. ст. 82 а)	
02-5	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру		5 р. ¹ ст. 82 б)	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
02-6	Журнал реєстрації звернень громадян		5 р. ст. 124	
02-7	Листування з Президією, відділеннями НАН України, установами, державними органами влади та органами місцевого самоврядування з питань основної діяльності установи (про виконання доручень та організацію наукових досліджень)		5 р. ЕПК ст. 22; ст. 68; ст. 88	
02-8	Листування з установами, організаціями про виконання науково-дослідних робіт		5 р. ЕПК ст. 23; ст. 1283	
02-9	Листування про вступ до міжнародних організацій і спілок		Пост. ст. 930	
02-10	Листування про науково-технічне співробітництво із зарубіжними країнами, про прийом представників зарубіжних країн		5 р. ЕПК ст. 931; ст. 932; ст. 933	
02-11	Листування про погодження питань, що виникають при проведенні лабораторних та експериментальних робіт		5 р. ст. 1346	

02-12	Листування з Президією, відділеннями НАН України, установами з адміністративно-господарських питань		3 р. ст. 24	
02-13	Листування про затвердження зразків і описів печаток, штампів та їх виготовлення		3 р. ст. 1030	
02-14	Журнал відбитків і зліпків печаток та штампів		Пост. ст. 1033	
02-15	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
02-16	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
02-17	Журнал реєстрації внутрішніх документів		3 р. ст. 122	
02-18	Журнал обліку видачі посвідчень про відрядження		5 р. ¹ ст. 533	¹ Після закінчення журналу
02-19	Журнали (книги), списки, картотеки обліку осіб, направлених у довготривалі відрядження в межах України та за кордон		75 р. ст. 532 а)	
02-20	Журнали (книги), списки, картотеки обліку осіб, направлених у короткострокові відрядження в межах України та за кордон		5 р. ст. 532 б)	
02-21	Журнал реєстрації постанов та розпоряджень Президії НАН України		3 р. ст. 122	
02-22	Реєстри на відправлену кореспонденцію		1 р. ст. 128	
02-23	Номенклатура справ структурного підрозділу		3 р. ¹ ст. 112 в)	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву установи
02-24	Описи справ структурних підрозділів		Доки не мине потреба ¹	¹ Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 08.06.2017 протокол № 2

02-25	Документи з грифом «Для службового користування»		ЕК	
02-26	Журнал реєстрації документів з грифом «Для службового користування»		ЕК	
	Служба вченого секретаря (науково-організаційний відділ) – 03			
03-1	Протоколи засідань вченої ради установи та додатки до них		Пост. ст. 14 а)	
03-2	Тематичні та робочі плани з виконання наукових досліджень, доповнення і зміни до них		Пост. ¹	¹ Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 18.05.2016 протокол № 2
03-3	Запити, договори на відкриття наукових робіт та додатки до них (технічне завдання на виконання наукової роботи, планова калькуляція кошторисної вартості, перелік статей накладних витрат та ін.)		Пост. ¹ ст. 1256 а); ст. 1258; ст. 1273; ст. 1275	¹ По державній, програмно-цільовій і конкурсній, відомчій, пошуковій та договірній тематиці
03-4	Звіт про наукову та науково-організаційну діяльність установи за рік		Пост. ст. 296 б)	
03-5	Реєстраційні, облікові, інформаційні картки НДР та ДКР		Пост. ¹ ст. 1267	¹ Можуть входити як додаток до запитів на відкриття НДР і протоколів приймання НДР
03-6	Протоколи, акти приймання та оцінки наукових робіт та додатки до них (реферат, відгуки та висновки експертів, акти впровадження, кошторис фактичних витрат та ін.)		Пост. ¹ ст. 1288; ст. 1298	¹ По державній, програмно-цільовій і конкурсній, відомчій, пошуковій та договірній тематиці
03-7	Заключні звіти по завершених науково-дослідних роботах		Пост. ст. 1284	

03-8	Проміжні, етапні звіти про науково-дослідні роботи, що мають самостійне значення або складені відомими діячами науки і техніки		Пост. ст. 1285 а)	
03-9	Проміжні, етапні звіти про науково-дослідні роботи, що ввійшли до заключних звітів		5 р. ст. 1285 б)	
03-10	Документи (експертні висновки, рішення, довідки, звіти) про припинені і незакінчені теми та висновки про них		10 р. ЕПК ст. 1287	
03-11	Документи (договір, акт, орієнтовний план, техніко-економічне обґрунтування, планова калькуляція кошторисної вартості) на виконання робіт зі збереження та забезпечення належного функціонування наукового об'єкта, що становить національне надбання		Пост. ¹	¹ Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 18.05.2016 протокол № 2
03-12	Документи (акт здавання-приймання, короткий звіт, заключний звіт) про проведення робіт зі збереження та забезпечення належного функціонування наукового об'єкта, що становить національне надбання		Пост. ¹	¹ Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 18.05.2016 протокол № 2
03-13	Документи (протоколи, стенограми, програми, списки учасників, резолюції, висновки) про проведення установою наукових конференцій та семінарів		Пост. ст. 18 а)	
03-14	Звіти про закордонні відрядження співробітників установи та наукові відрядження в межах України		Пост. ст. 63 а)	
03-15	Документи (історичні й тематичні огляди, добірки публікацій у засобах масової інформації, відеозаписи, фотодокументи) з історії установи та її підрозділів		Пост. ст. 60	

03-16	Документи (подання, клопотання, характеристики, автобіографії, витяги з протоколів, листи) про представлення до нагородження державними, відомчими нагородами, присвоєння почесних звань, присудження премій, стипендій		75 р. ЕПК ст. 654 б)	
03-17	Протоколи засідань Ради молодих учених та додатки до них		Пост. ст. 14 а)	
03-18	Документи (плани, експертні висновки, листи, звіти) про наукові відрядження та експедиції співробітників установи		5 р. ЕПК ст. 1269	
03-19	Бюлетені таємного голосування вченої ради установи		3 р. ст. 646	
03-20	Доручення на отримання дипломів кандидата і доктора наук		3 р. ¹	¹ Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 16.02.2017 протокол № 1
03-21	Номенклатура справ структурного підрозділу		3 р. ¹ ст. 112 в)	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву установи
03-22	Описи справ структурних підрозділів		Доки не мине потреба ¹	¹ Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 08.06.2017 протокол № 2
	Науковий структурний підрозділ (відділ, сектор, лабораторія) – 04			
04-1	Протоколи засідань співробітників наукового відділу		Пост. ¹	¹ Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 18.05.2016 протокол № 2

04-2	Річні плани НДР відділів установи		3 р. ¹	¹ Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 18.05.2016 протокол № 2
04-3	Індивідуальні річні плани співробітників відділу		3 р. ¹	¹ Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 18.05.2016 протокол № 2
04-4	Річні звіти про науково-дослідну діяльність відділу		Пост. ¹	¹ Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 18.05.2016 протокол № 2
04-5	Індивідуальні річні звіти співробітників відділу		5 р. ^{1,2} ЕПК	¹ Видатних діячів науки і техніки – пост. ² Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 18.05.2016 протокол № 2
04-6	Звіти про наукові експедиції співробітників установи		Пост. ст. 1270	
04-7	Первинна документація, що була створена під час проведення НДР чи ДКР		Пост. ст. 1344	
04-8	Робоча документація на дослідні зразки виробів		Пост. ст. 1304 а)	
04-9	Технічні описання, технічні умови, технічні регламенти		Пост. ст. 1261	
04-10	Формуляри й паспорти на дослідні зразки виробів за місцем розроблення		Пост. ст. 1345 а)	
04-11	Акти приймання-здавання виконаних дослідно-конструкторських робіт з рекомендаціями щодо їх впровадження		Пост. ст. 1352	

04-12	Лабораторні свідоцтва випробувань, дослідження та опрацювання аналізів, що фіксують основний процес спостережень		10 р. ст. 1343 а)	
04-13	Лабораторні свідоцтва випробувань, що мають допоміжне значення		5 р. ст. 1343 б)	
04-14	Відзиви, рецензії співробітників відділу на наукові праці		3 р. ст. 871	
04-15	Номенклатура справ структурного підрозділу		3 р. ¹ ст. 112 в)	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву установи
04-16	Описи справ структурних підрозділів		Доки не мине потреба ¹	¹ Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 08.06.2017 протокол № 2
	Відділ патентно-ліцензійної роботи – 05			
05-1	Звіти, доповіді, відомості про патентно-ліцензійну та винахідницьку роботу		Пост. ст. 1361	
05-2	Відомості і звіти про патентну чистоту розробок (патентні формуляри, техніко-інформаційні звіти та ін.)		Пост. ст. 1365	
05-3	Закінчені розгляданням заявки на відкриття, винаходи, корисні моделі, промислові зразки, за якими прийнято рішення про видачу патенту (заявки, описання, креслення, схеми, відзиви, довідки, рішення, висновки та ін.)		Пост. ст. 1356	
05-4	Закінчені розгляданням заявки на відкриття, винаходи, корисні моделі, промислові зразки, за якими прийнято рішення про відмову у видачі патенту		Пост. ст. 1356	

05-5	Патенти України на відкриття, винаходи, корисні моделі, промислові зразки та опис винаходів, корисних моделей, промислових зразків		Пост. ст. 1357; ст. 1358	
05-6	Заявки на реєстрацію товарних знаків та знаків обслуговування		Пост. ст. 1356	
05-7	Свідоцтва на товарні знаки і знаки обслуговування		Пост. ст. 87; ст. 1357	
05-8	Документи (клопотання, повідомлення, заяви, листування) про продовження строку дії, поновлення, призупинення свідоцтв, патентів		Пост. ст. 1367	
05-9	Ліцензійні договори та ліцензії на використання об'єктів права інтелектуальної власності та документи (заяви, акти, листи тощо), пов'язані з ними		Пост. ст. 1373	
05-10	Журнали обліку заявок на відкриття, винаходи, корисні моделі, промислові зразки та ін.		Пост. ст. 1376	
05-11	Журнали обліку патентів на винаходи, товарних знаків та ін.		Пост. ст. 1376	
05-12	Листування з експертизи, оформлення та реєстрації відкриттів, винаходів, корисних моделей, промислових зразків		5 р. ЕПК ст. 1374	
05-13	Номенклатура справ структурного підрозділу		3 р. ¹ ст. 112 в)	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву установи
05-14	Описи справ структурних підрозділів		Доки не мине потреба ¹	¹ Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 08.06.2017 протокол № 2
	Відділ метрології і стандартизації – 06			
06-1	Затверджені державні (національні), галузеві стандарти, технічні регламенти та умови		До заміни новими ст. 2032 б); ст. 2034 б)	

06-2	Комплекс стандартів установи		Пост. ст. 2035 а)	
06-3	Документи (протоколи, акти, звіти, довідки) про організацію нагляду за впровадженням і дотриманням стандартів		5 р. ¹ ст. 2040	¹ Після заміни новими або внесення змін у стандарти і технічні умови
06-4	Книги, журнали реєстрації галузевих стандартів, технічних умов		Пост. ст. 2047	
06-5	Журнали реєстрації дозволених відступів від галузевих стандартів, технічних умов		Пост. ст. 2048	
06-6	Схеми замірювань контрольного оснащення		3 р. ст. 2050	
06-7	Правила, положення, інструкції з питань метрології та стандартизації		До заміни новими ст. 2056 б)	
06-8	Листування про нагляд за вимірювальними приладами		3 р. ст. 2061	
06-9	Договори на виконання робіт з метрології		5 р. ¹ ст. 2033	¹ Після закінчення строку дії договору
06-10	Рішення, приписи органів державного контролю (нагляду), акти перевірки стану метрологічної служби		5 р. ст. 2055	
06-11	Номенклатура справ структурного підрозділу		3 р. ¹ ст. 112 в)	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву установи
06-12	Описи справ структурних підрозділів		Доки не мине потреба ¹	¹ Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 08.06.2017 протокол № 2
	Відділ міжнародних зв'язків – 07			
07-1	Документи (договори, угоди, плани, довідки, звіти) про співробітництво з міжнародними організаціями, установами		Пост. ст. 906; ст. 917	

07-2	Документи (доповіді, довідки, огляди, розрахунки, висновки тощо) про участь у міжнародних програмах		Пост. ст. 907	
07-3	Документи (анотації, пропозиції, розрахунки) до грантів		Пост. ст. 908	
07-4	Протоколи зустрічей з представниками зарубіжних країн і організацій та тексти виступів, записи бесід з представниками зарубіжних країн		Пост. ¹ ст. 910; ст. 912	¹ З організаційних і процедурних питань – 3 р.
07-5	Документи (програми, плани, графіки, звіти, доповіді, довідки) про прийом представників зарубіжних країн		Пост. ст. 911	
07-6	Документи (проекти, пропозиції, зауваження, висновки) про підготовку угод, договорів, контрактів з науково-технічного співробітництва із зарубіжними країнами		10 р. ЕПК ст. 918	
07-7	Документи (акти, протоколи, програми, плани, контракти, листи) про навчання, стажування іноземних спеціалістів		10 р. ст. 919	
07-8	Дозволи на ввезення (вивезення) за кордон (з-за кордону) обладнання, матеріалів		10 р. ст. 926	
07-9	Журнал обліку відвідувань установи представниками зарубіжних країн		10 р. ст. 940	
07-10	Номенклатура справ структурного підрозділу		3 р. ¹ ст. 112 в)	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву установи
07-11	Описи справ структурних підрозділів		Доки не мине потреба ¹	¹ Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 08.06.2017 протокол № 2

	Редакційно-видавничий відділ, редакційна колегія наукових журналів – 08			
08-1	Протоколи засідань редколегії		Пост. ст. 14 а)	
08-2	Авторські рукописи монографій, статей, доповідей та інших наукових праць видатних діячів науки і техніки		Пост. ст. 1293	
08-3	Авторські й набірні рукописи з правкою автора або змістовою правкою редактора опублікованих видань, верстки, звірки ¹		10 р. ² ЕПК ст. 855 а)	¹ Рукописи відомих громадсько- політичних діячів літератури, мистецтва, культури, науки, техніки, виробництва, а також ті, що здобули громадське визнання і відзначені преміями, – пост. ² Після видання
08-4	Авторські й набірні рукописи без правки автора опублікованих видань, верстки, звірки		Доки не мине потреба ¹ ст. 855 б)	¹ Не менше 1 року після видання
08-5	Авторські рукописи неопублікованих робіт		3 р. ¹ ст. 856	¹ Рукописи, які дістали позитивну оцінку рецензентів і не затребувані авторами, – пост.
08-6	Рецензії на рукописи		3 р. ¹ ст. 866	¹ Рецензії відомих осіб і на рукописи, залишені на постійне зберігання, – пост.
08-7	Списки видань, що вийшли з друку		Пост. ст. 870	
08-8	Картки видань, що вийшли з друку		10 р. ст. 891	

08-9	Документи (акти експертизи, протоколи, висновки) щодо випуску видань у відкритій пресі		5 р. ст. 848	
08-10	Заявки на видання літератури		3 р. ст. 854	
08-11	Рецензії, відгуки на видання		3 р. ¹ ст. 871	¹ На рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб – пост.
08-12	Сигнальні примірники видань		1 р. ¹ ст. 861	¹ Після здачі тиражів
08-13	Журнал обліку розсилання сигнальних і контрольних примірників		1 р. ст. 892	
08-14	Журнал обліку замовлень на друкарські, копіювально-розмножувальні роботи		3 р. ст. 893	
08-15	Копії документів, віддрукованих у друкарсько-розмножувальних цехах		1 р. ст. 894	
08-16	Контрольні примірники видань		Доки не мине потреба ст. 862	
08-17	Листування з авторами про доопрацювання, виправлення або непридатність рукописів		3 р. ¹ ст. 882	¹ Листи відомих громадсько-політичних діячів, діячів культури, літератури, мистецтва, науки, техніки – пост.
08-18	Номенклатура справ структурного підрозділу		3 р. ¹ ст. 112 в)	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву установи
08-19	Описи справ структурних підрозділів		Доки не мине потреба ¹	¹ Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 08.06.2017 протокол № 2

	Наукові товариства, ради, комітети, комісії – 09			
09-1	Положення про наукові товариства, ради, комітети та зміни до них		Пост. ст. 28 а)	
09-2	Плани наукових досліджень з проблем (координаційні плани) роботи семінарів		Пост. ст. 1225	
09-3	Документи (протоколи, стенограми, резолюції) засідань наукових товариств та рад		Пост. ст. 1225	
09-4	Звіти про науково-організаційну діяльність за рік, склад членів ради, прогнози, рекомендації з поліпшення координації		Пост. ст. 296 б)	
09-5	Звіти про наукові дослідження з проблем за рік		Пост. ст. 1285 а)	
09-6	Документи (довідки, доповідні записки, звіти, листи) про співпрацю з міжнародними науковими товариствами		10 р. ЕПК ст. 1231	
09-7	Номенклатура справ структурного підрозділу		3 р. ¹ ст. 112 в)	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву установи
09-8	Описи справ структурних підрозділів		Доки не мине потреба ¹	¹ Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 08.06.2017 протокол № 2
	Науково-технічний архів – 10			
10-1	Справи фондів (історичні (біографічні) і тематичні довідки до фондів, акти приймання-передавання документів, акти, довідки про результати перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів для знищення, про нестачу й невиправні пошкодження документів, акти про видавання справ у тимчасове користування, огляди фондів, списки, аркуші, картки фондів)		Пост. ¹ ст. 130	¹ У разі ліквідації установи передаються на державне зберігання разом із архівним фондом установи

10-2	Номенклатура справ установи (копія)		Доки не мине потреба	
10-3	Положення про експертну комісію установи з проведення експертизи цінності документів та її склад		Пост. ст. 39	
10-4	Протоколи засідань експертної комісії установи з проведення експертизи цінності документів		Пост. ст. 14 а)	
10-5	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст. 137 а)	
10-6	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу)		3 р. ¹ ст. 137 б)	¹ Після знищення справ
10-7	Паспорт архіву установи		3 р. ¹ ст. 131	¹ Після заміни новим
10-8	Заяви, запити громадян і організацій про надання архівних довідок, копій, витягів з документів та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи-відмови) з їх виконання		5 р. ст. 132	
10-9	Книги (журнали) реєстрації архівних довідок, копій та витягів з документів, виданих за запитами громадян і організацій		5 р. ст. 141	
10-10	Документи (заяви, дозволи, листи) про допуск до роботи з архівними документами		5 р. ЕПК ст. 133	
10-11	Листування про організаційно-методичні питання діловодства й архівної справи		3 р. ст. 136	
10-12	Вимоги, замовлення на видачу документів з архіву		1 р. ¹ ст. 135	¹ Після повернення документів
10-13	Топографічні покажчики		1 р. ¹ ст. 138	¹ Після заміни новим
10-14	Журнали, картки обліку надходження й вибуття документів з архіву		До ліквідації установи ст. 139	
10-15	Книги (журнали) реєстрації видачі документів з архіву		1 р. ¹ ст. 140	¹ Після закінчення журналу та повернення документів до архіву

10-16	Реєстраційні журнали спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів		1 р. ¹ ст. 142	¹ Після закінчення журналу
10-17	Номенклатура справ структурного підрозділу		3 р. ¹ ст. 112 в)	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву установи
10-18	Описи справ структурних підрозділів		Доки не мине потреба ¹	¹ Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 08.06.2017 протокол № 2
	Бібліотека – 11			
11-1	Річні плани комплектування бібліотеки		5 р. ст. 799	
11-2	Звіт про роботу бібліотеки за рік		Пост. ¹	¹ Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 18.05.2016 протокол № 2
11-3	Інвентарні книги		До ліквідації бібліотеки ст. 805	
11-4	Книга сумарного обліку		До ліквідації бібліотеки ст. 806	
11-5	Картотеки періодичних видань		До ліквідації бібліотеки ст. 807	
11-6	Супровідні документи (накладні, описи, списки) на літературу, що надходить до бібліотеки		До ліквідації бібліотеки ст. 808	
11-7	Книги обліку літератури, загубленої читачами, і тієї, що прийнята замість неї		3 р. ст. 809	
11-8	Прибуткові акти на літературу, одержану безкоштовно або без супровідних документів		3 р. ¹ ст. 810	¹ Після перевірки бібліотечного фонду

11-9	Акти списання книг		10 р. ст. 812	
11-10	Акти списання періодичних видань		3 р. ст. 813	
11-11	Акти, списки літератури, одержаної за книгообміном		5 р. ст. 814	
11-12	Каталоги (електронні бази даних) книг (систематичні, алфавітні, предметні)		До ліквідації бібліотеки ст. 817	
11-13	Договори на міжбібліотечне абонементне обслуговування		1 р. ¹ ст. 818	¹ Після закінчення строку дії договору
11-14	Журнали обліку запитів за міжбібліотечним абонементом		1 р. ¹ ст. 819	¹ Після закінчення журналу
11-15	Вимоги читачів на літературу		1 р. ст. 822	
11-16	Журнал реєстрації бібліографічних довідок		1 р. ¹ ст. 823	¹ Після закінчення журналу
11-17	Формуляри читачів		Доки не мине потреба ст. 825	
11-18	Картотека формулярів читачів		3 р. ¹ ст. 826	Після перереєстрації читачів і повернення книг
11-19	Акти, протоколи інвентаризаційної перевірки БФ і ДФ		1 р. ¹ ст. 803	¹ Після наступної перевірки
11-20	Листування про організацію роботи бібліотеки		3 р. ст. 815	
11-21	Номенклатура справ структурного підрозділу		3 р. ¹ ст. 112 в)	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву установи
11-22	Описи справ структурних підрозділів		Доки не мине потреба ¹	¹ Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 08.06.2017 протокол № 2

	Музеї, музейні кімнати та виставкові зали – 12			
12-01	Затверджені положення, структура музеїв та музейних кімнат та зміни до них		Пост. ст. 28 а)	
12-02	Положення про фондово-закупівельну комісію		Пост. ст. 39	
12-03	Протоколи засідань фондово-закупівельної комісії		Пост.* ст. 31 а)	
12-04	Витяги з протоколів засідань фондово-закупівельної комісії (за місцем складання)		Доки не мине потреба* ст. 33 а)	
12-05	Акти приймання і передачі музейних предметів на постійне або тимчасове зберігання		Пост.* ст. 69	
12-06	Книга надходжень основного фонду і колекційні описи до неї		Пост. ¹	¹ Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 08.06.2017 протокол № 2
12-07	Інвентарні книги з шифром, що відповідають структурі основного фонду		Пост. ¹	¹ Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 08.06.2017 протокол № 2
12-08	Описи археологічних і природничо-наукових колекцій		Пост. ¹	¹ Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 08.06.2017 протокол № 2
12-09	Спеціальні інвентарні книги для обліку музейних предметів, що містять дорогоцінні метали і коштовне каміння		Пост. ¹	¹ Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 08.06.2017 протокол № 2
12-10	Книга надходжень науково-допоміжного фонду		Пост. ¹	¹ Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 08.06.2017 протокол № 2

* Тут і далі у справах розділу строк встановлено за Переліком документів, що створюються під час діяльності Державної архівної служби України, державних та інших архівних установ України, спеціальних установ страхового фонду документації, із зазначенням строків зберігання документів.

12-11	Науково уніфікований паспорт музейного предмета		Пост. ¹	¹ Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 08.06.2017 протокол № 2
12-12	Реставраційний паспорт музейного предмета		Пост. ¹	¹ Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 08.06.2017 протокол № 2
12-13	Справа музейного фонду (історичні (біографічні) і тематичні довідки до фонду, акти приймання-передавання, перевірки наявності і стану, втрати музейних фондів, акти про вилучення документів для знищення, про нестачу й не виправні пошкодження документів, акти про видавання справ у тимчасове користування, огляди фонду, списки, аркуші, картки фонду)		Пост. ст. 130	
12-14	Інструкції, методичні вказівки та рекомендації стосовно роботи з музейними фондами, колекціями та їх обліку		Пост. ст. 20 а)	
12-15	Паспорт музею		3 р. ^{1*} ст. 14	¹ Після заміни новими
12-16	Інвентарні книги, описи, каталоги музейних фондів, колекцій, експонатів		Пост.* ст. 137; ст. 139	
12-17	Інвентарні картки на музейні предмети		Пост.* ст. 138	
12-18	Описи справ на документи НАФ, що зберігаються в музейному фонді		Пост. ст. 137	
12-19	Тематичні плани, схеми та ескізи експонатів музею		Пост.* ст. 190 а)	
12-20	Листування з питань підготовки виставок документів, радіо- і телепередач, публікацій у засобах масової інформації, тематичних добірок, проведення зустрічей з громадськістю, екскурсій, лекцій		5 р. ЕПК* ст. 192	
12-21	Звіти, довідки про роботу музею		Пост. ст. 296 б); ст. 297	

12-22	Акти експертизи предметів та справ, які мають у зовнішньому оформленні матеріальні цінності		Пост.* ст. 39	
12-23	Журнал обліку відвідувачів музею		25 р. ^{1*} ст. 198	¹ Після закінчення журналу
12-24	Книга відгуків та пропозицій відвідувачів		Пост.* ст. 190	
12-25	Акти про видавання справ (музейних предметів), документів у тимчасове користування		Пост. ^{1*} ст. 91	¹ Зберігаються у справі фонду
12-26	Замовлення на видавання справ (музейних предметів) співробітникам на проведення робіт з реставрації, обробки проб, виконання аналізів, дизайнерських робіт з оформлення експозицій		3 р. ^{1*} ст. 94	¹ Після повернення справ (музейних предметів)
12-27	Книга обліку проведених екскурсій		Доки не мине потреба* ст. 201	
12-28	Листування з питань забезпечення збереженості документів		5 р. ЕПК* ст. 83	
12-29	Книга обліку перевіряння наявності та стану документів		Пост.* ст. 87	
	Відділ кадрів – 13			
13-01	Накази керівника установи з кадрових питань (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування; присвоєння звань; зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок; довгострокові відрядження в межах України (більше 30 календарних днів) та за кордон (більше 60 календарних днів); відрядження для працівників з шкідливими умовами праці		75 р. ст. 16 б)	

13-02	Накази керівника установи про короткострокові відрядження в межах України та за кордон		5 р. ст. 16 б)	
13-03	Накази керівника установи про надання щорічних основних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 16 б)	
13-04	Журнал реєстрації наказів керівника установи з кадрових питань		75 р. ст. 121 б)	
13-05	Картотеки (алфавітні журнали) до наказів з кадрових питань		75 р. ст. 526	
13-06	Трудові договори (контракти, угоди), що замінюють накази з кадрових питань		75 р. ЕПК ст. 492	
13-07	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посаду		75 р. ЕПК ст. 505	
13-08	Протоколи засідань атестаційних і кваліфікаційних комісій та списки працівників, що пройшли атестацію		5 р. ¹ ст. 636; ст. 525 й)	¹ В організаціях зі шкідливими умовами праці – 75 р.
13-09	Статистичні звіти про склад та облік кадрів за рік		Пост. ст. 302 б)	
13-10	Статистичні піврічні звіти про склад та облік кадрів		5 р. ¹ ст. 302 в)	¹ За відсутності річних – пост.
13-11	Статистичні квартальні та місячні звіти про склад та облік кадрів		3 р. ¹ ст. 302 г, г)	¹ За відсутності річних, піврічних, квартальних – пост.
13-12	Штатно-обліковий склад працівників установи		75 р. ст. 503	
13-13	Списки наукових працівників установи		75 р. ст. 525 в)	
13-14	Списки тимчасових працівників установи		75 р. ст. 525 д)	
13-15	Списки військовозобов'язаних		3 р. ¹ ст. 525 л)	¹ Після звільнення
13-16	Положення про структурні підрозділи установи		Пост. ст. 39	
13-17	Посадові інструкції наукових працівників, а також працівників, що працюють на роботах із шкідливими умовами		75 р. ст. 43	

13-18	Посадові інструкції працівників установи		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
13-19	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, характеристики, списки наукових праць, листки з обліку кадрів) ¹ керівників установи; осіб, які мають найвищі ступені відзнаки, почесні звання		Пост. ст. 493 а)	¹ Медичні довідки та інші документи другорядного значення – 3 р. після звільнення
13-20	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, тощо) ¹ наукових працівників, які мають наукові ступені й вчені звання		75 р. ² ЕПК ст. 493 б)	¹ Медичні довідки та інші документи другорядного значення – 3 р. після звільнення ² Після звільнення
13-21	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, тощо) ¹ працівників, в тому числі наукових працівників, які не мають наукових ступенів і вчених звань		75 р. ² ст. 493 в)	¹ Медичні довідки та інші документи другорядного значення – 3 р. після звільнення ² Після звільнення
13-22	Особові справи (картки обліку, витяги з наказів про приймання, переміщення та звільнення, контракти) осіб, які працюють за сумісництвом та контрактом		75 р. ¹ ст. 495	¹ Після звільнення
13-23	Особові картки працівників (у тому числі тимчасових та працюючих за сумісництвом)		75 р. ¹ ст. 499	¹ Після звільнення
13-24	Документи (подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки, заяви, обхідні листки) до наказів з кадрових питань, що не увійшли до складу особових справ		3 р. ст. 491	

13-25	Документи (листки з обліку кадрів, анкети, автобіографії, заяви) осіб, не прийнятих на роботу		1 р. ст. 500	
13-26	Оригінали особистих документів (трудові книжки)		До запитання, не затребувані – не менше 50 р. ст. 508	
13-27	Журнали обліку та видачі трудових книжок і вкладок до них		50 р. ст. 530 а)	
13-28	Документи (довідки, заяви, списки, копії наказів про відрядження, посвідчення про відрядження, журнали реєстрації посвідчень, таблиці робочого часу) працівників, які працюють в зоні відчуження		75 р. ст. 685	
13-29	Звіти, відомості, списки про наявність вакантних посад, вивільнення та прийняття працівників		5 р. ст. 363	
13-30	Звіти про бронювання військовозобов'язаних		5 р. ст. 667	
13-31	Картки обліку військовозобов'язаних		3 р. ¹ ст. 670	¹ Після звільнення
13-32	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, творчих, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати		1 р. ст. 515	
13-33	Заяви про надання додаткових відпусток у зв'язку з навчанням		1 р. ¹ ст. 516	¹ Після закінчення навчального закладу
13-34	Декларації про майновий стан і доходи фізичної особи		5 р. ст. 283	
13-35	Копії довідок, виданих працівникам, про стаж і місце роботи, заробітну плату тощо		3 р. ст. 517	
13-36	Листування з питань підтвердження трудового стажу працівників		5 р. ЕПК ст. 519	
13-37	Листування про приймання, розподіл, переміщення, облік кадрів		5 р. ЕПК ст. 520	

13-38	Листування про оформлення відряджень за кордон	5 р. ¹ ст. 523 а)	¹ Після повернення із-за кордону
13-39	Листування про оформлення відряджень в межах України	3 р. ст. 523 б)	
13-40	Листування про оформлення пенсій	3 р. ст. 696	
13-41	Листування про облік і відстрочку від призову військовозобов'язаних	1 р. ст. 668	
13-42	Журнали перевірки стану обліку військовозобов'язаних і призовників	3 р. ст. 671	
13-43	Журнали обліку видачі довідок про стаж, місце роботи	3 р. ст. 535	
13-44	Журнали реєстрації листків непрацездатності	3 р. ¹ ст. 739	¹ Після закінчення журналу
13-45	Журнал реєстрації посвідчень	3 р. ст. 1035	
13-46	Правила внутрішнього трудового розпорядку	1 р. ¹ ст. 397	¹ Після заміни новими
13-47	Документи (заявки, списки, листи) про видачу посвідчень і перепусток в установі	1 р. ст. 1022	
13-48	Приймальні акти на бланки посвідчень і перепусток, витратні акти знищення посвідчень, перепусток, корінців до них	1 р. ст. 1023	
13-49	Документи (акти, доповідні й пояснювальні записки, заяви) про втрату посвідчень і перепусток	1 р. ст. 1024	
13-50	Номенклатура справ структурного підрозділу	3 р. ¹ ст. 112 в)	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву установи
13-51	Описи справ структурних підрозділів	Доки не мине потреба ¹	¹ Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 08.06.2017 протокол № 2
Магістратура – 14			
14-1	Навчальні річні плани	Пост. ¹ ст. 552 б)	¹ За місцем складення

14-2	Навчальні (робочі) програми із загальноосвітніх і спеціальних дисциплін, програми вступних іспитів		Пост. ст. 553 а)	
14-3	Протоколи, стенограми засідань комісій з набору студентів до магістратури		5 р. ¹ ст. 545 а)	¹ Після закінчення навчального закладу або вибуття з нього
14-4	Протоколи, стенограми засідань комісій з набору студентів, що не прийняті на навчання		1 р. ст. 545 б)	
14-5	Договори про навчання		5 р. ¹ ст. 543	¹ Після закінчення строку дії договору
14-6	Звіти про проведення вступних іспитів		10 р. ст. 547	
14-7	Документи (довідні записки, довідки, звіти, відомості) про хід приймання студентів на навчання		3 р. ст. 548	
14-8	Екзаменаційні листи абітурієнтів, що пройшли за конкурсом		1 р. ¹ ст. 549 а)	¹ Після закінчення
14-9	Екзаменаційні листи абітурієнтів, що не пройшли за конкурсом		1 р. ст. 549 б)	
14-10	Екзаменаційні білети, питання до заліків		1 р. ст. 550	
14-11	Копії повідомлень про допуск осіб, які вступають до навчальних закладів, до вступних іспитів, співбесід та інших вступних випробувань		1 р. ст. 551	
14-12	Особові справи студентів (заяви, автобіографії, анкети, характеристики, копії наказів про зарахування, закінчення, переведення, відрахування, оголошення подяк і стягнень, навчальні особові картки студентів, копії дипломів, атестатів, свідоцтв, довідки про надання академічної відпустки), які закінчили навчальні заклади або були відраховані зі старших курсів		75 р. ст. 494 а)	

14-13	Особові справи (заяви, автобіографії, анкети, довідки з місця проживання і місця роботи, медичні довідки й інші документи) осіб, які вступали, але не були прийняті до магістратури	1 р. ^{1,2} ст. 496	¹ Після вилучення особистих документів ² Незатребувані документи – 50 р.
14-14	Річні плани роботи магістратури	5 р. ст. 555 а)	
14-15	Семестрові плани роботи магістратури	3 р. ¹ ст. 555 б)	¹ За відсутності річних – 5 р.
14-16	Навчальні семестрові плани	3 р. ст. 552 в)	
14-17	Індивідуальні плани роботи викладачів	3 р. ст. 557	
14-18	Річні звіти магістратури про виконання навчальних планів	Пост. ст. 558 а)	
14-19	Семестрові звіти магістратури про виконання навчальних планів	3 р. ¹ ст. 558 б)	¹ За відсутності річних – пост.
14-20	Звіти про роботу викладачів	5 р. ст. 560	
14-21	Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них	5 р. ^{1,2} ст. 569	¹ Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національної економіки, – пост. ² Відгуки відомих осіб – пост.
14-22	Протоколи засідань державних екзаменаційних комісій	75 р. ст. 570	
14-23	Протоколи комісій із захисту дипломних проектів, дипломних та інших кваліфікаційних робіт	Пост. ст. 571	
14-24	Звіти державних екзаменаційних комісій і комісій із захисту дипломних проектів, дипломних та інших кваліфікаційних робіт	Пост. ст. 572	

14-25	Протоколи засідань семестрових екзаменаційних комісій		5 р. ст. 573	
14-26	Дозволи на перескладання іспитів та заліків		5 р. ст. 574	
14-27	Залікові й екзаменаційні відомості		5 р. ¹ ст. 576	¹ Після закінчення навчального закладу
14-28	Особові зведені відомості успішності		25 р. ¹ ст. 577 а)	¹ Після закінчення навчального закладу
14-29	Зведені відомості успішності академічних груп, окремих спеціальностей		5 р. ст. 577 б)	
14-30	Річні графіки роботи магістратури		3 р. ст. 585	
14-31	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних (інших кваліфікаційних) робіт		1 р. ст. 586	
14-32	Журнали відвідування занять студентами		5 р. ст. 590	
14-33	Положення про виробничу практику		До заміни новими ст. 593	
14-34	Документи (заявки, плани, програми, списки, графіки, листи) про проведення виробничої (навчальної) практики		1 р. ст. 594	
14-35	Звіти керівників про проходження виробничої (навчальної) практики студентами		5 р. ст. 595	
14-36	Звіти студентів про виробничу (навчальну) практику		3 р. ст. 596	
14-37	Документи (доповідні й пояснювальні записки, довідки, листи) про виключення, поновлення, надання академічних відпусток		10 р. ст. 598	
14-38	Протоколи, рішення комісій про призначення стипендій студентам та документи до них (подання, заяви, довідки)		5 р. ¹ ст. 600	¹ Документи щодо встановлення іменних стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії, – пост.

14-39	Листування про приймання і зарахування студентів до навчальних закладів		3 р. ст. 620	
14-40	Листування про затвердження складу державних екзаменаційних комісій у навчальних закладах		5 р. ст. 625	
14-41	Журнали реєстрації консультацій		1 р. ст. 634	
14-42	Номенклатура справ структурного підрозділу		3 р. ¹ ст. 112 в)	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву установи
14-43	Описи справ структурних підрозділів		Доки не мине потреба ¹	¹ Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 08.06.2017 протокол № 2
	Аспірантура та докторантура – 15			
15-1	Документи (річні звіти, доповіді, огляди, довідки) про роботу аспірантури та докторантури		Пост. ст. 605	
15-2	Накази керівника установи з кадрових питань по аспірантурі		75 р. ст. 16 б)	Можуть формуватися разом з наказами з кадрових питань
15-3	Особові справи аспірантів, докторантів		75 р. ст. 494	
15-4	Індивідуальні плани аспірантів		75 р. ¹ ст. 617	¹ Зберігаються в особових справах аспірантів
15-5	Програми кандидатських іспитів, розроблені в установі		Пост. ст. 553 а)	
15-6	Списки наукових напрямів і проблем для вибору тем дисертаційних робіт		Пост. ¹ ст. 609 а)	¹ За місцем складання
15-7	Списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії		Пост. ст. 614	
15-8	Протоколи засідань комісії з приймання кандидатських іспитів		50 р. ст. 607	

15-9	Посвідчення про складання кандидатських іспитів		До запитання, не затребувані – не менше 50 р. ¹ ст. 508	¹ На державне зберігання не передаються
15-10	Журнал обліку видачі посвідчень про складання кандидатських іспитів		50 р.	¹ Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 18.05.2016 протокол № 2
15-11	Списки, картотеки, картки обліку аспірантів		5 р. ¹ ст. 525 г)	¹ Після закінчення аспірантури
15-12	Протоколи засідань приймальної комісії щодо зарахування в аспірантуру та вступних екзаменаційних комісій		5 р. ¹ ст. 606	¹ Після закінчення аспірантури або вибуття з неї
15-13	Реферати, що подаються в аспірантуру при складанні вступних іспитів		3 р. ст. 610	
15-14	Індивідуальні програми складення кандидатських іспитів зі спеціальних дисциплін		1 р. ¹ ст. 616	¹ Після складення іспитів
15-15	Документи (програми, екзаменаційні білети, списки питань) про підготовку і проведення вступних іспитів в аспірантуру з дисциплін		До заміни новими ст. 611	
15-16	Документи (подання, характеристики, рекомендації, витяги з протоколів) про призначення аспірантам іменних стипендій		5 р. ст. 613	
15-17	Номенклатура справ структурного підрозділу		3 р. ¹ ст. 112 в)	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву установи
15-18	Описи справ структурних підрозділів		Доки не мине потреба ¹	¹ Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 08.06.2017 протокол № 2

	Спеціалізована вчена рада – 16			
16-1	Документи (клопотання, накази, списки членів та ін.) про створення спеціалізованої вченої ради		Пост. ст. 16 а)	
16-2	Протоколи засідань спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів		Пост. ст. 643	
16-3	Стенограми засідань спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів		Пост. ст. 643	
16-4	Плани роботи спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів та плани захисту дисертацій		5 р. ст. 647; ст. 648	
16-5	Звіти про роботу спеціалізованої вченої ради		Пост. ст. 649	
16-6	Дисертації, автореферати дисертацій		Пост. ¹ ст. 645	¹ Зберігаються за місцем захисту або написання
16-7	Атестаційні справи: осіб, затверджених у науковому ступені доктора наук, ученому званні професора; осіб, затверджених у науковому ступені кандидата наук, ученому званні доцента і старшого наукового співробітника		Доки не мине потреба ст. 644 а)	
16-8	Атестаційні справи осіб, яким відмовлено в присудженні наукових ступенів кандидата наук		10 р. ст. 644 г)	
16-9	Відомості про кількість осіб, які захистили дисертації		5 р. ст. 650	
16-10	Бюлетені таємного голосування спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів		3 р. ст. 646	
16-11	Протоколи лічильних комісій спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів		3 р. ст. 646	
16-12	Листування спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів		5 р. ст. 651; ст. 652	

16-13	Журнал обліку дисертацій		Пост. ст. 121 а)	
16-14	Журнал обліку видачі дипломів доктора (кандидата) наук та атестатів старшого наукового співробітника		Пост. ст. 653	
16-15	Номенклатура справ структурного підрозділу		3 р. ¹ ст. 112 в)	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву установи
16-16	Описи справ структурних підрозділів		Доки не мине потреба ¹	¹ Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 08.06.2017 протокол № 2
Юридична служба – 17				
17-1	Документи (свідоцтва, акти, договори) на право власності на землю, споруди, майно; на право володіння, користування, розпорядження майном		Пост. ст. 87	
17-2	Документи (постанови, рішення, приписи, акти, висновки, запити, довідки, листи) з питань дотримання норм законодавства, вирішення конфліктів, спорів та інших правових питань		5р. ЕПК ст. 88	
17-3	Журнал обліку претензій та позовів		3 р. ¹ ст. 107	¹ Після завершення журналу
17-4	Книга записів юридичних консультацій		3 р. ст. 108	
17-5	Листування з правових питань		3 р. ст. 24	
17-6	Номенклатура справ структурного підрозділу		3 р. ¹ ст. 112 в)	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву установи
17-7	Описи справ структурних підрозділів		Доки не мине потреба ¹	¹ Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 08.06.2017 протокол № 2

	Планово-економічний відділ – 18		
18-1	Річні фінансові плани установи (баланси прибутків і видатків)		Пост. ст. 173 б)
18-2	Квартальні та місячні фінансові плани установи (баланси прибутків і видатків)		3 р. ¹ ст. 173 в) ¹ За відсутності річного – пост.
18-3	Річний кошторис прибутків і видатків та розрахунки до нього зі змінами		Пост. ст. 193 а)
18-4	Квартальний кошторис прибутків і видатків та розрахунки до нього		3 р. ¹ ст. 193 б) ¹ За відсутності річного – пост.
18-5	Кошториси на виконання науково-дослідних робіт		10 р. ¹ ЕПК ст. 1265 ¹ Після завершення робіт
18-6	Ліміти (лімітні довідки), економічні нормативи фінансування і кредитування та їх розподілу, розрахунки до них		Пост. ст. 178
18-7	Штатний розпис та зміни до нього		Пост. ст. 37 а)
18-8	Проекти штатних розписів та документи (довідки, пропозиції, висновки) з їх розроблення		3 р. ст. 38
18-9	Акти, доповідні записки про перевірку дотримання штатно-кошторисної дисципліни		5 р. ст. 212
18-10	Договори на проведення науково-дослідних робіт та акти про їх виконання		Пост. ст. 1256
18-11	Річні статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності установи; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них		Пост. ст. 302 б)
18-12	Піврічні статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності установи; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них		5 р. ¹ ст. 302 в) ¹ За відсутності річних – пост.
18-13	Квартальні та місячні статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності установи; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них		3 р. ¹ ст. 302 г) ¹ За відсутності річних – пост.

18-14	Листування про застосування різних форм оплати праці, встановлення посадових окладів, застосування тарифних сіток, регулювання та витрачання фонду заробітної плати		3 р. ст. 428	
18-15	Номенклатура справ структурного підрозділу		3 р. ¹ ст. 112 в)	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву установи
18-16	Описи справ структурних підрозділів		Доки не мине потреба ¹	¹ Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 08.06.2017 протокол № 2
Бухгалтерія – 19				
19-1	Річний звіт про фінансово-господарську діяльність установи		Пост. ст. 311 б)	
19-2	Квартальні та місячні звіти про фінансово-господарську діяльність установи		3 р. ¹ ст. 311 в, г)	¹ За відсутності річних – пост.
19-3	Річні звіти про нарахування та надходження платежів у бюджет		Пост. ст. 265 а)	
19-4	Піврічні звіти про нарахування та надходження платежів у бюджет		5 р. ¹ ст. 265 б)	¹ За відсутності річних – пост.
19-5	Квартальні звіти про нарахування та надходження платежів у бюджет		3 р. ¹ ст. 265 в)	¹ За відсутності річних, піврічних – пост.
19-6	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників, аспірантів, студентів		75 р. ст. 317 а)	
19-7	Відомості на виплату грошей		3 р. ¹ ст. 318	¹ За відсутності розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків) – 75 р.
19-8	Відомості (звіти) про застраховану особу, що підлягає загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню (персоніфікований облік)		75 р. ст. 678	
19-9	Договори цивільно-правового характеру, контракти, угоди, що замінюють накази з кадрових питань		75 р. ЕПК ст. 492	

19-10	Звіти про витрачання валюти на закордонні відрядження		3 р. ст. 316	
19-11	Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання грошових сум, заробітної плати та інших виплат		3 р. ¹ ст. 319	¹ Після проведення ревізії державними органами фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів, порушення кримінальних справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
19-12	Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 321	
19-13	Протоколи засідань комісій з соціального страхування		5 р. ст. 711	
19-14	Листки непрацездатності		3 р. ст. 716	
19-15	Договори, угоди (господарські, операційні тощо)		3 р. ^{1,2} ст. 330	¹ Після проведення ревізії державними органами фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів, порушення кримінальних справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення

19-16	Інноваційні договори, контракти		5 р. ¹ ст. 217	¹ Після закінчення строку дії договору
19-17	Документи (протоколи, звіти, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки) про проведення конкурсних (тендерних) торгів та участь у них		3 р. ¹ ст. 219	¹ Після проведення ревізії державними органами фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів, порушення кримінальних справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
19-18	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р. ¹ ст. 332	¹ Після звільнення матеріально відповідальної особи
19-19	Документи (акти, процентовки, довідки, рахунки) про приймання виконаних робіт		3 р. ¹ ст. 334	¹ Після проведення ревізії державними органами фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів, порушення кримінальних справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення

19-20	Рахунки-фактури		3 р. ¹ ст. 336	Після проведення ревізії державними органами фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів, порушення кримінальних справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
19-21	Авансові звіти		3 р. ¹ ст. 336	Після проведення ревізії державними органами фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів, порушення кримінальних справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення

19-22	Акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів		3 р. ¹ ст. 336	¹ Після проведення ревізії державними органами фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів, порушення кримінальних справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
19-23	Корінці квитанцій, банківських чекових книжок		3 р. ¹ ст. 336	¹ Після проведення ревізії державними органами фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів, порушення кримінальних справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення

19-24	Регістри рахунків до оплати		3 р. ¹ ст. 337	¹ Після проведення ревізії державними органами фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів, порушення кримінальних справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
19-25	Податкові накладні		3 р. ¹ ст. 338	¹ Після проведення ревізії державними органами фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів, порушення кримінальних справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
19-26	Зразки підписів (матеріально відповідальних осіб)		Доки не мине потреба ст. 340	

19-27	Документи (звіти, протоколи, акти) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси, правильності стягнення податків	5 р. ст. 341	
19-28	Реєстри розрахунку земельного податку	5 р. ст. 268	
19-29	Документи (довідки, заявки, таблиці, ліміти, розрахунки) про оплату імпортного обладнання	5 р. ст. 214	
19-30	Книга обліку видачі довідок про стаж, місце роботи, заробітну плату	3 р. ст. 535	
19-31	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів	Пост. ст. 343	
19-32	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи) про інвентаризацію основних засобів, матеріальних цінностей	3 р. ¹ ст. 345	¹ Після проведення ревізії державними органами фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів, порушення кримінальних справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
19-33	Листування про фінансово-господарську діяльність	3 р. ст. 349	
19-34	Листування про фінансування всіх видів діяльності	3 р. ¹ ст. 220	¹ Листування про фінансування закордонних відряджень – 10 р.

19-35	Облікові реєстри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки тощо)		3 р. ¹ ст. 351	¹ Після проведення ревізії державними органами фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів, порушення кримінальних справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
19-36	Журнали обліку договорів господарських, операційних тощо		3 р. ^{1,2} ст. 352 в)	¹ Після закінчення строку дії останнього договору, угоди ² Після проведення ревізії державними органами фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів, порушення кримінальних справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення

19-37	Журнали обліку касових документів (рахунків, касових ордерів, довіреностей, платіжних документів накладних тощо)		3 р. ¹ ст. 352 г)	¹ Після проведення ревізії державними органами фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів, порушення кримінальних справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
19-38	Прибутково-видаткові касові відомості та ордери		1 р. ст. 256 а)	
19-39	Документи (договори, угоди, акти) про приймання і здавання будівель, приміщень в оренду		3 р. ¹ ст. 1047	¹ Після закінчення строку дії договору
19-40	Журнал відбитків і зліпків печаток та штампів		Пост. ст. 1033	
19-41	Акти розслідувань порушень правил обліку, зберігання і використання печаток та штампів		3 р. ст. 1025	
19-42	Квитанції про знищення печаток і штампів		3 р. ст. 1026	
19-43	Табелі обліку використання робочого часу		1 р. ст. 408	
19-44	Табелі, наряди працівників, задіяних на роботах із шкідливими умовами праці		75 р. ст. 445	
19-45	Договори про закупівлю програмного продукту		3 р. ¹ ст. 2137	¹ Після закінчення строку дії договору
19-46	Сертифікати електронного цифрового підпису (ЕЦП)		Пост. ст. 2138	

19-47	Сертифікати ключа ЕЦП на паперовому носії		Пост. ст. 2139	
19-48	Сертифікати ключа ЕЦП на електронному носії		Пост. ст. 2141	
19-49	Експертні висновки комплексної системи захисту інформації (КСЗІ)		5 р. ¹ ст. 2153	¹ Після зняття з експлуатації
19-50	Номенклатура справ структурного підрозділу		3 р. ¹ ст. 112 в)	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву установи
19-51	Описи справ структурних підрозділів		Доки не мине потреба ¹	¹ Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 08.06.2017 протокол № 2
	Експлуатаційно-технічний відділ – 20			
20-1	Договори енергопостачання		3 р. ¹ ст. 1050	¹ Після закінчення строку дії договору
20-2	Договори комунального обслуговування установи		3 р. ¹ ст. 1051	¹ Після закінчення строку дії договору
20-3	Розрахунки й обґрунтування норм витрат енергетичних ресурсів		5 р. ст. 1867	
20-4	Річні та квартальні ліміти витрат електроенергії		5 р. ст. 1868	
20-5	Розрахунки, аналізи потреби в електроенергії		5 р. ст. 1871	
20-6	Повідомлення про аварії і пошкодження електромережі		5 р. ЕПК ст. 1873; ст. 1882	
20-7	Тарифи на електроенергію		До заміни новими ст. 1874	
20-8	Акти обстежень з витрачання електроенергії		3 р. ст. 1875	

20-9	Документи (плани, звіти, акти, листування) про організаційно-технічні заходи з економії електроенергії		5 р. ст. 1887	
20-10	Листування про витрачання електроенергії та експлуатацію енергетичного устаткування		5 р. ст. 1889	
20-11	Журнали записів, відомості показників засобів вимірювання та електролічильників		1 р. ст. 1905	
20-12	Документи (акти, рішення, довідки, доповідні записки) про приймання в експлуатацію закінчених об'єктів будівництва та реконструкції		Пост. ст. 1547 а)	
20-13	Паспорти будівель, споруд ¹		5 р. ² ст. 1038	¹ Паспорти будівель, споруд – архітектурних пам'яток, які перебувають під охороною держави – пост. ² Після ліквідації основних засобів
20-14	Документи (акти, довідки, технічні паспорти, кадастрові плани) про віднесення приміщень до житлових і нежитлових		Пост. ст. 1044	
20-15	Акти приймання-передавання будівель, приміщень, земельних ділянок у постійне користування установі		Пост. ст. 1046 а)	
20-16	Акти приймання-передавання будівель, приміщень, земельних ділянок у коротко- і довгострокове користування установі		1 р. ¹ ст. 1046 б)	¹ Після закінчення експлуатації
20-17	Документи (договори, угоди, акти) про приймання і здавання будівель, приміщень в оренду		3 р. ¹ ст. 1047	¹ Після закінчення строку дії договору
20-18	Документи (доповіді, огляди, довідки) про стан будівель і приміщень, які займає установа		3 р. ¹ ст. 1048	¹ Будівель – пам'яток історії та архітектури, які перебувають під охороною держави – пост.

20-19	Плани розміщення установи		3 р. ¹ ст. 1049	¹ Після заміни новими
20-20	Акт про технічний і санітарний стан будівель		3 р. ст. 1053	
20-21	Документи (плани, довідки, огляди, листи) про підготовку будівель до зими та запобіжні заходи в разі затоплення		3 р. ст. 1054	
20-22	Документи (акти, доповідні записки, довідки) про обстеження будівель і споруд для визначення видів робіт з реставрації та капітального ремонту		5 р. ст. 1597	
20-23	Оперативні плани підрядних ремонтно-будівельних та будівельно-монтажних робіт		3 р. ст. 1598	
20-24	Титульні списки на реставрацію та капітальний ремонт		3 р. ст. 1599	
20-25	Графіки робіт з капітального і поточного ремонтів		1 р. ¹ ст. 1601	¹ Після завершення робіт
20-26	Листування про паспортизацію будівель, споруд		5 р. ЕПК ст. 1057	
20-27	Листування про експлуатацію і надання приміщень установи, здавання й приймання будівель в оренду		3 р. ст. 1058	
20-28	Паспорти транспортних засобів		До списання транспортних засобів ст. 1079	
20-29	Договори про обов'язкове страхування цивільно-правової відповідальності власника транспортного засобу		5 р. ^{1, 2, 3} ст. 1068	¹ Після закінчення строку дії договору. ² У разі настання страхового випадку щодо заподіяної шкоди життю та здоров'ю – 75 р. ³ У разі настання страхового випадку щодо заподіяння шкоди майну – 10 р.

20-30	Технічні характеристики транспортних засобів		1 р. ¹ ст. 1081	¹ Після списання
20-31	Заявки на перевезення вантажів		1 р. ст. 1070	
20-32	Документи (заявки, акти, відомості, листи) про ремонт транспортних засобів		3 р. ст. 1088	
20-33	Документи (відомості, акти, листи) про технічний стан і огляд транспортних засобів		3 р. ст. 1078	
20-34	Документи (заправні листи, ліміти, відомості, оперативні звіти, листи) про витрачання бензину, пально-мастильних матеріалів, запасних частин		3 р. ¹ ст. 1090	¹ Після проведення ревізії державними органами фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності
20-35	Дорожні листи й наряди на машини		3 р. ¹ ст. 1086	¹ Після проведення ревізії державними органами фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності
20-36	Номенклатура справ структурного підрозділу		3 р. ¹ ст. 112 в)	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву установи
20-37	Описи справ структурних підрозділів		Доки не мине потреба ¹	¹ Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 08.06.2017 протокол № 2

	Служба охорони праці та техніки безпеки – 21			
21-1	Документи (протоколи, довідки, висновки) про шкідливі умови праці, травматизм, професійні захворювання		75 р. ЕПК ст. 446	
21-2	Документи (доповідні записки, довідки, доповіді, відомості) про стан професійної шкідливості виробництва та професійних захворювань		10 р. ЕПК ст. 447	
21-3	Списки працюючих на виробництві із шкідливими умовами праці		75 р. ст. 444	
21-4	Документи (акти, висновки, протоколи, аварійні картки) про розслідування причин аварій та нещасних випадків на виробництві та невиробничого характеру		45 р. ¹ ЕПК ст. 453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – пост.
21-5	Акти обстежень умов праці працівників		5 р. ст. 451	
21-6	Відомості про аварії та нещасні випадки		5 р. ¹ ст. 456	¹ З людськими жертвами – пост.
21-7	Журнали реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків		45 р. ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
21-8	Журнали реєстрації інструктажів (вступного, первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 481; ст. 482	¹ Після закінчення журналу
21-9	Документи (звіти, довідки, висновки, доповідні записки) про переведення працівників на скорочений робочий день або неповний робочий тиждень		5 р. ¹ ЕПК ст. 401	¹ У разі важких, шкідливих, небезпечних умов праці – 75 р.
21-10	Декларація про утворення відходів		5 р.	¹ Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 18.05.2016 протокол № 2
21-11	Ліміт та дозвіл на утворення та розміщення відходів		10 р. ст. 2090	

21-12	Документи (списки, графіки, довідки) про періодичні медичні огляди		3 р. ст. 707	
21-13	Документи (приписи, акти, висновки, доповідні записки, листи) про забезпечення працівників спеціальним одягом і взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням		3 р. ст. 462	
21-14	Списки (відомості), картки обліку на видачу спеціального одягу, взуття, лікувально-профілактичного харчування		1 р. ст. 464	
21-15	Протоколи атестації з техніки безпеки		5 р. ст. 436	
21-16	Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки) про забезпечення пожежної безпеки в установі		5 р. ст. 1177	
21-17	Документи (плани, звіти, довідки, відомості) пожежно-технічної комісії, комісії з охорони праці		5 р. ст. 1178	
21-18	Приписи, постанови про усунення порушень і недоліків з питань пожежної безпеки		5 р. ст. 1180	
21-19	Номенклатура справ структурного підрозділу		3 р. ¹ ст. 112 в)	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву установи
21-20	Описи справ структурних підрозділів		Доки не мине потреба ¹	¹ Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 08.06.2017 протокол № 2
	Служба матеріально-технічного забезпечення – 22			
22-1	Договори, угоди, контракти про постачання/збут, купівлю-продаж продукції та протоколи розбіжностей за ними		5 р. ¹ ст. 944	¹ Після закінчення строку дії договору, угоди, контракту

22-2	Заявки на основні й допоміжні види постачання		1 р. ст. 945 б)	
22-3	Документи (рахунки, зведені відомості, таблиці, розрахунки) про потребу в матеріалах (сировині) і обладнанні		3 р. ст. 946	
22-4	Плани розподілу основного обладнання		5 р. ст. 947	
22-5	Відомості розподілу річних фондів і лімітів на всі види постачання		3 р. ст. 953	
22-6	Документи (звіти, відомості, довідки) про розподіл і реалізацію фондів на всі види постачання		1 р. ст. 954	
22-7	Річні звіти і відомості про надходження, витрачання, залишки сировини, матеріалів і готової продукції		3 р. ст. 960 а)	
22-8	Документи (акти, фактури, накладні) про здану продукцію		3 р. ст. 965	
22-9	Документи (заявки, замовлення, наряди) про поставку матеріалів (сировини), обладнання, інвентарю		3 р. ст. 966	
22-10	Акти, висновки про якість продукції і матеріалів (сировини), що надходять		5 р. ст. 977	
22-11	Анульовані заявки, замовлення, наряди		1 р. ст. 982	
22-12	Дозволи на відпуск матеріалів (сировини) для господарських потреб		1 р. ст. 984	
22-13	Листування про укладання договорів, угод, контрактів та про постачання/збут, купівлю-продаж продукції, матеріалів (сировини), обладнання та про виконання замовлень		3 р. ст. 990; ст. 992	
22-14	Журнал обліку надходження й вибуття обладнання		5 р. ст. 1856	
22-15	Доповідні записки про організацію, обладнання, ведення складського господарства, наявність складської площі та надання її в оренду		3 р. ¹ ст. 1001	¹ Після закінчення оренди

22-16	Акти приймання продукції і матеріалів (сировини), що надійшли на склади		3 р. ¹ ст. 1006	¹ Після проведення ревізії державними органами фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
22-17	Документи (картки, комірні й амбарні книги, описи, прибуткові й видаткові накладні, ордери, лімітно-забірні картки, рахунки, вимоги, розпорядження) з обліку прибутку, витрат, наявності, залишків матеріалів (сировини), продукції і обладнання на складах, базах		3 р. ¹ ст. 1007	¹ Після проведення ревізії державними органами фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
22-18	Вимоги й копії вимог на одержання інструменту зі складів		1 р. ст. 1008	

22-19	Документи (акти, звіральні відомості, описи, книги реєстрації) про проведення інвентаризації майна		3 р. ¹ ст. 1011	¹ Після проведення ревізії державними органами фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
22-20	Документи (акти, відомості, довідки, листи) про нестачу, розтрату продукції, матеріалів (сировини)		5 р. ст. 1012	
22-21	Книга обліку розпоряджень на відпуск продукції зі складів		5 р. ст. 1021	
22-22	Листування про придбання господарського майна, канцелярського приладдя, оплату послуг засобів зв'язку та інших адміністративно-господарських витрат		1 р. ст. 1031	
22-23	Номенклатура справ структурного підрозділу		3 р. ¹ ст. 112 в)	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву установи
22-24	Описи справ структурних підрозділів		Доки не мине потреба ¹	¹ Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 08.06.2017 протокол № 2

	Служба цивільної оборони – 23			
23-1	Акти перевірок з питань цивільного захисту		5 р. ЕПК ст. 77	
23-2	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань цивільної оборони		10 р. ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
23-3	Плани проведення заходів з цивільного захисту		1 р. ст. 1190	
23-4	Звіти про виконання планів заходів з цивільної оборони в установі		5 р. ст. 1192	
23-5	Документи (довідки, відомості, звіти, листи) про проведення навчань, тренувань з цивільної оборони		3 р. ст. 1196	
23-6	Листування з оперативно-організаційних питань з цивільної оборони		5 р. ст. 1197	
23-7	Номенклатура справ структурного підрозділу		3 р. ¹ ст. 112 в)	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву установи
23-8	Описи справ структурних підрозділів		Доки не мине потреба ¹	¹ Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 08.06.2017 протокол № 2
	Служба охорони – 24			
24-1	Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки) про організацію загальної охорони установи		5 р. ст. 1147	
24-2	Журнал реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників установи		1 р. ст. 1037	
24-3	Списки, графіки чергових в установі		1 р. ст. 1170	
24-4	Журнал обліку опечатування приміщень і передавання ключів		1 р. ст. 1172	
24-5	Журнал перевірок стану засобів сигналізації та реєстрації їх спрацювань		1 р. ст. 1173	

24-6	Журнал обліку видачі разових перепусток до приміщень		1 р. ст. 1174	
24-7	Документи (акти, доповідні записки, довідки, листи) про дію і стан пропускового режиму установи		3 р. ст. 1153	
24-8	Разові перепустки, корінці перепусток у службові приміщення і на винос (вивіз) матеріальних цінностей		1 р. ст. 1027	
24-9	Документи (заявки, листи, списки) про допуск у службові приміщення в неробочий час та вихідні дні		1 р. ст. 1028	
24-10	Номенклатура справ структурного підрозділу		3 р. ¹ ст. 112 в)	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву установи
24-11	Описи справ структурних підрозділів		Доки не мине потреба ¹	¹ Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 08.06.2017 протокол № 2
Профспілковий комітет – 25				
25-1	Документи (протоколи, доповіді, стенограми, резолюції) загальних, звітно-виборних конференцій, зборів		Пост. ст. 1220	
25-2	Протоколи засідань профспілкового комітету		Пост. ст. 1227 а)	
25-3	Колективний договір та документи до нього		Пост. ст. 395 а)	
25-4	Фінансовий звіт про роботу профспілкового комітету		Пост. ст. 311 б)	
25-5	Документи (заяви, довідки, листування) про надання матеріальної допомоги		3 р. ст. 1245	
25-6	Журнал видачі путівок в санаторії та будинки відпочинку		3 р. ¹ ст. 746	¹ Після закінчення журналу

25-7	Документи (заяви, плани, довідки, списки, листи) про надання, придбання, облік, розподіл і реалізацію путівок у санаторно-курортні заклади		3 р. ст. 712	
25-8	Документи (заяви, акти, висновки, відомості) про обстеження і поліпшення житлово-побутових умов працівників		3 р. ¹ ст. 756	¹ Після надання житлової площі або зняття з квартирнього обліку
25-9	Документи (заяви, доповідні записки, довідки, листи) про надання, розподіл, обмін житлової площі		10 р. ¹ ЕПК ст. 758	¹ Після надання житлової площі
25-10	Списки членів профспілкового комітету установи		75 р. ст. 1238	
25-11	Акти ревізії фінансової діяльності профспілкового комітету		5 р. ст. 1224	
25-12	Заяви про прийняття та про згоду на вибуття членів профспілкового комітету		3 р. ¹ ст. 1237	¹ Після вибуття з членів громадської організації
25-13	Звіт про роботу профспілкового комітету		Пост. ст. 1226	
25-14	Документи (відомості, звіти, довідки) про надходження і витрачання членських внесків		5 р. ЕПК ст. 1244	
25-15	Номенклатура справ структурного підрозділу		3 р. ¹ ст. 112 в)	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву установи
25-16	Описи справ структурних підрозділів		Доки не мине потреба ¹	¹ Строк встановлено рішенням ЕПК НАН України від 08.06.2017 протокол № 2

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
Експертно-перевірної
комісії НАН України
18.05.2016 № 2

РОЗДІЛ IV.
**ОРГАНІЗАЦІЯ ЗБЕРІГАННЯ
ТА ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ В АРХІВАХ
УСТАНОВ НАН УКРАЇНИ І ВИМОГИ
ДО КОРИСТУВАННЯ НИМИ**



Облаштування приміщень архіву установи НАН України та порядок розміщення, видавання і транспортування справ

Витяг із розділу VIII Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, *затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, який було зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181*

1. Вимоги до приміщень архіву

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

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

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

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

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

5. Архів складається з комплексу приміщень, у який входять:
сховища для документів;
робочі кабінети для співробітників;
читальний зал (кабінет) для роботи дослідників, співробітників установи й інших користувачів.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Забезпечення пожежної безпеки архіву

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

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

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

4. В архіві повинні бути:

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

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

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

3. Температурно-вологісний і світловий режими в архіві

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

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

2. Температурно-вологісний режим зберігання архівних документів контролюється шляхом вимірювання кліматичних параметрів повітря, які щотижня фіксуються у спеціальних реєстраційних журналах (див. додаток 1) [...]. У приміщеннях з нерегульованим кліматом показники контролюються два рази на тиждень, а у разі порушення режиму зберігання – щодня.

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

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

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

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

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

4. Санітарно-гігієнічний режим в архіві

1. Приміщення архіву повинні утримуватись у чистоті, в умовах, що виключають можливість появи цвілі, комах, гризунів і накопичення пилу більше 0,15 мг/м².

2. Для захисту документів від пилу необхідно:

забезпечити максимально можливу герметичність сховищ;

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

проводити систематичне вологе прибирання сховищ;

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

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

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

5. Обладнання архіву

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Розміщення справ в архівосховищах. Топографування

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

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

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

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

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

Тимчасовому відокремленому зберіганню підлягають документи, уражені біологічними шкідниками (на місце вилученої справи закладають картку-замінник справи (див. додаток 2) [...]).

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

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

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

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

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

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

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

11. З метою закріплення місця зберігання та найбільш оперативного пошуку документів в архіві складаються картки постелажного топографічного покажчика (див. додаток 3) [...]. Картки покажчика складаються на кожний стелаж (шафу) і розташовуються в порядку зростання номерів стелажів (шаф) у межах кожного окремого приміщення. Зміни, що відбуваються в розміщенні документів, повинні вчасно відбиватися в топографічному покажчику.

У разі зберігання в архіві кількох фондів рекомендується створення карток пофондового топографічного покажчика (див. додаток 4) [...].

Ведення топографічних покажчиків може здійснюватися також в автоматичному режимі.

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

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

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

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

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

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

5. Видавання справ у читальний зал та робочі кімнати оформляється на підставі замовлення (див. додаток 5) [...].

6. Дослідникам і працівникам інших установ видавання справ для роботи у читальному залі здійснюється на підставі заяви (див. додаток 6), [...] паспорта або листа відповідної установи і резолюції керівника.

7. Видавання справ у тимчасове користування іншим установам оформляють актами (див. додаток 7) [...]. Акт про видавання справ у тимчасове користування складається у двох примірниках. Один примірник залишається в

архіві та зберігається в справі фонду, інший – разом зі справами передається одержувачеві. Акти підписують керівники установ, їх підписи скріплюються печатками установ (за наявності). Після повернення справ в акті робиться відповідна відмітка.

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

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

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

Стан справ, що повертають в архів після користування, перевіряється у присутності особи, яка їх повертає. При виявленні недостачі окремих документів або пошкодженні аркушів складається акт у двох примірниках. Один примірник пред'являється користувачу або керівнику установи, що використовувала документи, для притягнення винних осіб до відповідальності, другий – залишається в архіві.

11. Усі справи, що видаються з архіву, повинні бути належним чином оформлені: мати архівні шифри, аркуш користування архівними документами (див. додаток 8), [...] засвідчувальний напис справи.

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

- видавання справ у робочі приміщення співробітникам установи;
- видавання справ у тимчасове користування іншим установам;
- видавання справ у читальний зал.

Книги видавання справ з архівосховища ведуться за формою, наведеною в додатку (див. додаток 9).

13. У разі видавання справ зі сховища, на місце справи, що видається, підкладається картка-замінник справи (див. додаток 2) [...]. При поверненні справи у сховище картка-замінник вилучається і зберігається до чергової перевірки наявності та стану справ.

* Вилучення (виїмка) оригіналів службових документів із документаційного та архівного фондів установи повинно бути тимчасовим і лише у випадках, передбачених законом. У разі вилучення (виїмки) оригіналів документів, що здійснюється за письмовою вказівкою керівника установи, в установі обов'язково залишаються засвідчені копії цих документів та протокол вилучення (виїмки). Документи НАФ, вилучені відповідно до закону за вмотивованим рішенням слідчого, судді, суду, підлягають обов'язковому поверненню установі, але не пізніше ніж через один рік після провадження у справі (розділ I, пункт 14 Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. – Київ, 2015).

14. З архівосховища не видають:

оригінали документів за наявності копій фонду користування;

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

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

документи, що не пройшли науково-технічного опрацювання;

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

15. Вилучати окремі документи зі справ забороняється* [...].

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

* У випадках, передбачених законом, дозволяється тимчасове вилучення (виїмка) оригіналів службових документів із архівного фонду установи, за письмовою вказівкою керівника установи. У разі виїмки в установі обов'язково залишаються засвідчені, в установленому порядку, копії вилучених документів та протокол вилучення (виїмки). Документи НАФ, вилучені відповідно до закону за вмотивованим рішенням слідчого, судді, суду, підлягають обов'язковому поверненню установі, але не пізніше ніж через один рік після провадження у справі (розділ I, пункт 14 Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. – Київ, 2015).

Найменування установи

**ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ СПОСТЕРЕЖЕНЬ ЗА СТАНОМ
ТЕМПЕРАТУРНО-ВОЛОГІСНОГО РЕЖИМУ ЗБЕРІГАННЯ
АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ**

Дата запису	Кліматичні параметри повітря				Підпис керівника архіву (особи, відповідальної за архів)	Примітки
	зовнішнє повітря		повітря у сховищі			
	температура, °С	відносна вологість, %	температура, °С	відносна вологість, %		
1	2	3	4	5	6	7

Найменування установи

КАРТКА-ЗАМІННИК СПРАВИ (ОДИНИЦІ ЗБЕРІГАННЯ)

Фонд № _____	Опис № _____	Справа № _____	Куди або кому видано	Дата видавання і підпис працівника	Позначка про повернення
1	2	3	4	5	6

Найменування установи

КАРТКА ПОСТЕЛАЖНОГО ТОПОГРАФІЧНОГО ПОКАЖЧИКА

Архівосховище _____

Кімната _____

Стелаж (шафа) № _____

№ полиці	№ фонду	№ опису	Справи (од. зб.) з № _____ по № _____	Примітки
1	2	3	4	5

(лицьовий бік)

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

(зворотний бік)

Формат А6 (148 x 105).

Найменування установи

КАРТКА ПОФОНДОВОГО ТОПОГРАФІЧНОГО ПОКАЖЧИКА

Архівосховище _____

Кімната _____

Фонд № _____ назва _____

№ опису	Справи (од. зб.) з № _____ по № _____	№ стелажа (шафи)	№ полиці	Примітки
1	2	3	4	5

(лицьовий бік)

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

(зворотний бік)

Найменування установи

Резолюція керівника
установи або посадової
особи, що здійснює загальне
керівництво роботою архіву
установи**ЗАМОВЛЕННЯ**
на видавання справ
у читальний зал (робочі кімнати)Прошу видати _____
(ініціали, прізвище та посада користувача)для _____
(мета роботи з документами)

такі документи:

№ фон-ду	№ опи-су	№ спра-ви	Заголовок справи	Крайні дати докумен-тів справи	Кіль-кість арку-шів у спра-ві	Підпис користу-вача, який отримав доку-менти	Підпис праців-ника читаль-ного залу, якому користу-вач повернув доку-менти
1	2	3	4	5	6	7	8

(лицьовий бік)

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

(підпис замовника)_____
(ініціали, прізвище)

20__ року

(зворотний бік)

Формат А4 (210 x 297).

Керівник установи

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)
_____ 20__ року

_____ (посада і прізвище керівника установи, якому адресується заява)

громадянина _____

(країна)

(прізвище, ім'я, по батькові)

документ, що посвідчує особу або
підтверджує повноваження _____

(серія, номер, яким органом і

коли виданий / офіційний лист (доручення))

який постійно проживає за адресою _____

ЗАЯВА

Прошу оформити мене як користувача архівними документами, що зберігаються у _____

(найменування установи)

Рік народження _____

Місце роботи, посада _____

Освіта, науковий ступінь, учене звання _____

Мета роботи _____

(підготовка статті, монографії, дисертації, інші дослідження)

Тема(и) роботи, хронологічні межі _____

Використання документної інформації з комерційною метою _____

(так, ні)

Контактна інформація:

№ телефону _____ ;

факс _____ ;

e-mail _____ ;

Продовження додатка 6

з Порядком користування документами архіву ознайомився(лась) і зобов'язуюсь його виконувати*.

Я даю згоду _____
(назва установи)

на зберігання і обробку моїх персональних даних з метою _____

відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

_____ 20__ року

_____ (підпис)

Формат А4 (210 x 297).

* Порядок користування документами архіву розробляється відповідно до Порядку користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.11.2013 № 2438/5, який було зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21 листопада 2013 року за № 1983/24515.

Найменування установи

АКТ

№ _____

(місце складання)

**про видавання справ
у тимчасове користування**

(найменування установи, до якої видаються справи, та її поштова адреса)

Підстава _____

З якою метою видаються справи _____

Видано такі справи з фонду _____

(№ і назва фонду)

№ з/п	Опис №	Справа №	Заголовок справи	Крайні дати документів справи	Кількість аркушів у справі	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

Разом видано _____ справ на строк до _____

(цифрами і літерами зазначається точна дата повернення справ)

Справи видано в упорядкованому стані, опрацьовано в обкладинки (вкладено у папки з клапанами), з пронумерованими аркушами і засвідчувальними написами. Отримувач зобов'язується не надавати справи, отримані в тимчасове користування, стороннім особам, не видавати на їх підставі копій, витягів і довідок, не публікувати документи без дозволу установи-фондоутворювача, або, в разі її ліквідації – установи- правонаступника.

Отримувач зобов'язується повернути справи в строк, зазначений в акті. Отримувача попереджено про відповідальність за порушення законодавства про НАФ та архівні установи.

Посада керівника установи,
що видала справи

(підпис) (ініціали, прізвище)
_____ 20__ року

М. П.

Посада керівника установи,
що отримала справи

(підпис) (ініціали, прізвище)
_____ 20__ року

М. П.

Видав справи

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)

(підпис) (ініціали, прізвище)
_____ 20__ року

Отримав справи

(посада)

(підпис) (ініціали, прізвище)
_____ 20__ року

Справи повернено в повному обсязі та збереженості.

Прийняв справи

Посада керівника архіву,
(особи, відповідальної за архів)

(підпис) (ініціали, прізвище)
_____ 20__ року

Здав справи

(посада)

(підпис) (ініціали, прізвище)
_____ 20__ року

Найменування установи

АРКУШ КОРИСТУВАННЯ АРХІВНИМИ ДОКУМЕНТАМИ

Фонд № _____ Опис № _____ Справа № _____

Заголовок справи _____

Дата користування справою	Прізвище, ініціали користувача	Характер користування (копіювання, перегляд, витяги тощо)	Номери аркушів, з яких зроблено копії, витяги тощо	Підпис користувача
1	2	3	4	5

(найменування установи)

**КНИГА ВИДАВАННЯ СПРАВ
З АРХІВОСХОВИЩА**

Розпочато _____

Закінчено _____

№ з/п	Дата видавання	Фонд №	Опис №	Справа №	Крайні дати документів справи	Кому видано	Підпис про отримання	Підпис про повернення	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Разом у _____ році видано з архівосховища _____
 _____ справ.
 (цифрами і словами)

Посада керівника архіву
 (особи, відповідальної за архів)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ 20____ року

Проведення перевіряння наявності та стану справ в архіві установи НАН України

Витяг із розділу VIII Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, *затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, який було зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181*

8. Перевіряння наявності та стану справ

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

2. Перевіряння справ постійного зберігання проводиться раз на 5 років і перед передаванням їх на зберігання до державних архівних установ* [...]. Перевіряння справ з кадрових питань (особового складу) та справ тривалого (понад 10 років) зберігання проводиться раз на 10 років.

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

4. Одноразові позапланові перевіряння наявності справ проводяться у разі:

переміщення справ в інше сховище;

ліквідації наслідків надзвичайної ситуації природного або техногенного характеру;

зміни завідувача архіву (особи, відповідальної за архів);

припинення установи.

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

6. Фізичний стан справ оцінюється шляхом їх візуального перегляду.

У процесі перевіряння фізичного стану підлягають виявленню:

документи, уражені цвільлю, комахами;

документи з пошкодженням основи;

документи з пошкодженням тексту;

вологі документи.

* Функції державного архіву в системі Національної академії наук України виконує головний архівний підрозділ НАН України – Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського (ІА НБУВ), що здійснює постійне зберігання документів НАФ установ НАН України. Положення про ІА НБУВ див. с. 23.

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

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

зберігати порядок розташування справ на стелажах, у коробках, папках; підкладати на відповідні місця виявлені неправильно підкладені справи; вилучати не внесені в описи справи;

вилучати та ізолювати пошкоджені біологічними шкідниками справи.

9. Під час перевіряння наявності та стану документів забороняється: робити будь-які позначки, виправлення, записи в облікових документах; вносити до опису необліковані одиниці зберігання.

10. Стан справ фіксується в аркуші перевіряння наявності та стану документів фонду (див. додаток 1) [...], потім – в акті про перевіряння наявності та стану справ (документів) (див. додаток 2) [...]. У цих документах міститься інформація про загальну кількість справ за описами, кількість наявних справ, про невиявлені справи, про справи, видані в тимчасове користування, пошкоджені справи, справи, що потребують дезінфекції, дезінсекції, реставрації, палітурних робіт або підшивки, відновлення згасаючих текстів.

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

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

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

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

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

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

Якщо під час перевіряння в описі виявлені літерні, вільні, повторні і пропущені номери справ, не зазначені у підсумковому записі, то він перескладається з посиланням на відповідний аркуш перевіряння наявності та стану справ.

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

15. Якщо в ході перевіряння виявлено невіправно пошкоджені справи, про це складається відповідний акт (див. додаток 3) [...]. Акт схвалюється

ЕК установи та затверджується керівником установи. На підставі акта невіправно пошкоджені справи вилучаються для знищення.

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

Акт про невіправні пошкодження справ (документів) разом з висновком та актом про вилучення документів з НАФ [...], схвалюється ЕК установи та подається на розгляд ЕПК* [...].

Остаточне рішення про вилучення документів з НАФ приймає ЦЕПК Укрдержархіву.

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

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

вивчають усі облікові документи, на підставі яких видавалися справи із архівосховища;

організують розшук невиявлених справ у структурних підрозділах, попередньо вивчивши описи, на підставі яких справи передавалися до архіву; переглядають справи фондів, що знаходяться поруч;

перевіряють правильність підкладання справ, номери яких схожі з номерами невиявлених справ;

вивчають справу фонду – акти про вилучення справ для знищення, акти видавання справ у тимчасове користування, акти перевіряння наявності та стану справ, складені раніше.

17. Знайдені в результаті розшуку справи повертаються на місце зберігання. Справи, причина відсутності яких підтверджена документально (актами про вилучення справ для знищення, актами про невіправні пошкодження справ, актами передавання справ іншим установам та на постійне зберігання), виключаються з описів і облікових документів.

Підсумки розшуку фіксуються в графі «Примітка» аркуша перевіряння наявності та стану справ.

18. Розшук невиявлених справ проводиться впродовж року після закінчення перевіряння наявності та стану справ. При цьому складається картка обліку невиявленої справи (див. додаток 4) [...].

* Експертно-перевірні комісія НАН України.

Найменування установи

**АРКУШ ПЕРЕВІРЯННЯ № _____
наявності та стану документів**

Фонд № _____, назва фонду _____

Перевіряння проводили

(дата)

(посада)

(підпис)

(ініціали прізвище)

(дата)

(посада)

(підпис)

(ініціали прізвище)

(дата)

(посада)

(підпис)

(ініціали прізвище)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					17	18	
											Літерні номери		Пропущені номери		Піфрн спрар, несправильно підкладених до даного фонду			Номери спрар, виданих у тимчасове користування
Номери описів	Кількість спрар (од. зб.) опису за обліковими документами	Номери виявлених спрар	внесені до опису, але не враховані у підсумковому запису	не внесені до опису, але враховані у підсумковому записі	враховані у підсумковому записі	не враховані у підсумковому записі	Піфрн спрар, несправильно підкладених до даного фонду	Номери спрар, виданих у тимчасове користування	Кількість спрар (описаних), що є в наявності	Тимчасові шифри неопрацьованих спрар	дезінфекції	дезінсекції	реставрації	оправлення або підшивки	вдновлення згасючих або слабоконтрастних текстів	Номери спрар, документи яких мають невіривані пошкодження	Примітки	

Разом _____ (цифрами і словами) _____ справ*.

Аркуш склали

Посада _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Посада _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Посада _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_____ 20__ року.

* Надаються узагальнені дані по всіх описах фонду і графах аркуша перевіряння (№№ 2–18).

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника установи

(підпис) (ініціали, прізвище)
М.П.

____ 20__ року

АКТ

№ _____

(місце складання)

**про перевіряння наявності
та стану справ (документів)**

Фонд № _____, назва фонду _____

Перевіряння проводилося з _____ по _____
(дата) (дата)

Перевірянням встановлено:

1. Внесено до описів _____ справ (документів).
(цифрами і словами)
2. Не виявлено в наявності _____ справ (документів).
(цифрами і словами)
3. Мають літерні номери _____ справ (документів).
(цифрами і словами)

з них:

а) внесено до опису, але не враховано в підсумковому записі _____ справ (документів);
(цифрами)

б) не внесено до опису, але враховано в підсумковому записі _____ справ (документів);
(цифрами)

4. Пропущено номерів:

а) врахованих у підсумковому записі _____ справ (документів);
(цифрами)

б) не врахованих у підсумковому записі _____ справ (документів);
(цифрами)

5. Неправильно підкладених справ, що належать до інших фондів _____ справ (документів);
(цифрами)

6. Разом з числа внесених до описів у наявності є _____ справ (документів);
(цифрами)

з них:

а) потребують дезінфекції і дезінсекції _____ справ (документів);
(цифрами)

б) невіправно пошкоджені _____ справ (документів);
(цифрами)

в) потребують ремонту _____ справ (документів);
(цифрами)

г) потребують оправлення або підшивки _____ справ (документів);
(цифрами)

г) потребують відновлення згасаючих і слабоконтрастних текстів _____ справ (документів);
(цифрами)

д) мають у зовнішньому оформленні коштовності _____ справ (документів).
(цифрами)

7. Не внесених до описів _____ справ (документів).
(цифрами і словами)

8. Разом у фонді з числа внесених і не внесених до описів у наявності є _____ справ (документів).
(цифрами і словами)

9. Характеристика умов зберігання документів _____

Перевіряння проводили

_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(ініціали, прізвище)

_____ 20____ року

Найменування установи _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника установи __________
(підпис) (ініціали, прізвище)

М.П.

_____ 20 ____ року

АКТ

№ _____

(місце складання)**про невіправні пошкодження
справ (документів)**

Фонд № _____

Назва фонду _____

У фонді виявлено такі невіправно пошкоджені документи:

№ з/п	№ опису	№ справи (документа)	Заголовок пошкодженої справи (документа)	Крайні дати справи (документа)	Кількість аркушів справи (документа)	Характер та причини пошкоджень справи (документа)
1	2	3	4	5	6	7

Разом виявлено пошкоджених _____ справ,
(цифрами і словами)
_____ документів.
(цифрами і словами)

Зазначені справи підлягають зняттю з обліку, оскільки _____

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів) _____
(підпис)
_____ 20 ____ року

(ініціали прізвище)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання експертної
комісії установи
№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК НАН України
№ _____

Формат А4 (210 x 297).

Найменування установи

Фонд _____
(назва фонду)Опис _____
(№ і назва опису)**КАРТКА ОБЛІКУ НЕВИЯВЛЕНОЇ СПРАВИ**

№ справи	Заголовок справи	Крайні дати документів справи	Кількість аркушів у справі	Позначки про хід розшуку	Результати розшуку
1	2	3	4	5	6

Здійснення обліку документів в архіві установи НАН України

Витяг із розділу X Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, *затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, який було зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181*

1. Загальні вимоги до обліку документів

1. Облік здійснюється з метою збереженості та контролю за наявністю і рухом документів шляхом визначення кількості і складу в установлених одиницях обліку і фіксації (реєстрації) приналежності кожної одиниці обліку до певного комплексу та їх загальної кількості в облікових документах.

2. Під обліковим документом розуміється документ установленої форми, що фіксує надходження, вибуття, кількість, склад і стан архівних документів в одиницях обліку.

Облікові документи повинні зберігатись у робочій кімнаті керівника архіву (особи, відповідальної за архів) у сейфі або металевій шафі, що опечатується. Користування обліковими документами здійснюється у приміщенні архіву в присутності керівника архіву (особи, відповідальної за архів). Облікові документи архіву (крім описів) користувачам не видаються.

3. Обліку підлягають усі документи, що зберігаються в архіві установи, у тому числі неописані і непрофільні, страхові копії документів, копії фонду користування (за наявності), описи справ.

4. Архів установи здійснює централізований облік фондів і документів. За наявності кількох архівосховищ облік також ведеться в кожному архівосховищі.

5. Облік здійснюють шляхом надання архівним документам (одиницям обліку, одиницям зберігання) облікових номерів, що є складовою архівних шифрів.

Архівний шифр – позначення, що наноситься на кожну одиницю зберігання з метою забезпечення її обліку й ідентифікації. Архівний шифр складається з номерів архівного фонду* або архівної колекції, опису, одиниці зберігання.

[...]

2. Одиниці обліку

1. Основними обліковими одиницями для документів незалежно від матеріального носія інформації є архівний фонд (архівна колекція), одиниця зберігання (од. зб.).

2. Одиницею зберігання документів з паперовими носіями є справа.

3. Неописані документи (розсип) обліковують у неописаних (умовних) одиницях зберігання (із розрахунку 250 аркушів в одній умовній одиниці зберігання).

* Номер архівному фонду установи присвоюється Інститутом архівознавства НБУВ під час першого надходження документів на постійне зберігання і не змінюється.

4. Документи особового походження, що пройшли лише первинне описування, обліковують подокументно, в окремих випадках – у неописаних справах та аркушах.

3. Система облікових документів архіву

1. Систему облікових документів архіву складає комплекс взаємопов'язаних облікових документів та облікових баз даних, створених на єдиних методологічних та методичних засадах.

2. Облік документів в архіві ведеться за основними та допоміжними обліковими документами.

3. Склад і форми основних облікових документів є обов'язковими для кожного архіву установи. До основних облікових документів належать:

книга надходження та вибуття документів;

[...]

справа фонду;

описи справ;

реєстри описів;

анотовані переліки унікальних документів Національного архівного фонду.

4. Необхідність ведення і види допоміжних облікових документів визначаються установою самостійно. Форми цих облікових документів встановлюються установою.

До допоміжних облікових документів належать: аркуш фонду, картки і книги обліку руху фондів, книги обліку документів з кадрових питань (особового складу), книга обліку документів, вилучених для знищення, книги обліку документів, переданих до інших архівів, тощо.

5. Для централізованого державного обліку документів НАФ складається паспорт архіву.

6. Обліковим документом для справ тимчасового зберігання (до 10 років включно), що надійшли для зберігання до архіву, є номенклатура справ.

4. Порядок ведення основних облікових документів

1. У книзі обліку надходження та вибуття документів архіву (див. додаток 1) [...], ведеться облік усіх справ, прийнятих архівом від структурних підрозділів організації, вилучених для знищення, переданих до державного архіву* [...] та отриманих від інших установ. Кожне надходження та вибуття позначаються самостійним номером. [...].

На перше січня кожного року в книзі надходження та вибуття документів укладається підсумковий запис про кількість справ, що надійшли, та тих, що вибули, а також про кількість фактично наявних на зберіганні справ. Книга обліку надходження та вибуття документів є підставою для складання паспорта архіву.

* Функції державного архіву в системі Національної академії наук України виконує головний архівний підрозділ НАН України – Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Положення про ІА НБУВ див. с. 23.

[...]

3. Справа фонду ведеться на кожний фонд архіву. Вона містить документи, що відображають історію установи-фондоутворювача та історію його архівного фонду: історичну довідку [...], схему систематизації фонду, методичні посібники з науково-технічного опрацювання документів фонду, створення облікового та довідкового апарату, реставрації і консервації, створення страхового фонду та фонду користування, акти перевірок наявності та стану справ, акти про невиправні пошкодження, акти передачі фонду на постійне зберігання [...], акти вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, тощо.

Документи, що фіксують зміни у складі та обсязі фонду, включають до справи фонду тільки з відміткою про внесення змін в усі облікові документи архіву установи. Документи в справі фонду розміщують у хронологічній послідовності. Усі аркуші документів, вміщені до справи фонду, мають бути пронумеровані. Складаються внутрішній опис і підсумковий запис. До них вносяться зміни в міру поповнення справи новими документами [...].

4. Описи справ є первинними обліковими документами для поодиночного і сумарного обліку справ постійного зберігання та з кадрових питань (з особового складу).

Поодиночний облік здійснюється шляхом закріплення за кожною справою (одиницею зберігання) самостійного номера, а сумарний облік – складення підсумкового запису до опису, який є підставою для ведення інших облікових документів.

Усі зміни в обсязі справ в описі, пов'язані з вибуттям, надходженням, об'єднанням або розформуванням справ, відображаються в підсумковому записі до зведеного або закінченого опису з посиланням на документ, що підтверджує ці зміни.

Описи справ структурних підрозділів є обліковими документами до складення річного розділу відповідного зведеного опису. Описи структурних підрозділів [...] зберігаються у справі фонду [...].

5. Реєстр описів (див. додаток 2) [...], ведеться в архіві установи за наявності двох і більше описів.

Описи вносять до реєстру в хронологічній послідовності їх надходження під відповідним порядковим номером. У реєстрі описів фіксуються основні відомості про склад кожного опису, що надійшов до архіву: номер фонду, номер опису, кількість описаних у ньому справ, кількість аркушів в описі і кількість його примірників.

6. Облік унікальних документів НАФ ведеться в архіві установи за анованим переліком, погодженим ЦЕПК Укрдержархіву.

7. Паспорт архівного підрозділу* складають установи, які є джерелами формування НАФ, [...] щороку у двох примірниках, один з яких надсилається відповідній державній установі** [...], а другий залишається в архіві.

Паспорт архіву призначений для сумарного обліку справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу), що містяться в архіві. У ньому також наводяться відомості про приміщення архіву та його працівників.

* Див. с. 266.

** Паспорт архіву установи, підприємства, організації НАН України надсилається в Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського до 1 листопада року, за який він складений.

У разі необхідності до паспорта архіву відповідно до його розділів складається пояснювальна записка, у якій відображаються відомості про зміни у назві, підпорядкованості, організаційно-правовому статусі установи, зазначаються причини змін показників порівняно з попереднім паспортом у назвах та кількості фондів, кількості справ, крайніх датах справ, умов зберігання. Пояснювальна записка підписується керівником архіву (особою, відповідальною за архів).

Строки зберігання документів постійного зберігання в архіві установи обраховуються з 01 січня року, наступного за роком закінчення документів у діловодстві (за виключенням року поточного діловодства та двох років, протягом яких вони повинні зберігатися в структурних підрозділах установи) [...].

8. Номенклатура справ установи застосовується для обліку справ тимчасового зберігання (до 10 років включно), що надійшли для зберігання до архіву за рішенням керівника. Для сумарного обліку справ усіх категорій до номенклатури справ складається підсумковий запис. При цьому пошуковим індексом для них буде скорочення «Н» (номенклатура), через тире – чотири цифри діловодного року та порядковий номер справи, наприклад:

Н – 2014, спр. № 21.

[...]

(найменування установи)

**КНИГА ОБЛІКУ
НАДХОДЖЕННЯ ТА ВИБУТТЯ ДОКУМЕНТІВ АРХІВУ**

Том № _____
Розпочато _____
Закінчено _____

Продовження додатка 1

№ з/п	Дата надходження або вибуття	Найменування установи та структурного підрозділу, звідки надійшли (куди вибули) документи, їх крайні дати	Назва, № і дата документа, що підтверджує надходження (вибуття) документів	Надходження документів			Вибуття документів			Прийми
				кількість справ			Кількість справ			
			постійного зберігання	тривалого (понад 10 років) зберігання	з кадрових питань (особового складу)	постійного зберігання	тривалого (понад 10 років) зберігання	з кадрових питань (особового складу)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Разом у _____ році надійшло _____ справ _____ (цифрами і словами)

(наводяться підсумкові дані за графами 5–7 книги);
вибуло _____ справ (наводяться підсумкові дані за графами 8–10 книги)

Посада керівника архіву _____ (цифрами і словами)
(особи, відповідальної за архів) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_____ 20____ року

(найменування установи)

РЕЄСТР ОПИСІВ

Розпочато _____
Закінчено _____

Продовження додатка 2

№ з/п	Надходження										Вибуття		
	дата запису	фонд		опис №	том №	назва опису (тому)	крайні дати документів	кількість			дата запису	підстава	куди вибув
		№	назва					справ	аркушів у описі	примірників опису (тому)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Облік документів Національного архівного фонду, що зберігаються в музеї чи музейній кімнаті установи НАН України

Витяг з Положення про Музейний фонд України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.07.2000 № 1147 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 1007)

Порядок ведення обліку музейних предметів та предметів музейного значення

10. Фондово-облікова документація складається з основних і допоміжних облікових документів.

До основних облікових документів належать:

акти приймання і передачі музейних предметів на постійне або тимчасове зберігання;

книга надходжень основного фонду і колекційні описи до неї;

інвентарні книги з шифром, що відповідають структурі основного фонду;

архівні описи [...].

Особливості обліку окремих категорій музейних предметів

31. Музеї ведуть облік, зберігають документи, які належать до Національного архівного фонду, та використовують їх згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

Фондово-облікова документація музею не передається на зберігання в архівні установи.

32. Відомості про обсяг, склад, зміст і стан документів Національного архівного фонду заносяться до облікових книг та картотеки основного фонду музею.

33. Музеї подають щороку державним архівним установам відомості про склад і обсяг документів Національного архівного фонду за формою, встановленою Держкомархівом.

Порядок заповнення Паспорта архіву установи, організації, підприємства НАН України, в діяльності якої створюються документи Національного архівного фонду

Відповідно до Порядку державного обліку документів Національного архівного фонду, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 27.09.2013 № 2045/5, який було зареєстровано в Міністерстві юстиції України 2 жовтня 2013 року за № 1695/24227, з метою здійснення контролю за наявністю документів Національного архівного фонду (далі – НАФ) в архівах, їх станом, місцем, умовами зберігання та надання інформації щодо їх обсягу, складу, змісту і місцезнаходження, архівні документи установ, підприємств та організацій НАН України (далі – установ НАН України), підлягають обов'язковому державному обліку, який здійснює Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського (далі – ІА НБУВ).

З цією метою ІА НБУВ розробив Паспорт архіву установи, організації, підприємства НАН України, в діяльності якої створюються документи Національного архівного фонду*. Паспорт складений з урахуванням положень, викладених в Правилах організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, який було зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181.

Паспорт заповнюється установами НАН України, в діяльності яких створюються документи НАФ, на основі відомостей про всі архівні документи, включені в описи, схвалені Експертно-перевірною комісією НАН України, та невпорядковані архівні документи (за виключенням документів, строк зберігання яких у структурних підрозділах ще не вичерпаний – це два роки, відлік яких починається з 01 січня року, наступного за роком завершення документа в діловодстві).

Заповнений паспорт надсилається до 01 листопада поточного року в Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського (за адресою: вул. Володимирська, 54, м. Київ, 01601).

Правила заповнення паспорта:

У графі «Найменування юридичної особи, її підпорядкованість» вказується сучасна назва юридичної особи та її підпорядкованість.

У графі «Дата створення» зазначається число, місяць, рік створення юридичної особи, з посиланням на розпорядчий документ.

У розділі 1 подаються загальні відомості про архів установи, організації чи підприємства, що звітує.

У пункті 1.1. подається інформація про правовий статус архіву в структурі установи, організації чи підприємства, що звітує.

У пункті 1.2. подається інформація про дату останнього перевіряння наявності та стану справ архівних фондів установи з зазначенням дати та номера акту, в якому зафіксовані результати перевіряння.

* Див. с. 266.

У пункті 1.3. зазначаються кількісні показники стосовно використання архівних документів у поточному році.

У пункті 1.4. вказується кількість фондів, що зберігаються в архіві установи, організації чи підприємства, що звітує. Також зазначаються назви всіх архівних фондів. Назви архівних фондів діючих установ, організацій, підприємств відповідають їх юридичній назві на поточний момент, ліквідованих – юридичній назві на момент ліквідації.

У разі зберігання в архіві особового архівного фонду його назва складається з прізвища, імені, по батькові, років життя, фаху, вченого звання фондоутворювача.

У пункті 1.5. вказується адреса будівлі, в якій розташоване архівосховище чи кімната, де зберігаються архівні документи установи, організації чи підприємства.

У розділі 2 подаються відомості про індивідуальні нормативні документи, що регламентують питання організації та ведення діловодства і архівної справи в установі, організації, на підприємстві, інформація про погодження та затвердження цих документів та осіб, які очолюють дані напрями діяльності, за виключенням працівників архіву, оскільки відомості про них подаються в розділі 8.

У розділі 3 подаються відомості про склад і обсяг описаних архівних документів. Відомості подаються в табличній формі. Дані для заповнення таблиці беруться виключно з описів справ, схвалених чи погоджених Експертно-перевірною комісією НАН України.

У пункті 3.1. подаються відомості про обсяг та хронологічні межі описаних справ з документами постійного зберігання (НАФ). Спочатку подаються дані про управлінську та науково-організаційну документацію (опис № 1, опис № 4-мк або ін.) окремо для кожного архівного фонду, що зберігається в установі НАН України, та сумарні показники для всіх фондів по даному класу документації. Потім, аналогічно, подаються дані про науково-дослідну та науково-технічну документацію (опис № 2 або ін.).

В останній графі таблиці «Кількість справ, що зберігаються понад встановлені строки» вказується кількість архівних справ, що потребують передавання на постійне зберігання, тобто знаходяться в установі понад встановлені строки. Граничний строк зберігання архівних документів в архіві установи НАН України, до передавання на постійне зберігання, для управлінської і науково-організаційної документації становить 15 років, для науково-дослідної та науково-технічної документації – 25 років.

Строк зберігання документа обраховується з 01 січня року, наступного за роком завершення ведення його в діловодстві, але згідно з нормативними вимогами, документи, в тому числі і з постійним строком зберігання, ще два роки зберігаються в структурному підрозділі, а потім передаються в архів установи. Тому для обчислення періоду завершення граничного строку зберігання документів в архіві установи необхідно від поточного року відняти три роки (це рік створення документів та два роки, коли документи зберігалися в діловодстві структурного підрозділу) і повних 15 років чи, відповідно, 25 років, протягом яких документи перебували в архіві установи.

Установи (Інститут математики, Інститут зоології ім. І. І. Шмальгаузена, Інститут літератури ім. Т. Г. Шевченка, Інститут електродинаміки та ін.), які

частково передали документи на постійне зберігання до ІА НБУВ відомості про кількість справ архівного фонду установи, які не зберігаються в їх архівах, не надають.

У таблиці до пункту 3.2. подаються відомості про обсяг та хронологічні межі описаних справ з кадрових питань (особового складу) окремо для кожного архівного фонду, що зберігається в установі, та сумарні показники для всіх фондів з кадрової документації.

У розділі 4 подаються відомості про склад і обсяг неописаних справ та справ, включених в описи, що не були схвалені або погоджені ЕПК НАН України, при цьому не враховуються документи, строк зберігання яких у структурних підрозділах ще не вичерпаний – це два роки, відлік яких починається з 01 січня року, наступного за роком завершення документа в діловодстві. Тобто в паспорті архіву, що подається станом на 01.11.2017 р. подаються відомості про невпорядковані документи по 2014 р. включно.

Дані подаються окремо для кожного фонду, в якому є невпорядковані документи, що зберігаються в установі. У графі таблиці «Кількість справ, що створюються протягом року» вказується кількість справ відповідної документації, що створюються в установі протягом діловодного року (обрахунок здійснюється за номенклатурою справ). У графі «Зберігаються понад встановлені строки» вказується кількість неописаних справ або справ, описи на які не схвалені (не погоджені) ЕПК НАН України. Граничні строки зберігання неописаних справ в архіві обраховуються так само, як наведено у розділі 3.

У розділі 5 перелічуються опубліковані праці, які відображають історію створення установи та її діяльність, розкривають вклад видатних вчених установи у розвиток української науки, висвітлюють огляд і зміст документів архівного фонду установи за поточний рік, або більш ранні, що не наводилися в попередніх паспортах.

У розділі 6 подаються відомості про умови зберігання документів в архіві установи.

У розділі 7 подаються відомості про посадову особу, з числа керівництва установи, що відповідно до розподілу службових обов'язків здійснює загальне керівництво роботою архіву установи, та про працівників архіву установи. Посади працівників вказуються відповідно до штатного розпису установи.

Паспорт підписується керівником установи та завіряється печаткою.

У разі необхідності до паспорта архіву складається пояснювальна записка, у якій відображаються відомості про зміни у назві, підпорядкованості, організаційно-правовому статусі установи, зазначаються причини змін показників, порівняно з попереднім паспортом, у назвах та кількості фондів, кількості справ, крайніх датах справ, умов зберігання. Пояснювальна записка підписується керівником архіву (особою, відповідальною за архів).

Кому надсилається: Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського, вул. Володимирська, 54, м. Київ, 01601; тел. (044)234-73-60; 288-14-31; e-mail: 0442347360@ukr.net.

Ким надсилається: _____
(найменування й адреса установи, організації, підприємства, що звітує)

ПАСПОРТ
архіву установи, організації, підприємства НАН України, в діяльності якої створюються документи Національного архівного фонду

Найменування юридичної особи, її підпорядкованість	Дата створення

1. Відомості про архів юридичної особи

1.1. Статус архіву:

а) Самостійна структурна одиниця _____
(назва за штатним розписом)

б) Входить до складу _____
(назва структурного підрозділу за штатним розписом)

1.2. Останнє перевіряння наявності та стану справ архівних фондів проводилось: _____

(акт перевіряння, дата, №)

1.3. Використання архівних документів в поточному році:

а). Кількість користувачів _____

б). Кількість виданих архівних довідок _____

1.4. Кількість та назви архівних фондів, що зберігаються в архіві*:

Кількість фондів _____

1. Фонд _____
(назва фонду)

1.5. Місце зберігання документів: _____
(адреса)

2. Відомості про індивідуальні нормативні документи з діловодства та архівної справи

№ з/п	Нормативний документ	Інформація про погодження, затвердження та керівництво
1.	Положення про експертну комісію з проведення експертизи цінності документів	затверджено _____ схвалено ЕК (протокол від _____ № _____); погоджено ЕПК (протокол _____ № _____) наказ про створення від _____ № _____ Голова ЕК _____ _____ (прізвище, ініціали, посада, телефон)

* У разі потреби пункт доповнюється новими підпунктами, окремо для кожного фонду, що зберігається в архіві.

2.	Положення про службу діловодства	затверджено _____ схвалено ЕК (протокол від _____ № _____); погоджено ЕПК (протокол _____ № _____) Керівник або особа, відповідальна за діловодство _____ (прізвище, ініціали, посада, телефон, e-mail) наказ про призначення від _____ № _____
3.	Інструкція з діловодства	затверджено _____ схвалено ЕК (протокол від _____ № _____); погоджено ЕПК (протокол _____ № _____)
4.	Номенклатура справ	затверджено _____ схвалено ЕК (протокол від _____ № _____); погоджено ЕПК (протокол _____ № _____)
5.	Положення про архів або структурний підрозділ, до складу якого він входить	назва підрозділу _____ затверджено _____ схвалено ЕК (протокол від _____ № _____); погоджено ЕПК (протокол _____ № _____)

3. Відомості про склад і обсяг описаних архівних документів

3.1. Склад і обсяг справ постійного зберігання, внесених в описи, що схвалені ЕПК НАН України

Управлінська та науково-організаційна документація (опис № 1)				
Назва фонду* (окремо по кожному фонду)	Разом справ	Крайні дати		Кількість справ, що зберігаються понад встановлені строки
		Початкова	Кінцева	
Разом всі фонди				
Науково-дослідна та науково-технічна документація (опис № 2)				
Назва фонду* (окремо по кожному фонду)	Разом справ	Крайні дати		Кількість справ, що зберігаються понад встановлені строки
		Початкова	Кінцева	
Разом всі фонди				

* Тут і далі в документі – у разі потреби таблиці доповнюються новими графами, окремо для кожного фонду, що зберігається в архіві.

3.2. Склад і обсяг справ з кадрових питань (особового складу), внесених в описи, що погоджені ЕПК НАН України

Документація з кадрових питань (особового складу) (опис № 3-к)			
Назва фонду* (окремо по кожному фонду)	Разом справ	Крайні дати	
		Початкова	Кінцева
Разом всі фонди			

4. Відомості про склад і обсяг неописаних справ та справ, включених в описи, що не схвалені (не погоджені) ЕПК НАН України; місце їх зберігання _____

Управлінська та науково-організаційна документація (опис № 1)					
Назва фонду* (окремо по кожному фонду)	Кількість справ, що створюються протягом року	Крайні дати		Разом справ	Зберігаються понад встановлені строки
		Початкова	Кінцева		
Разом всі фонди					
Науково-дослідна та науково-технічна документація (опис № 2)					
Назва фонду* (окремо по кожному фонду)	Кількість справ, що створюються протягом року	Крайні дати		Разом справ	Зберігаються понад встановлені строки
		Початкова	Кінцева		
Разом всі фонди					
Документація з кадрових питань (особового складу) (опис № 3-к)					
Назва фонду* (окремо по кожному фонду)	Кількість справ, що створюються протягом року	Крайні дати		Разом справ	
		Початкова	Кінцева		
Разом всі фонди					

5. Відомості про довідково-інформаційні видання: з історії установи, про склад і зміст архівних фондів, публікації документів: _____

6. Відомості про умови зберігання документів:

Архівосховище (потрібне підкреслити): наявне, відсутнє;

сухе, вологе;

світле, темне.

Кількість архівосховищ _____

Загальна площа архівосховищ _____ (кв.м.)

Завантаженість архівосховищ _____ (%)

Місце зберігання документів у разі відсутності

архівосховища _____

Опалення (потрібне підкреслити): центральне, відсутнє.

Стелажі (потрібне підкреслити): металеві, дерев'яні, комбіновані; немає.

Шафи (потрібне підкреслити): металеві, дерев'яні; відсутні.

Автоматична сигналізація (потрібне підкреслити): пожежна: так, ні;

охоронна: так, ні.

Температурно-вологісний режим (потрібне підкреслити): дотримується,

не дотримується.

Оснащення архіву комп'ютером: так, ні;

з підключенням до інтернету: так, ні.

Робоча кімната (потрібне підкреслити): наявна, відсутня.

Читальний зал архіву (потрібне підкреслити): наявний, відсутній.

7. Відомості про керівництво та штат архіву

7.1. Загальне керівництво роботою архіву здійснює:

_____ (посада, прізвище, ініціали, телефон, e-mail)

7.2. Штат архіву:

Працівники архіву	Контактні дані
Прізвище, ім'я, по батькові керівника архіву (особи, відповідальної за архів) _____ посада (за штатним розписом) _____ наказ про призначення від _____ № _____; освіта _____; архівний стаж _____; дата народження _____ Працівники архіву: (прізвище, ім'я, по батькові; посада (за штатним розписом); наказ про призначення; освіта; дата народження; архівний стаж) 1. _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	тел.: _____ факс: _____ e-mail: _____ _____ _____ _____ _____ _____

Директор

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

М.П.

_____ 20__ року.

Прізвище і телефон виконавця

Формат А4 (210 x 297).

Методичні рекомендації зі складання довідкового апарату архіву установи НАН України

Методичні рекомендації зі складання довідкового апарату архіву установи НАН України розроблені відповідно до Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи», Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, що зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, вимог «Типової інструкції з діловодства в установах, організаціях, підприємствах НАН України», затвердженої постановою Президії НАН України 26.09.2012 № 189 та з урахуванням методичних рекомендацій Державної архівної служби України та УНДІАСД, з метою їх впровадження в практику роботи архівів установ НАН України під час складання архівних довідників на документацію, що утворилася в процесі діяльності установ НАН України.

Довідковий апарат архіву установи – це система архівних довідників, призначених для розкриття складу і змісту архівних документів, їх пошуку та обліку. Обов'язковими типами архівних довідників в установах НАН України є описи, архівні каталоги, а також історичні довідки до архівних фондів. У методичних рекомендаціях встановлено вимоги щодо підготовки архівних довідників на документи з паперовими носіями інформації в традиційній формі.

Складання описів справ, архівних каталогів, історичних довідок з доповненнями на документи архівного фонду установи здійснюють завідувачі архівів або особи, відповідальні за архів установи, за участю експертних комісій установ під науково-методичним керівництвом Інституту архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського (далі – ІА НБУВ).

1. Складання описів справ. Загальні положення

Опис справ – це архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання (справ), закріплення їх систематизації в середині архівного фонду. Одна з основних функцій опису – забезпечення доступу працівників архіву та користувачів до документів архівного фонду.

Діловодні справи установи через два роки після завершення документів у діловодстві та проведення їх експертизи цінності, в установленому порядку (за описами структурних підрозділів), передаються до архіву установи, де складаються зведені описи справ.

В установах НАН України документи з постійним строком зберігання групуються і описуються відповідно до класу документації. Описи справ складаються окремо на управлінську та науково-організаційну документацію (опису присвоюється номер 1), на науково-дослідну та науково-технічну документацію (опису присвоюється номер 2). Документація з кадрових питань, що має довготривалий строк зберігання, формується в самостійний опис справ з номером 3-к. У разі потреби можуть укладатися інші описи справ, у такому випадку їм присвоюється наступний порядковий номер – 4, 5 та ін.

Опис складається з розділів та підрозділів, що відповідають схемі систематизації справ в архівному фонді. Основні принципи систематизації справ в межах архівного опису в установах НАН України – це хронологічно-структурний та хронологічно-номінальний. Хронологічно-структурний принцип систематизації передбачає, що справи, відповідно до дат створення документів у справах, групуються в межах календарного року в окремий розділ опису, а в межах річного розділу – за підрозділами, що відповідають структурі установи: керівництво, вчена рада, наукові відділи, служби установи та громадські організації, що діють на базі установи і не створюють самостійних архівних фондів. Хронологічно-номінальний принцип систематизації передбачає, що справи, відповідно до дат створення документів у справах, групуються в межах календарного року в окремий розділ опису, а в межах річного розділу – за підрозділами, що відповідають видам документів справи – номіналам.

Опис складається в табличній формі, має грифи затвердження, схвалення та погодження, підсумковий запис і довідковий апарат, що складається з титульного аркуша, змісту, передмови, засвідчувального напису та, за потреби, списку скорочень і абревіатур, різноманітних покажчиків. Основним елементом опису є описова стаття – сукупність елементів описання, що містять у собі характеристику складу і змісту одиниці описування (справи). Описова стаття включає такі елементи: «№ за порядком»; «Індекс справи»; «Заголовок справи»; «Автор або керівник»; «Крайні дати документів справи»; «Строк зберігання справи»; «Кількість аркушів у справі»; «Примітки». Перелік елементів описової статті залежить від виду опису справ.

У графі «№ за порядком» проставляється номер справи, що відповідає порядку розміщення її в описі. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то кожний том (частина) вноситься до опису під окремим номером.

У графі «Індекс справи» проставляється діловодний індекс справи за номенклатурою справ установи. Якщо до справи віднесено документи кількох діловодних справ, вказуються індекси всіх справ за номенклатурою, з яких вилучено документи.

У графу «Заголовок справи» переноситься заголовок, зазначений на титульному аркуші справи. У разі внесення до опису підряд кількох справ з однаковими заголовками зазначається повністю лише заголовок першої справи, а наступні заголовки замінюються словами «те саме». Не допускається розрив заголовка справи з перенесенням його на наступний аркуш опису.

У графі «Автор або керівник» вказується автор науково-дослідної роботи або керівник авторського колективу, що виконав науково-дослідну роботу.

У графі «Крайні дати документів справи» вказуються дати першого й останнього документів справи (у справах з наказами, протоколами, листами та ін.); дата документа (якщо справа складається з одного документа).

У графі «Строк зберігання справи» вказується строк зберігання документів справи згідно з чинним типовим переліком документів зі строками зберігання або Примірною номенклатурою справ.

Графа «Кількість аркушів у справі» містить кількість аркушів відповідно до засвідчувального напису справи.

Графа «Примітки» використовується для внесення відомостей про особливості фізичного стану документів справи, про передачу справи іншій установі, про знищення справи тощо.

2. Особливості складання опису № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації

Опис справ № 1 складається на управлінську та науково-організаційну документацію установи з постійним строком зберігання за встановленою формою (див. додаток 1). Для систематизації справ у описі доцільно застосовувати хронологічно-структурний принцип. Описова стаття опису № 1 складається з шести елементів: «№ за порядком»; «Індекс справи»; «Заголовок справи»; «Крайні дати документів справи»; «Кількість аркушів у справі»; «Примітки», що відповідають графам таблиці та заповнюються, як зазначено в розділі 1. Крім того, в описі вказуються назви розділів та підрозділів. Назвою розділу буде рік створення документів; підрозділу – структурна складова установи: керівництво, вчена рада, назва відділу, лабораторії, служби, ради, товариства, профспілкового комітету.

Наприклад:

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи	Крайні дати документів справи	Кількість аркушів у справі	Примітки
1	2	3	4	5	6
		2014 рік			
		Керівництво			
856	01-01	Постанови та розпорядження Президії НАН України стосовно діяльності інституту	13.01.2014 – 11.12.2014	42	

Систематизація справ всередині підрозділу опису відповідає їх систематизації в номенклатурі справ установи.

У кінці останнього розділу опису робиться підсумковий запис із зазначенням (цифрами і словами) загальної кількості справ, що включені до опису, першого і останнього номерів справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ (наявність літерних та пропущених номерів). Опис справ підписується укладачем та керівником архіву або особою, відповідальною за архів в установі.

3. Особливості складання опису № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної та науково-технічної документації

Опис справ № 2 складається на науково-дослідну та науково-технічну документацію установи з постійним строком зберігання за встановленою формою (див. додаток 2). Для систематизації справ у описі застосовується хронологічно-номінальний принцип. Описова стаття опису справ науково-дослідної та науково-технічної документації складається з семи елементів: «№ за порядком»; «Індекс справи»; «Заголовок справи»; «Автор або керівник теми»; «Крайні дати документів справи»; «Кількість аркушів у справі»; «Примітки»,

що відповідають графам таблиці та заповнюються, як зазначено в розділі 1. В описі справ № 2 назвою розділу є рік створення документів; підрозділу – назви видів науково-дослідної та науково-технічної документації (звіти про науково-дослідну роботу, дисертації та автореферати дисертацій, заявки на винаходи, патенти та ін.).

Наприклад:

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи	Автор або керівник	Крайні дати документів справи	Кількість аркушів у справі	Примітки
1	2	3	4	5	6	7
		2011 рік				
		Звіти про науково-дослідну роботу				
458	06-05	Історія Київської Русі в джерелах, історіографії та суспільній пам'яті: нові підходи. № держреєстрації 0109U001778	Керівник НДР чл.-кор. НАН України Толочко О. П.	2011	50	

У середині підрозділів наукові звіти систематизуються за алфавітом прізвищ керівників тем або за шифрами державної реєстрації науково-дослідної роботи; дисертації та автореферати дисертацій систематизуються за алфавітом прізвищ авторів; заявки на винаходи та патенти розміщуються в описі за датою пріоритету та датою і номером державної реєстрації.

У графі 4, за наявності, вказується науковий ступінь та вчене звання (академік НАН України, член-кореспондент НАН України) автора чи керівника науково-дослідної роботи.

У кінці останнього розділу опису робиться підсумковий запис із зазначенням (цифрами і словами) загальної кількості справ, що включені до опису, першого і останнього номерів справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ (наявність літерних та пропущених номерів). Опис справ підписується укладачем та керівником архіву або особою, відповідальною за архів в установі.

4. Особливості складання опису № 3-к справ з кадрових питань

Опис справ № 3-к складається на документацію з кадрових питань (особового складу) за встановленою формою (див. додаток 3). Опис містить документи, що створилися у діяльності відділу кадрів, відділу аспірантури, бухгалтерії та ін. і мають строк зберігання 45 р., 50 р., 75 р. Справи з кадрових питань в описі систематизуються за хронологічно-номінальним принципом. Описова стаття опису № 3-к складається з семи елементів: «№ за порядком»; «Індекс справи»; «Заголовок справи»; «Крайні дати документів справи»; «Строк зберігання справи»; «Кількість аркушів у справі»; «Примітки», що відповідають графам таблиці та заповнюються, як зазначено у розділі 1.

В описі справ № 3-к назвою розділу є рік створення документів або завершення справ у діловодстві (для особових справ звільнених працівників). У середині розділів справи систематизуються за видами документів у наступній послідовності: накази з кадрових питань; списки працівників установи; журнали обліку наказів з кадрових питань; картки з обліку особового складу; особові справи наукових працівників, працівників, аспірантів; контракти, трудові договори, що замінюють накази з кадрових питань; розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) із заробітної плати; документи про атестацію робочих місць; документи про нещасні випадки на виробництві; протоколи засідань екзаменаційних комісій з приймання кандидатських іспитів; посвідчення, трудові книжки та інші незатребувані особисті документи.

Наприклад:

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи	Крайні дати документів справи	Строк зберігання справи	Кількість аркушів у справі	Примітки
1	2	3	4	5	6	7
		2014 рік				
		Накази з кадрових питань				
331	11-01	Накази № 1-к –118-к директора інституту з кадрових питань	03.01.2014 – 30.12.2014	75 р.	138	

У річному розділі опису особові справи та справи з розрахунково-платіжними відомостями розміщуються за номерами томів, сформованих за алфавітом прізвищ працівників; справи з наказами і протоколами формуються і розміщуються за датами документів.

У кінці останнього розділу опису робиться підсумковий запис із зазначенням (цифрами і словами) загальної кількості справ, що включені до опису, першого і останнього номерів справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ (наявність літерних та пропущених номерів). Опис справ підписується укладачем та керівником архіву або особою, відповідальною за архів в установі.

5. Складання довідкового апарату до описів справ

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

- титульний аркуш;
- зміст;
- список скорочень та абревіатур;
- передмова;
- покажчики;
- засвідчувальний напис опису.

Титульний аркуш (див. додаток 4) опису містить назву архіву, у зоні комплектування якого перебуває установа-фондоутворювач (для установ НАН України – ІА НБУВ); назва фонду відповідає юридичній назві установи-

фондоутворювача (без скорочень і абревіатур) на час створення документів, включених до опису, з зазначенням відомостей про перейменування та зміни в підпорядкуванні фондоутворювача, що відбулися протягом описуваного періоду; номер фонду (за наявності); номер та назва опису; крайні дати справ; місце та рік складання.

Зміст опису відображає схему його побудови – розділи, підрозділи опису та елементи довідкового апарату з зазначенням аркушів.

У *Список скорочень та абревіатур* вносяться скорочення та абревіатури, що зустрічаються в описі та довідковому апараті до нього, які систематизуються за алфавітом, через тире наводиться повне слово чи розшифрування абревіатури.

Передмова до опису справ № 1 складається з двох частин, перша – вміщує відомості про факти заснування, перейменування, реорганізації або ліквідації установи; основні напрями діяльності; зміни в структурі установи за описуваний проміжок часу. У другій частині передмови міститься аналіз складу справ в підрозділах опису, паралельно висвітлюються особливості формування та описування справ, їх повнота та спосіб систематизації в описі. Характеризується склад і порядок користування довідковим апаратом до опису. Також аналізується повнота опису та подаються відомості про наявність унікальних документів в описі, про наявність документів установи у складі інших архівних фондів (по описуваному класу документації). У кінці передмови подається інформація про мову, фізичний стан документів, спосіб їх опрацювання. До описів справ № 2 та № 3-к складаються стислі передмови, які не повторюють відомості, що подавалися в першій частині передмови до опису справ № 1, але містять всі відомості та характеристики, зазначені в частині другій. Передмова підписується укладачем опису справ.

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

У кінці опису на окремому аркуші вміщується *засвідчувальний напис*, в якому цифрами і словами вказується кількість аркушів в описі. Аркуші в описі та довідковому апараті до нього нумеруються у валовому порядку в межах кожного тому опису. Засвідчувальний напис підписується укладачем опису.

6. Складання історичної довідки (доповнення до історичної довідки) до архівного фонду установи

Історична довідка складається установою тоді, коли впорядкування документів постійного зберігання проводиться вперше. Під час наступних впорядкувань документів установи складаються доповнення до історичної довідки за новий описуваний період. В історичній довідці виділяють три частини: в першій – висвітлюється історія установи-фондоутворювача, у другій – історія фонду, у третій – подається характеристика його документів.

У першій частині у хронологічній послідовності наводяться такі відомості:

– дати створення, перейменування, реорганізації чи ліквідації установи, її підпорядкованість з посиланням на розпорядчі документи;

- основні напрями діяльності установи;
- структура установи та її зміни;
- наявність підлеглих організацій, характеристика взаємовідносин з ними.

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 для знищення документів тощо). Характеризується склад і зміст, інформаційна повнота документів фонду, особливості формування, описування і систематизації документів; за наявності, вказуються інші архівні фонди, які містять інформацію про установу-фондоутворювача. Відомості про склад довідкового апарату до фонду (описи, каталоги, огляди і т. д.).

У третій частині довідки перераховуються найменування та номери описів справ на документи фонду та характеризуються основні групи справ, які включені до описів, наявність унікальних документів, фізичний стан та мова документів; склад довідкового апарату до описів.

У доповненні до історичної довідки викладаються зміни, що мали місце в найменуванні, напрямках діяльності, структурі установи-фондоутворювача за період, відображений у документах, включених до описів справ, що склалися паралельно з довідкою. У другій та третій частинах доповнення до історичної довідки викладаються відомості з історії фонду, його обсяг, склад та зміст справ.

Всі факти, викладені в історичній довідці чи доповненні до неї, підтверджуються посиланнями на документи архівного фонду установи (з зазначенням номерів опису, справи та аркушів у справі).

Історична довідка підписується автором та завідувачем архіву або особою, відповідальною за архів в установі.

7. Порядок погодження та затвердження

Описи справ постійного зберігання та з кадрових питань і історична довідка чи доповнення до неї друкуються в 4-х примірниках на білому папері вищої якості. На першій сторінці опису в лівому верхньому куті подається повна назва установи-фондоутворювача, в правому куті проставляється гриф «ЗАТВЕРДЖЕНО» (див. додатки 1, 2, 3).

Підготовлені проекти описів справ та історична довідка або доповнення до неї передаються на розгляд експертної комісії (ЕК) установи з проведення експертизи цінності документів; у випадку позитивного рішення ЕК на документах проставляється гриф «СХВАЛЕНО» із посиланням на дату і номер протоколу ЕК. Схвалені проекти документів направляються на розгляд Експертно-перевірної комісії (ЕПК) НАН України, що діє на базі ІА НБУВ. На розгляд ЕПК подаються схвалені ЕК проекти описів справ № 1, 2, 3-к, історичної довідки чи доповнення до неї в 4-х примірниках з супровідним листом за підписом керівника установи. Після схвалення або погодження ЕПК описи затверджуються керівником установи та засвідчуються печаткою.

Один примірник кожного з затверджених описів та історичної довідки (доповнення до історичної довідки) передаються до ІА НБУВ, як контрольні, решта – зберігаються в архіві установи.

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника установи_____
(підпис) (ініціали, прізвище)
М.П.

_____ 20__ р.

ФОНД №
ОПИС № 1
справ постійного зберігання
управлінської та науково-організаційної документації
за _____ рр.

№ з/п	Ін-декс справи	Заголовок справи	Крайні дати документів справи	Кількість аркушів у справі	При-мітки
1	2	3	4	5	6
		Назва розділу			
		Назва підрозділу			

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

_____ 20__ р.

(підпис)_____
(ініціали, прізвище)

Посада керівника архіву (особи,
відповідальної за архів)
установи

_____ 20__ р.

(підпис)_____
(ініціали, прізвище)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання експертної
комісії установи

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК НАН України

_____ № _____

Формат А4 (210 x 297).

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника установи_____
(підпис) (ініціали, прізвище)
М.П.

_____ 20__ р.

ФОНД №
ОПИС № 2
справ постійного зберігання
науково-дослідної та науково-технічної документації
за _____ рр.

№ з/п	Ін-декс справи	Заголовок справи	Автор або керівник	Крайні дати документів справи	Кількість аркушів у справі	Примітки
1	2	3	4	5	6	7
		Назва розділу				
		Назва підрозділу				

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

_____ 20__ р.

(підпис)_____
(ініціали, прізвище)

Посада керівника архіву (особи,
відповідальної за архів)
установи

_____ 20__ р.

(підпис)_____
(ініціали, прізвище)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання експертної
комісії установи
№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК НАН України
№ _____

Формат А4 (210 x 297).

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника установи_____
(підпис) (ініціали, прізвище)
М.П.

_____ 20__ р.

ФОНД №
ОПИС № 3-к
справ з кадрових питань
за _____ рр.

№ з/п	Ін-декс справи	Заголовок справи	Крайні дати документів справи	Строк зберігання справи	Кількість аркушів у справі	Примітки
1	2	3	4	5	6	7
		Назва розділу				
		Назва підрозділу				

До опису внесено _____ справ
(цифрама і словами)з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

_____ 20__ р.

(підпис)_____
(ініціали, прізвище)Посада керівника архіву (особи,
відповідальної за архів)
установи

_____ 20__ р.

(підпис)_____
(ініціали, прізвище)**СХВАЛЕНО**
Протокол засідання експертної
комісії установи
_____ № _____**ПОГОДЖЕНО**
Протокол засідання
ЕПК НАН України
_____ № _____

Формат А4 (210 x 297).

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ АРХІВОЗНАВСТВА НБУВ**

(назва фонду)

ФОНД № _____

ОПИС № _____

(назва опису)

(крайні дати справ)

(місце та рік складання)

Формат А4 (210 x 297).

Користування документами архіву установи НАН України

Витяг із розділу XII Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, *затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, який було зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181*

1. Доступ до документів

1. Архів установи зобов'язаний надавати документи та довідковий апарат до них для застосування документної інформації користувачами в економічних, наукових, культурних, політичних цілях, для забезпечення законних прав і інтересів громадян з урахуванням обмежень, визначених законодавством, а також умов, визначених фондоутворювачем під час передавання документів до архіву.

2. Порядок доступу до документів, що зберігаються в архіві установи, а також порядок користування цими документами визначає керівник установи відповідно до вимог законодавства*.

3. Архів установи не має права обмежувати або визначати умови використання отриманої користувачем інформації, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Доступ користувачів до документів, на які поширюється дія Закону України «Про авторське право і суміжні права», здійснюється відповідно до вимог зазначеного закону.

2. Форми використання відомостей, що містяться в архівних документах

Основними формами використання відомостей, що містяться в архівних документах, є:

інформування користувачів (керівництва та структурних підрозділів установи, державних органів, інших зацікавлених установ, громадян) про наявність в архіві документів та їх зміст;

виконання запитів громадян та установ;

надання документів користувачам для роботи в читальному залі архіву установи;

видавання документів у тимчасове користування поза архівом;

використання документів архіву при підготовці інформаційних заходів, у засобах масової інформації і публікаціях.

3. Інформаційне забезпечення користувачів

1. Інформаційне забезпечення користувачів передбачає виявлення архівом запитуваних відомостей та підготовку і надання відповідних документів.

* Порядок користування документами архіву установи розробляється відповідно до Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.11.2013 № 2438/5, який було зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21 листопада 2013 року за № 1983/24515.

2. Архів інформує керівника установи, начальників структурних підрозділів, керівників інших установ про наявність потрібних документів на підставі запитів або в ініціативному порядку – у формі інформаційних листів або довідок. Інформацію надають у формі переліку заголовків справ (документів) або видів документів із зазначенням їх дат і пошукових даних. За потреби працівники архіву складають і надають анотації.

3. Заголовки справ (документів) розташовують у переліку незалежно від їх фондової належності: за хронологією подій, за питаннями, за видами документів, за значимістю документів.

4. Інформування керівників установи може здійснюватися також у формі тематичної добірки копій документів. Копії розташовують у логічній послідовності. До добірки копій додають титульний аркуш, а також за необхідності історичну довідку, перелік документів тощо.

5. Перелік, довідку, тематичну добірку копій, що використовуються в установі, підписує керівник архіву (особа, відповідальна за архів). У разі виконання запиту сторонньої установи ці документи, підписані керівником архіву (особою, відповідальною за архів), надсилаються адресату із супровідним листом за підписом керівника установи.

4. Виконання запитів громадян та установ

1. Запити, що надходять до архіву, поділяють на тематичні запити й запити соціально-правового характеру.

2. Інформацію соціально-правового характеру за запитом громадян і установ надають у формі архівної довідки, архівної копії або архівного витягу.

3. Виконання запитів соціально-правового характеру здійснюється з дати реєстрації звернення:

за документами архіву – до 30 днів включно;

з використанням тільки довідкового апарату архіву – до 15 днів включно.

Якщо запит складний, строк може бути продовжено, про що обов'язково повідомляють заявника.

Пересилання непрофільних запитів за їх належністю в інші установи або архіви, а також інформування про це заявника повинно здійснюватися протягом 5 днів із дати реєстрації звернення. При цьому загальний строк вирішення питання, порушеного у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

4. Архівні довідки складають за встановленою формою [...] на спеціальних бланках або загальних бланках установи (див. додаток 1).

Довідки про заробітну плату складають за формами, встановленими державними органами соціального захисту населення.

Підставою для складання архівних довідок є оригінали і засвідчені копії документів, що зберігаються в архіві.

Якщо виконання звернення потребувало використання незасвідчених копій документів, у тексті довідки роблять відмітку: «незасвідчена копія».

У довідці наводять назви, дати й номери використаних документів та подають наявні в цих документах відомості щодо питання звернення. Інформацію викладають у хронологічній послідовності подій. За потреби дозволяється наводити витяги з документів (у лапках). Найменування установ у тексті архівних

довідок при першому згадуванні пишуть повністю, зазначаючи у дужках офіційні скорочення, при наступних – вживають лише скорочення.

У разі різночитання імен, прізвищ тощо наводять те написання, що вживається в документі, з позначкою «Так у документі».

У довідку включають тільки ті відомості, що містяться в документах.

Після тексту в архівній довідці подають архівні шифри документів (пошукові дані), що слугували підставою для складання архівної довідки (номери фондів, описів і справ, а також номери аркушів у справі).

Архівну довідку підписують керівник установи [...] і керівник архіву (особа, відповідальна за архів).

Архівну довідку про заробітну плату підписує також бухгалтер.

Право підпису архівних довідок встановлюють у положенні про службу діловодства або в положенні про архівний підрозділ (архів) установи.

Засвідчують архівну довідку печаткою установи. Другий примірник архівної довідки засвідчує керівник архіву (особа, відповідальна за архів). Цей примірник долучають до справ архіву згідно з номенклатурою справ.

5. Архівні копії та витяги видають відповідно до запитів. Ідентичність копій і витягів оригіналам засвідчується підписом керівника архіву (особи, відповідальної за архів) і печаткою* [...].

Витяги створюють, якщо архівні документи містять відомості з кількох непов'язаних між собою питань. Кожен витяг має точно та повно відтворювати ту частину документа, яка стосується запиту.

Якщо окремі частини оригіналу документа (слова, вислови, виправлення) важко розібрати або ж вони викликають сумнів у справжності, у відповідних місцях витягу роблять примітки: «Так у документі», «У тексті нерозбірливо».

Архівні копії та витяги, що виготовляються засобами комп'ютерної техніки, оформлюють на загальних бланках установи, зазначаючи відповідну назву документа – «Архівна копія», «Архівний витяг» (див. додатки 2, 3).

Назву, дату та номер оригіналу документа відтворюють повністю. Після тексту архівної копії (витягу) подають архівний шифр (пошукові дані) документа. Якщо обсяг архівної копії (витягу) перевищує один аркуш, архівний шифр (пошукові дані) вказують на звороті кожного аркуша.

При виготовленні ксеро- та фотокопій бланк установи не використовують, а в правому верхньому куті копій проставляють штамп «Копія». Архівний шифр (пошукові дані) документа вказують на звороті кожного аркуша копії. Засвідчувальні написи та відбиток печатки (за наявності) проставляють на звороті останнього аркуша копії.

Усі аркуші архівної копії або архівного витягу повинні бути пронумеровані та прошиті, а місце з'єднання аркушів засвідчують підписом керівника архіву (особи, відповідальної за архів) та відбитком печатки** [...].

Архівні довідки, копії і витяги з архівних документів надсилають заявникам поштою із супровідними листами, підписаними керівником установи [...].

* Йдеться про печатку, на якій зазначено найменування установи (без зображення герба) або її структурного підрозділу. Під час розсилання копій документів, що мають юридичну силу, їх варто засвідчувати гербовою печаткою.

** Йдеться про печатку, на якій зазначено найменування установи (без зображення герба) або її структурного підрозділу.

6. Архівні довідки, копії та витяги можна видавати на руки заявникам під розписку за умови пред'явлення паспорта або іншого документа, що посвідчує особу. Родичам або довіреним особам зазначені документи видають у разі пред'явлення нотаріально завіреної довіреності.

Одержувач архівної довідки, копії або витягу розписується на другому примірнику одержуваного документа, а також зазначає там дані паспорта (іншого документа, що посвідчує особу). Цей примірник залишається у справах архіву.

7. Допускається вилучення з архівних справ і видавання власникам або їх родичам оригіналів особових документів (трудових книжок, свідоцтв, дипломів, атестатів тощо), які власник не отримав свого часу. Оригінали особових документів повертають на підставі письмових заяв власників, з дозволу керівника установи. Вилучений документ замінюють копією. В обліковій документи вносять необхідні відмітки. Оригінали особових документів надсилають заявнику цінним листом або видають на руки – під розписку на копіях документів та за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу. Уповноважені особи додатково пред'являють нотаріально засвідчену довіреність.

8. У разі відсутності в архіві запитуваних відомостей складають негативну відповідь, яку оформлюють на бланку листа установи. У такій відмові вказують на факт відсутності в документах архіву відомостей, що цікавлять заявника, та дають рекомендації, куди слід звернутися за необхідною інформацією.

Якщо відсутність документів в архіві установи зумовлена їх втратою або знищенням, текст листа засвідчують печаткою установи-фондоутворювача або правонаступника.

5. Надання архівних документів для роботи в читальному залі та у тимчасове користування поза архівом

1. Справи видаються з архіву установи в тимчасове користування структурним підрозділам установи та іншим установам.

2. Для роботи з документами користувачів безпосередньо в архіві установи створюють читальний зал, який обладнується належними технічними засобами для використання мікрокопій, електронних, аудіовізуальних документів тощо.

Розпорядок роботи читального залу архіву складає керівник архіву (особа, відповідальна за архів).

Відвідування читального залу користувачами обліковують у журналі реєстрації відвідувань користувачами читального залу [...].

3. Якщо в архіві немає спеціального приміщення для облаштування читального залу, робота користувачів з документами здійснюється безпосередньо в робочих кімнатах архіву, для чого обладнуються робочі місця.

4. Користувачі допускаються в читальний зал архіву на підставі документів, зазначених у пунктах 5, 6 глави 7 розділу VIII цих Правил.*

5. Дозвіл на роботу в читальному залі користувачам інших установ та громадянам протягом необхідного строку дає керівник установи. Як правило,

* Див. с. 236–237.

цей строк становить не більше одного року. За потреби продовжити строк роботи в архіві користувач оформляє новий лист або заяву.

6. Архів установи надає користувачам для використання в читальному залі (у тому числі для виготовлення копій, витягів) відкриті документи, що обліковані та пройшли науково-технічне опрацювання, мають довідники та інші пошукові дані.

7. Відмова або відстрочення у видачі документів користувачам допускається у випадках, зазначених у пункті 14 глави 7 розділу VIII цих Правил*.

8. Відмову оформлюють у письмовій формі із зазначенням її причини, строку дії обмеження, підстав обмеження, а також порядку оскарження відмови.

9. На кожного користувача в читальному залі архіву, крім працівників установи, заводять особову справу, в яку вміщують заяву, лист установи, що його направила, замовлення на видавання справ та їх копіювання.

10. Видавання справ у тимчасове користування іншій установі оформлюють у порядку, зазначеному у пунктах 7, 8 глави 7 розділу VIII цих Правил.**

6. Використання документів архіву при підготовці інформаційних заходів, у засобах масової інформації і публікаційній діяльності

1. Архів організовує використання документів у засобах масової інформації, при підготовці інформаційних заходів (виставок, екскурсій, зустрічей з громадськістю, презентацій, лекцій, доповідей), а також публікацію документів. Відповідне рішення приймає керівник установи. Зазначену роботу архів виконує самостійно або спільно із зацікавленими установами [...].

2. Для оформлення виставкових стендів архів установи на підставі архівних документів створює альбоми, плакати, діаграми тощо. Документи на виставках експонують у вигляді копій.

3. Для пропагування документів архіву в засобах масової інформації готують документальні публікації, створюють радіо- та телепередачі. Архів спільно із засобами масової інформації визначає тематику та обсяг матеріалів, а також строки їх підготовки. Тексти підготовлених архівом статей, добірок документів, передач затверджує керівник установи.

У примірниках статей та інших матеріалів, які створено для засобів масової інформації та які залишаються в архіві установи, зазначають пошукові дані оприлюднених документів (назви використаних документів, дату, місце публікації).

4. Екскурсії, лекції, доповіді про зміст документів архіву проводять відповідно до плану його роботи. Під час підготовки заходу визначають: тематику, склад слухачів, час і місце проведення, тривалість.

* Див. с. 231.

** Див. с. 229–230.

ЗРАЗОК

Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського

АРХІВНА ДОВІДКА

04.04.2017 № 44

Видана Бондаренку Юрію Миколайовичу, в тому що за документами архівного фонду Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського він навчався в аспірантурі з 02.11.2009 по 31.01.2012:

– з 2 листопада 2009 р. зарахований до аспірантури НБУВ на 2009–2010 навчальний рік з відривом від виробництва зі спеціальності 27.00.02 «документознавство, архівознавство (соціальні комунікації)» (наказ від 21 жовтня 2009 р. № 29-а);

– з 1 листопада 2010 р. переведений на другий рік навчання (наказ від 29 жовтня 2010 р. № 44-а);

– з 1 листопада 2011 р. переведений на третій рік навчання (наказ від 28 жовтня 2011 р. № 39-а);

– з 31 січня 2012 р. відрахований з аспірантури за сімейними обставинами з правом відновлення (наказ від 30 січня 2012 р. № 10-а).

Підстава: ф. НБУВ, оп. 3-к, спр. 557, арк. 112, 212; спр. 601, арк. 83, 84; спр. 625, арк. 1.

Генеральний директор

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Посада особи,
відповідальної за архів

(підпис)

(ініціали, прізвище)

М.П.

Виконавець:

Ініціали, прізвище, телефон.

ЗРАЗОК

Інститут математики НАН України

АРХІВНА КОПІЯ

05.04.2017 № 5

**Національна академія наук України
Інститут математики**

НАКАЗ

04.01.2010

м. Київ

№ 1-осн

На виконання постанови Бюро Відділення математики НАН України, протокол від 24 грудня 2009 року № 9 п. 5 про створення міжвідомчої лабораторії «Крайові задачі теорії диференціальних рівнянь»

НАКАЗУЮ:

1. Створити в структурі відділу диференціальних рівнянь та теорії коливань лабораторію крайових задач теорії диференціальних рівнянь з подвійним підпорядкуванням – Інституту математики НАН України та Слов'янському державному педагогічному університету.
2. Затвердити наступні основні напрямки наукової діяльності лабораторії:
 - нормально-розв'язні крайові задачі для системи звичайних диференціальних рівнянь, різницевих рівнянь та рівнянь з запізненими, для вироджених та сингулярно збурених диференціальних систем в скінченно та нескінченно вимірних просторах;
 - крайові задачі в необмежених областях для диференціальних рівнянь, рівнянь з запізненнями та рівнянь з імпульсним впливом.
3. Оголосити конкурс на заміщення вакантної посади завідувача лабораторії крайових задач теорії диференціальних рівнянь.
4. Затвердити штатний розпис лабораторії крайових задач теорії диференціальних рівнянь відділу диференціальних рівнянь та теорії коливань в межах бюджетного фінансування кожної із сторін:
 - зав. лабораторією (1 ставка);
 - провідний науковий співробітник (2 ставки);

- науковий співробітник (3 ставки);
- молодший науковий співробітник (1 ставка).

Директор інституту
академік НАН України

А. М. Самойленко

Підстава: ф. 264, оп. 1, спр. 1752, арк. 1.

Згідно з оригіналом

Посада особи,
відповідальної за архів

М.П.

(підпис)

(ініціали, прізвище)

05.04.2017

Формат А4 (210 x 297).

ЗРАЗОК

Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського

АРХІВНИЙ ВИТЯГ

05.04.2017 № 46

Академія наук України

Центральна наукова бібліотека ім. В. І. Вернадського

НАКАЗ

30.09.1992

м. Київ

№ 8-осн

Про зміни в структурі і
штатному розкладі ЦНБ

Згідно з постановою Президії АН України № 241 «Про розвиток Центральної наукової бібліотеки ім. В. І. Вернадського АН України» від 9 вересня 1992 р. та рішення Вченої ради ЦНБ (протокол № 9 від 24.09.92 р.) про зміни в структурі і штатному розкладі

НАКАЗУЮ:

1. Створити в структурі бібліотеки наступні науково-дослідні підрозділи:
Інститут архівознавства;

Директор

О. С. Онищенко

Підстава: ф. НБУВ, оп. 1, спр. 2545, арк. 10, 11.

Згідно з оригіналом

Посада особи,
відповідальної за архів

(підпис)

(ініціали, прізвище)

М.П.

05.04.2017

Формат А4 (210 x 297).

Порядок приймання-передавання документів (справ) під час зміни керівника установи, архіву або припинення установи, організації, підприємства НАН України

Витяг із розділу XV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, *затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, який було зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181*

1. Приймання-передавання документів під час зміни керівника установи

1. Під час зміни керівника установи наявність і стан документів (справ), що знаходяться в діловодстві структурних підрозділів та в архіві, а також облікових документів та довідкового апарату до них відбиваються окремим розділом в акті приймання-передавання установи.

2. Відповідно до облікових даних служби діловодства та архіву в акті наводяться окремо кількість документів, що знаходяться в діловодстві, та кількість справ, що зберігаються в архіві, у тому числі кількість справ, що внесені до НАФ.

2. Приймання-передавання справ під час зміни керівника архіву (особи, відповідальної за архів)

1. Під час зміни керівника архіву (особи, відповідальної за архів) приймання-передавання справ, облікових документів та довідкового апарату до них, а також приміщень, обладнання та інвентарю архіву здійснюється за актом (див. додаток 1).

2. Для приймання-передавання архіву наказом керівника установи призначається комісія в складі не менше трьох осіб, у тому числі представника служби діловодства.

3. Під час приймання-передавання архіву перевіряються наявність і стан:

справ постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання, з кадрових питань (особового складу);

облікових документів та довідкового апарату до справ (паспорта архіву, описів справ і номенклатур справ, що замінюють описи, книг надходження і вибуття справ, довідкових картотек, каталогів тощо);

печаток і штампів, якими користується архів;

стелажного, протипожежного, іншого обладнання та охоронної сигналізації;

умов зберігання документів.

4. Акт приймання-передавання справ під час зміни керівника архіву (особи, відповідальної за архів) підписується особами, які здають і приймають справи, членами комісії та затверджується керівником установи.

5. У випадку виявлення нестачі справ, обладнання та інвентарю архіву комісія негайно інформує керівника установи для вжиття заходів щодо пошуку документів та майна архіву.

3. Передавання документів у разі припинення установи

1. Порядок передавання та подальшого користування документами у разі припинення установи передбачається в розпорядчому документі про її припинення.

Передавання документів установи, що припиняється, входить до обов'язків комісії, створеної для передавання справ і майна*.

2. У разі припинення установи кошти на упорядкування, дострокове приймання та подальше зберігання документів передбачаються в кошторисі комісії, створеної для її припинення.

3. Якщо установа припиняється шляхом ліквідації, її архівні справи, внесені до НАФ, передаються в упорядкованому стані відповідній державній архівній установі**, [...] а архівні справи з основної діяльності, строки тимчасового зберігання яких ще не закінчилися, документи, не завершені в діловодстві, а також документи з кадрових питань (особового складу) передаються її органу вищого рівня, якщо він існує.

Якщо органів вищого рівня не існує, усі архівні справи і документи установи-фондоутворювача передаються до архівних установ, створених для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до НАФ (далі – трудові архіви), або інших архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права, які відповідно до законодавства можуть здійснювати зберігання документів, що не належать державі та територіальним громадам (далі – приватні архіви).

4. У разі припинення установи шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення (далі – реорганізація) з передачею її функцій іншій установі остання приймає за актом документи, не завершені в діловодстві установи, що реорганізується, та її архів.

5. Якщо функції установи, що реорганізується, передаються декільком іншим установам, її архівні справи, внесені до НАФ, передаються в упорядкованому стані відповідній державній архівній установі**, [...] а архівні справи з основної діяльності, строки тимчасового зберігання яких ще не закінчилися, документи, не завершені у діловодстві, а також документи з кадрових питань (особового складу) передаються її органу вищого рівня, якщо він існує [...].

* Перед передаванням справ проводиться перевіряння наявності, фізичного та санітарно-гігієнічного стану документів спільно з представником установи, що приймає документи. Документи передаються в упорядкованому стані з комплектом довідкового апарату (описи та історична довідка з продовженнями у 3 примірниках) та доставляються транспортом за рахунок організації-здавальника. Приймання-передавання оформлюється актом.

** Функції державної архівної установи в системі Національної академії наук України виконує головний архівний підрозділ НАН України – Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського, що здійснює постійне зберігання документів НАФ, що утворилися в діяльності установ НАН України. Положення про ІА НБУВ див. с. 23.

Якщо органів вищого рівня не існує, усі справи і документи установи-фондоутворювача передаються до трудових архівів [...].

Документи, не завершені в діловодстві, а також документи з кадрових питань (особового складу) працівників, які перейшли на роботу до установ- правонаступників, передаються цим установам за належністю.

6. У разі реорганізації установи, коли з її складу виділяється структурний підрозділ, якому надаються права установи, останньому передаються документи, не закінчені в діловодстві, що відносяться до профілю діяльності новоствореної установи, а також документи з кадрових питань (особового складу) працівників, які перейшли на роботу в новостворену установу.

7. У випадку банкрутства установи передавання її документів для подальшого зберігання здійснюється в порядку, встановленому Законом України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом».

Найменування установи _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника установи __________
(підпис) (ініціали, прізвище)
М. П.

_____ 20__ року

АКТ

_____ № _____

(місце складання)

**про приймання-передавання справ
під час зміни керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)**Відповідно до наказу від _____ № _____
(ініціали, прізвище)передав, а _____ прийняв у присутності
(ініціали, прізвище)комісії, яка створена на підставі зазначеного наказу, у складі голови _____
(ініціали, прізвище)і членів комісії _____
(ініціали, прізвища)

документи архіву та довідковий апарат до них:

№ з/п	№ і назва опису	Кількість примірників опису	Кількість справ	Примітки
1	2	3	4	5

Разом прийнято _____ справ,
(цифрами і словами)_____ описів у _____ примірниках.
(цифрами і словами) (цифрами і словами)Стан документів і описів _____
(загальна характеристика стану)

Водночас передаються _____
(види довідкового апарату, його обсяги, стан)

та _____
(назви печаток і штампів архіву, їх кількість)

Стан приміщень архіву _____
(загальна характеристика стану)

Наявність і стан обладнання та інвентарю архіву _____
(загальна характеристика стану)

Передав _____
(підпис) _____
(ініціали, прізвище)

Прийняв _____
(підпис) _____
(ініціали, прізвище)

Голова комісії _____
(підпис) _____
(ініціали, прізвище)

Члени комісії _____
(підпис) _____
(ініціали, прізвище)

_____ (підпис) _____
(ініціали, прізвище)

_____ (підпис) _____
(ініціали, прізвище)

_____ 20__ року

РОЗДІЛ V.
ДОВІДКОВІ ДАНІ
ПРО НОРМАТИВНО-ПРАВОВУ БАЗУ УКРАЇНИ
З АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТУВАННЯ
УПРАВЛІНСЬКОЇ І НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ



Перелік нормативно-правових актів України з питань архівної справи і діловодства

Архівна справа і діловодство

Указ Президента України «Про День працівників архівних установ»
Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»
Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення протидії незаконному обігу архівних документів»
Закон України «Про доступ до публічної інформації»
Закон України «Про захист персональних даних»

Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання оплати праці працівників державних і комунальних архівних установ» від 10.08.2004 № 1018

Наказ Міністерства юстиції України «Про забезпечення зберігання документів, вивезених з тимчасово окупованої території та території проведення антитерористичної операції» від 07.09.2015 № 1656/5, який було зареєстровано в Міністерстві юстиції України 07 вересня 2015 р. за № 1077/27522

Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади. Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242

Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію. Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736

Правила роботи архівних установ України. Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5, який було зареєстровано в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. за № 584/23116

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, який було зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181

Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів. Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 17.04.2012 № 578/5, який було зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884

Перелік видів документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян, що мають надходити до архівних установ у разі ліквідації підприємств, установ, організацій, які не належать до джерел формування Національного архівного фонду. Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 14.03.2013 № 430/5, який було зареєстровано в Міністерстві юстиції України 18 березня 2013 р. за № 428/22960

Перелік документів, що створюються під час діяльності Державної архівної служби України, державних та інших архівних установ України, спеціальних установ страхового фонду документації, із зазначенням строків зберігання документів. *Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 18.11.2013 № 2433/5 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 19 листопада 2013 р. за № 1963/24495*

Перелік типових видів документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, які створюються у науково-технічній та виробничій діяльності підприємств, установ і організацій. *Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 22.07.2014 № 1188/5, який було зареєстровано в Міністерстві юстиції України 28 липня 2014 р. за № 873/25650*

Порядок утворення та діяльності комісії з проведення експертизи цінності документів. *Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004*

Порядок державного обліку документів Національного архівного фонду. *Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 27.09.2013 № 2045/5, який було зареєстровано в Міністерстві юстиції України 2 жовтня 2013 р. за № 1695/24227*

Порядок користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам. *Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 19.11.2013 № 2438/5, який було зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21 листопада 2013 р. № 1983/24515*

Порядок підготовки архівними установами документів Національного архівного фонду до експонування на виставках та в інших інформаційних заходах. *Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 01.09.2014 № 1445/5, який було зареєстровано в Міністерстві юстиції України 4 вересня 2014 р. за № 1072/25849*

Порядок виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів). *Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 295/5, який було зареєстровано в Міністерстві юстиції України 04 березня 2015 р. за № 251/26696*

Методика віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних. *Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 16.08.2016 № 2505/5, який було зареєстровано в Міністерстві юстиції України 18 серпня 2016 р. за № 1148/29278*

Примірні норми часу (виробітку) на основні види робіт в архівних підрозділах органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій. *Затверджено наказом Державного комітету архівів України від 16.05.2001 № 40*

Норми чисельності основного персоналу архівних відділів райдержадміністрацій, архівних відділів міських рад, трудових архівів, архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій, а також підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній формі власності, об'єднань громадян, релігійних організацій. *Затверджено наказом Державного комітету архівів України від 09.03.2006 № 30*

Документообіг та архівне зберігання електронних документів

Закон України «Про електронні документи та електронний документо-обіг»

Закон України «Про електронний цифровий підпис»

Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання. *Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5, який було зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 р. за № 1421/26198*

Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання. *Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5, який було зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 р. за № 1421/26198*

Вимоги до структури та змісту XML-схеми архівних електронних документів. *Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5, який було зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 р. за № 1421/26198*

Вимоги щодо найменування файлів електронних документів. *Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5, який було зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 р. за № 1421/26198*

Вимоги щодо найменування файлів електронних облікових документів. *Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5, який було зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 р. за № 1421/26198*

Вимоги щодо найменування файлів архівних електронних документів. *Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5, який було зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 р. за № 1421/26198*

Вимоги до структури та змісту XML-схеми електронного примірника описів справ постійного зберігання. *Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5, який було зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 р. за № 1421/26198*

Вимоги щодо найменування файлів електронних примірників описів справ постійного зберігання. *Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5, який було зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 р. за № 1421/26198*

Вимоги до структури та змісту XML-схеми обкладинок архівних електронних справ. *Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5, який було зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 р. за № 1421/26198*

Вимоги щодо найменування файлів обкладинок архівних електронних справ. *Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5, який було зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 р. за № 1421/26198*

**Документи Національного архівного фонду у наукових
та музейних фондах установ НАН України**

Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність»

Закон України «Про охорону археологічної спадщини»

Закон України «Про музеї та музейну справу»

Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку наукових об'єктів, що становлять національне надбання, та внесення змін до Положення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 лютого 1997 р. № 174» від 19 грудня 2001 р. № 1709

Положення про порядок визначення наукових об'єктів, що становлять національне надбання. *Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 18 лютого 1997 р. № 174*

Положення про Музейний фонд України. *Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 20 липня 2000 р. № 1147*

Перелік стандартів з архівної справи та документування основних напрямів діяльності установ НАН України

Національні стандарти

ДСТУ 4163–2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів

Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163–2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» / Держкомархів України. УДНДІАСД; Розробники: С. Г. Кулешов (кер. розробки), Л. В. Кузнецова (відповід. виконавець), О. М. Загорецька, С. Ф. Лозова, Т. О. Ситник. – Київ, 2004. – 62 с.

Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держкомархів України. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства; Уклад.: О. М. Загорецька, Л. В. Кузнецова, С. Г. Кулешов. – Київ, 2006. – 73 с. Схвалено на засіданні Методичної комісії Держкомархіву України (протокол № 3 від 20.06.2006)

ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять

ДСТУ 4331–2004 Правила описування архівних документів (ISAD(G): 1999, NEQ)

ДСТУ 4447:2005 Фонодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги

ДСТУ 4423–1:2005 Інформація та документація. Керування документальними процесами. Частина 1. Основні положення (ISO 15489–1:2001, MOD)

ДСТУ 4423–2:2005 Інформація та документація. Керування документальними процесами. Частина 2. Настанови (ISO/TR 15489–2:2001, MOD)

ДСТУ ISO 4087:2007 Мікрографія. Мікрофільмування газетних видань на мікрофільмі 35 мм для архівних потреб (ISO 4087:2005, IDT)

ДСТУ ISO 18928:2010 Матеріали зображувальні. Фотоплівка та фотопапір необроблені. Настанови щодо архівного зберігання (ISO 18928:2002, IDT)

ДСТУ 7361:2013 Відеодокументи. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги

ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання

ДСТУ 3574–97 Патентний формуляр. Основні положення. Порядок складання та оформлення

ДСТУ 3575–97 Патентні дослідження. Основні положення та порядок проведення

Галузеві стандарти

ГСТУ 55.001–98 Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги

ГСТУ 55.002–2002 Фотодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги

ГСТУ 55.003–2003 Кінодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги

Стандарти НАН України

СОУ НАН 73.1–003.1:2011 Організація і проведення дослідно-конструкторських робіт. Частина 1. Розроблення технічного завдання

СОУ НАН 73.1–003.2:2011 Організація і проведення дослідно-конструкторських робіт. Частина 2. Розроблення дослідного зразка. Загальні положення

СОУ НАН 73.1–001:2011 Організація і проведення науково-дослідних робіт

Список посилань на інтернет-ресурси з публікаціями нормативно-правових актів та галузевих нормативних документів з архівної справи і діловодства

Нормативно-правова база «Законодавство України» на веб-порталі Верховної Ради України. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/main/a/stru2/spi> (дата звернення 11.07.2017)

Нормативна база на веб-порталі Державної архівної служби України. URL: <http://www.archives.gov.ua/?page=3> (дата звернення 11.07.2017)

Електронні документи, електронні архіви на веб-порталі Державної архівної служби України. URL: <http://www.archives.gov.ua/?page=19> (дата звернення 11.07.2017)

Нормативні і правові акти на веб-порталі Державної служби інтелектуальної власності України. URL: http://sips.gov.ua/ua/normative_acts.html (дата звернення 11.07.2017)

Нормативно-правові акти у сфері бібліотечної справи на веб-порталі Міністерства культури України. URL: http://mincult.kmu.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=244979691&cat_id=99798 (дата звернення 11.07.2017)

Нормативно-правові акти у сфері музейної справи на веб-порталі Міністерства культури України. URL: http://mincult.kmu.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=244972049&cat_id=99798 (дата звернення 11.07.2017)

Нормативно-правові акти у сфері охорони культурної спадщини на веб-порталі Міністерства культури України. URL: http://mincult.kmu.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=244955632&cat_id=99798 (дата звернення 11.07.2017)

Нормативно-правова база «Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» на веб-порталі Державної фіскальної служби України. URL: <http://sfs.gov.ua/zakonodavstvo/ediniy-vnesok-na-zagalnoobovyazkove/> (дата звернення 11.07.2017)

Нормативно-правова база «Податкове законодавство» на веб-порталі Державної фіскальної служби України. URL: <http://sfs.gov.ua/zakonodavstvo/podatkove-zakonodavstvo/> (дата звернення 11.07.2017)

Нормативно-правова база «Митне законодавство» на веб-порталі Державної фіскальної служби України. URL: <http://sfs.gov.ua/zakonodavstvo/mitne-zakonodavstvo/> (дата звернення 11.07.2017)

Нормативно-правова база та регуляторна діяльність на веб-порталі Державної служби статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/> (дата звернення 11.07.2017)

Захист персональних даних на сайті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини. URL: <http://www.ombudsman.gov.ua/ua/page/zpd/zakonodavstvo/> (дата звернення 11.07.2017)

Нормативні акти НАН України на веб-порталі НАН України. URL: <http://www.nas.gov.ua/legaltexts/Pages/default.aspx> (дата звернення 11.07.2017)

Зміст

Передмова	5
Розділ I. Розпорядчі документи Президії НАН України щодо архівної справи і діловодства	9
1. Витяг із Постанови Президії НАН України «Про затвердження нормативних та методичних документів з питань архівної справи і діловодства в установах НАН України» від 05.12.2001 № 299	11
2. Розпорядження Президії НАН України «Про деякі питання оплати праці працівників державних і комунальних архівних установ» від 27.09.2005 № 555	12
3. Постанова Президії НАН України «Про затвердження та впровадження Типової інструкції з діловодства в установах, організаціях, на підприємствах Національної академії наук України» від 26.09.2012 № 189	13
4. Розпорядження Президії НАН України «Про впровадження в роботу установ НАН України Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» від 14.10.2013 № 625	15
5. Розпорядження Президії НАН України «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» від 12.01.2017 № 18	16
6. Постанова Президії НАН України «Про затвердження нормативних документів з питань архівної справи в установах НАН України» від 08.02.2017 № 35	18
Розділ II. Положення про структурні підрозділи та колегіальні органи, що забезпечують виконання архівних функцій у системі НАН України	21
7. Положення про Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського	23
8. Положення про Експертно-перевірну комісію Національної академії наук України	28
9. Типове положення про науково-технічний архів установи Національної академії наук України	32
10. Типове положення про експертну комісію установи НАН України з проведення експертизи цінності документів	36
11. Положення про архівний фонд особового походження видатного вченого Національної академії наук України	39
Розділ III. Організація діловодства та передавання документів до архіву установи НАН України	45
12. Типова інструкція з діловодства в установах, організаціях, на підприємствах Національної академії наук України	47

13. Інструкція про порядок обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Президії та установах, організаціях і підприємствах Національної академії наук України	119
14. Перелік відомостей, що містять службову інформацію («для службового користування») у Національній академії наук України	156
15. Методичні рекомендації щодо застосування Примірної номенклатури справ установи Національної академії наук України	163
16. Примірна номенклатура справ установи Національної академії наук України	169
Розділ IV. Організація зберігання та обліку документів в архівах установ НАН України і вимоги до користування ними	223
17. Облаштування приміщень архіву установи НАН України та порядок розміщення, видавання і транспортування справ	225
18. Проведення перевіряння наявності та стану справ в архіві установи НАН України	244
19. Здійснення обліку документів в архіві установи НАН України	254
20. Облік документів Національного архівного фонду, що зберігаються в музеї чи музейній кімнаті установи НАН України	262
21. Порядок заповнення Паспорта архіву установи, підприємства, організації НАН України, в діяльності якої створюються документи Національного архівного фонду	263
22. Паспорт архіву установи, підприємства, організації НАН України, в діяльності якої створюються документи Національного архівного фонду	266
23. Методичні рекомендації зі складання довідкового апарату архіву установи НАН України	271
24. Користування документами архіву установи НАН України	282
25. Порядок приймання-передавання документів (справ) під час зміни керівника установи, архіву або припинення установи, організації, підприємства НАН України	291
Розділ V. Довідкові дані про нормативно-правову базу України з архівної справи та документування управлінської і науково-дослідної діяльності	297
26. Перелік нормативно-правових актів України з питань архівної справи і діловодства	299
27. Перелік стандартів з архівної справи та документування основних напрямів діяльності установ НАН України	303
28. Список посилань на інтернет-ресурси з публікаціями нормативно-правових актів та галузевих нормативних документів з архівної справи і діловодства	305

ДЛЯ ПОТАТОК

ДЛЯ ПОТАТОК

ДЛЯ ПОТАТОК

Наукове електронне видання

**ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА
ТА АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ
У НАЦІОНАЛЬНІЙ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ**

Збірник
нормативних та методичних
документів

Коректор І. В. Шарабанова
Комп'ютерна верстка Л. О. Шеремета

Підп. до електр. публ. 16.11.2017.
Формат 70 x 100/16.
Обл.-вид. арк. 13,04. Об'єм даних 1,11 Мб.

Видруковано у Національній бібліотеці України
імені В. І. Вернадського
просп. Голосіївський, 3, Київ-39, 03039

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до державного реєстру видавців, виготівників
і розповсюджувачів видавничої продукції
ДК № 1390 від 11.06.2003