

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ ректора ХДАДМ

від « 16 » 12 2024 р. № 155-07

## **ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА**

**Харківської державної академії дизайну і мистецтв**

### **І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Інструкція з діловодства академії розроблена на підставі «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях», затверджених наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 р. № 1000/5, а також на підставі «Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади», затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України 17 січня 2018 р. № 55, Постанови «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950 і від 17 січня 2018 р. № 55», затвердженою постановою КМУ від 17 квітня 2019 р. № 375, із змінами і доповненнями від 19 лютого 2020 року № 119, листа Міністерства освіти і науки України № 3.4.3/203-19 від 07.11.2015 р., закону України «Про вищу освіту» п.1. част. 1 стаття 1 «...автономія закладів вищої освіти передбачає: самостійність, незалежність і відповідальність закладу вищої освіти у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених цим Законом», Порядка присвоєння вчених знань науковим та науково-педагогічним працівникам.

1.2. Інструкція з діловодства обов'язковий нормативний акт, що регламентує зміст та організацію виконання процесів з діловодства, встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації, створеними у паперовій формі, а також порядок архівного зберігання і є обов'язковою для виконання всіма структурними підрозділами академії.

1.3. За зміст, якість підготовки, оформлення документів і їхнє зберігання, а також організацію діловодства у структурних підрозділах академії відповідають керівники.

1.4. Організація діловодства в структурних підрозділах академії покладається на спеціально призначену для цього особу, у посадовій інструкції якої зазначаються ці обов'язки, про що видається наказ.

Основним завданням відповідального за діловодство у структурному підрозділі є:

- належна організація документообігу у структурному підрозділі та забезпечення контролю за виконанням документів;

- організація у структурному підрозділі документообігу, формування,



сберігання справ та підготовка їх для передання до архіву академії;

- одержує кореспонденцію у канцелярії для структурного підрозділу;
- реєструє отримані документи (за необхідністю) у структурному підрозділі, відстежує проходження вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції (документів);
- здійснює попередній розгляд кореспонденції (документів) з метою класифікації згідно з розподлом функціональних обов'язків;
- контролює своєчасність розгляду та виконання документів у структурному підрозділі;
- передає документи виконавцям згідно з резолюцією;
- формує необхідні документи та забезпечує їхнє відправлення (передавання) запитувачам;
- забезпечує збереження документоційного фонду структурного підрозділу та належне користування ним;
- зберігає виконані документи у справах згідно з затвердженою номенклатурою;
- нагадує виконавцям про терміни виконання документів;
- інформує керівника структурного підрозділу про стан і результати виконання документів;
- формує справи за номенклатурою та своєчасно передає до архіву академії.

1.5. Архів академії входить до складу канцелярії. Ведення архіву покладено на відповідальну особу, у посадовій інструкції якої зазначаються ці обов'язки, її права та відповідальність.

1.6. Вилучення (виїмка) оригіналів службових документів із документаційного та архівного фондів академії має бути тимчасовим(ою) і лише у випадках, передбачених законом.

Тимчасовий доступ до документів здійснюється на підставі ухвали слідчого судді, суду в порядку, визначеному Кримінальним процесуальним кодексом України.

У разі вилучення (виїмки) оригіналів документів в академії обов'язково залишаються копії цих документів та опис вилучених документів. Вилучені документи надаються безпосередньо особі, визначеній в ухвалі слідчого судді, суду.

Документи, вилучені на підставі ухвали слідчого судді, суду, підлягають обов'язковому поверненню академії, але не пізніше ніж через один рік після закриття провадження або винесення судом рішення у справі.

1.7. Ректор академії відповідає за збереженість службових документів та інформації, яку вони містять, функціонування системи захисту документаційного фонду від незаконного доступу, втрату і несанкціоноване знищення документів, порушення правил користування документами.

1.8. Ректор академії зобов'язаний забезпечити архів необхідним приміщенням, обладнанням та сигналізацією.

1.9. Організація діловодства в академії покладається на канцелярію.



Канцелярія є самостійним структурним підрозділом академії, що підпорядковується безпосередньо ректору.

Основним завданням канцелярії є встановлення в академії єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах академії.

Канцелярія, відповідно до покладених на неї завдань:

- розробляє інструкцію з діловодства, номенклатуру справ академії;
- здійснює реєстрацію та веде облік службових документів;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передавання до архіву;
- здійснює контроль за дотриманням строків, установлених для виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України; розпорядчих актів Міністерств України, Харківської обласної державної адміністрації та інших органів державної та виконавчої служб тощо;
- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами вимог щодо складання, оформлення документів і ведення діловодних процесів, а також вимог цієї Інструкції, регламентів та національних стандартів;
- вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в академії;
- проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах академії;
- бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в академії;
- 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 академії та користування ним;
- ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників академії з питань діловодства;
- забезпечує облік, зберігання і використання печаток та штампів академії;
- засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом академії тощо;
- реєструє листи та скарги громадян;
- здійснює облік і відправку вихідної кореспонденції.



## II. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

### 2.1. Загальні вимоги щодо створення документів

2.1.1. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії (додаток 1).

Створювані службові документи повинні відповідати правовому статусу академії.

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

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

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

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

2.1.2. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники академії оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020.

Організаційно-розпорядча документація, що є одним із класів управлінської документації, поділяється на:

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

Розпорядчу – що фіксує рішення нормативно-правового або організаційно-розпорядчого характеру з основних питань діяльності академії, адміністративно-господарських або кадрових (особового складу) питань (постанови, рішення, накази, розпорядження).

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

Класи управлінської документації визначаються згідно з Класифікатором управлінської документації НК 010:2021 (далі – КУД).

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

2.1.4. Документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування



академії – автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

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

**2.1.6. Ведення діловодства в академії здійснюється державною мовою.**

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

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

## 2.2. Бланки документів

2.2.1. Організаційно-розпорядчі документи оформляють на бланках.

Зразки бланків затверджуються наказом академії.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

2.2.2. Якщо здійснюється листування з постійними іноземними кореспондентами, то можуть виготовлятися бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

2.2.3. Бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки). Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, зразки бланків затверджуються наказом академії.

2.2.4. Види бланків, що застосовуються в академії визначаються Інструкцією з діловодства ХДАДМ.

2.2.5. Не на бланках оформлюються деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні та пояснювальні записки, довідки), а також документи, що створюються від імені кількох установ.

Спільні розпорядчі документи та листи оформлюються на чистих аркушах паперу із зазначенням найменувань установ на одному рівні, а назви виду документа – посередині. Ліворуч зазначається дата, праворуч –



реєстраційний індекс (номер). При цьому зображення гербів, емблем, товарних знаків (знаків обслуговування) не відтворюються.

2.2.6. У разі створення документа, бланк якого не затверджений наказом академії і не внесений як додаток до інструкції з діловодства, він оформлюється на звичайному аркуші з проставленням кутового штампу в лівому верхньому куті і за необхідності з проставленням печатки до наступного затвердження.

### **2.3. Зображення Державного Герба України**

2.3.1. 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 по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

### **2.4. Коди**

2.4.1. Код установи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

### **2.5. Найменування установи**

2.5.1. Найменування академії повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті. Скорочене найменування закладу вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

2.5.2. Найменування установи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а у разі відсутності офіційно визначеного скорочення – повністю.

### **2.6. Довідкові дані про установу**

2.6.1. Довідкові дані про академію містять поштову адресу, номери телефонів, факсу, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту. Довідкові дані розміщуються нижче найменування академії.

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

### **2.7. Назва виду документа**

2.7.1. Назва виду документа: наказ, рішення, протокол, забов'язання, довідка, довіреність зазначаються на відповідному бланку.

2.7.2. Назва «Лист» на офіційному бланку академії не ставиться.



## 2.8. Дата документа

2.8.1. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється 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: 02.12.2024.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з поставленням нуля в прозначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02.12.2024 або 02 грудня 2024 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 грудня 2024 р.

2.8.2. Під час реєстрації документа на бланку дата проставляється в лівій верхній частині на спеціально відведеному місці.

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

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

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

## 2.9. Реєстраційний індекс документів

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

2.9.2. Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в академії, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

2.9.3. 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 академії, наприклад: 845/01-10, де 845 — порядковий номер, 01-10 – індекс справи за номенклатурою.

2.9.4. Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.



## 2.10. Посилання на документ

2.10.1. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

2.10.2. Відомості про місце складення або видання документа зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформлюються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит незначається.

## 2.11. Адресат

2.11.1. 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:

*Міністерство культури та стратегічних  
комунікацій України*

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

*Державна архівна служба  
Начальнику фінансово-економічного  
управління  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*

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

*Голові Державної митної служби  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*

2.11.4. Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого – четвертого адресатів не ставиться.

2.11.5. У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку власне ім'я та прізвище, потім поштова адреса, наприклад:

*Олександр Гончаруку  
вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1, м. Київ, 03178*

2.11.6. У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута «адресат» може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:



Пане (пані) Власне ім'я  
 або  
 Пане (пані) ПРІЗВИЩЕ  
 або  
 Пане (пані) посада або звання  
 або Панове  
*Наприклад:*  
*Пане Олексію*  
*Пані ІВАНЕНКО*  
*Пані директор*  
*Пане полковнику*

2.11.7. У разі необхідності перед словом «Пане», «Пані» або «Панове» може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно, наприклад:

*Шановна пані КОВАЛЬСЬКА*

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

## 2.12. Гриф затвердження документа

2.12.1. Затвердження управлінських документів здійснюється особисто посадовою особою відповідно до її повноважень (додаток б).

2.12.2. Гриф затвердження складається зі слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

*ЗАТВЕРДЖУЮ*  
*Ректор*  
*підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*  
*12 березня 2017 р.*

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

*ЗАТВЕРДЖЕНО*  
*наказ Ректора академії*  
*від 12 березня 2017 р. № 298*

2.12.4. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.



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

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

2.12.7. Ректором особисто затверджуються документи, що не потребують додаткових вказівок, завдань щодо їх упровадження або виконання (положення (статути) академії, протоколи, акти, плани, звіти, кошториси, штатні розписи, посадові інструкції, програми, нормативи, графіки).

2.8.9. Переліки видів документів, що затверджуються ректорам визначаються інструкцією з діловодства академії.

### **2.13. Резолюція**

2.13.1. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, терміну та відповідальності за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

2.13.2. Резолюція має обов'язкові складові: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, термін виконання, особистий підпис ректора (особи, яка його заміщує, керівника структурного підрозділу), дата.

2.13.3. Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особою, якій надається право скликати інших виконавців.

2.13.4. У разі необхідності перша особа, яка зазначена в резолюції, має право долучати до виконання документа осіб, що не зазначені в резолюції, але теж мають відношення до вирішення питання.

2.13.5. Створення неконкретних («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу») за змістом резолюцій не допускається.

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

2.13.7. Резолюція проставляється безпосередньо на документі у верхньому лівому куті. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

### **2.14. Короткий зміст документа**

2.14.1. Короткий зміст документа повинен містити стислий виклад сутістислий виклад суті документа. Заголовок до тексту документа (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.



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

2.14.3. Супровідні листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.

## 2.15. Відмітка про контроль

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

2.15.2. Типові строки виконання документів встановлюються нормативно-правовими актами, а індивідуальні – розпорядчим документом академії або резолюцією ректора (структурного підрозділу).

2.15.3. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

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

2.15.4. Документ, в якому не зазначено строк виконання, повинен бути виконаний не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту його реєстрації в академії.

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

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

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

2.15.6. Індивідуальний термін 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 термін виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого терміну, а щодо документа, в якому не зазначено термін, – до закінчення тридцятиденного терміну від дати його реєстрації.

У разі зміни термінів виконання проставляються новий термін, дата і підпис.

2.15.7. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції ректора академії або його заступників.

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



2.15.9. Строки подання документів, що перебувають на контролі, на підпис ректору встановлюються в інструкції з діловодства академії.

2.15.10. Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання в установлений термін.

2.15.11. Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери «К» чи слова «Контроль» на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

2.15.12. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на канцелярію.

2.15.13. У структурних підрозділах контроль за виконанням документів здійснює особа, яка є відповідальною за діловодство.

## 2.16. Текст документа

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

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

2.16.3. Інформація в тексті викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно.

2.16.4. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження.

2.16.5. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладання, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторський рис.

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

2.16.7. 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.

2.16.8. Текст, як правило, складається зі вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції академії, в заключній – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

2.16.9. Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою.

2.16.10. 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.

2.16.11. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за низькою ознак.

2.16.12. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери.

2.16.13. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться.

2.16.14. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини.

2.16.15. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення.

2.16.16. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються.

2.16.17. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова «Продовження додатка».

## **2.17. Відмітки про наявність додатків**

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

2.17.2. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

в) додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

2.17.4. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

2.17.5. На додатках до положень, правил, інструкцій проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю.

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

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

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

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

*Додаток: на 7 арк. у 2 прим.*

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

*Додатки:*

1. *Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.*

2. *Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.*

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

*Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 р. № 595/04-12 і додаток до нього.*

*Всього на 20 арк. в 1 прим.*

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

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

## 2.18. Підпис

2.18.1. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у положеннях (статутах) академії, положеннях про структурний підрозділ, посадових інструкціях. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника академії та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом (розпорядженням) ректора академії.

2.18.2. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ, особистого підпису, власного імені і прізвища, *наприклад:*

<i>Ректор</i>	<i>підпис</i>	<i>Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</i>
<i>або</i>		
<i>Перший проректор</i>	<i>підпис</i>	<i>Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</i>

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



*Ректор*  
*Головний бухгалтер*

*підпис*  
*підпис*

*Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*  
*Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*

2.18.4. У разі відсутності посадової особи, проєкт документа (документ) підписує особа, яка виконує обов'язки або заступник. У такому разі обов'язково зазначається фактична посада, власне ім'я, прізвище особи, яка підписала документ. При цьому виправлення вносяться рукописним (в разі якщо документ неможливо передрукувати) або машинописним способом. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу ризику перед назвою посади.

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

2.18.6. Протокол підписує головуючий колегіально органу і секретар.

2.18.7. Документи, що підлягають затвердженню (інструкції, положення, правила) підписує посадова особа (посадові особи) відповідальна за їхню підготовку.

2.18.8. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проєкті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу ризику перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи «В. о.».

2.18.9. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

## **2.19. Візи та гриф погодження**

2.19.1. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в академії (внутрішнє), так і за її межами іншими зацікавленими установами (зовнішнє).

2.19.2. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування, у разі потреби, найменування посади цієї особи.

2.19.3. Внутрішнє погодження проєкту документа проводиться в наступній послідовності: працівником, який підготував документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які зазначені в проєкті документа як виконавці, фінансовим підрозділом, головним бухгалтером (якщо проєкт документа стосується фінансових питань), юристом.

2.19.4. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в академії. Проєкти розпорядчих документів візуються на

першому примірнику на лицевому або в разі, коли місця на лицевому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша.

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

2.19.6. При створенні документів підписується один примірник, який є оригіналом. Виняток становлять акти, договори, які створюються в кількох примірниках, кожен з яких має силу оригіналу.

2.19.7. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно зі своєю компетенцією.

2.19.8. Зовнішнє погодження проєктів документів, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проєкт документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), *наприклад*:

**ПОГОДЖЕНО**

*Ректор*

*Підпис*

*Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*

*Дата*

**ПОГОДЖЕНО**

*Протокол засідання*

*Центральної експертно-перевірної  
комісії Укрдержархіву*

*Дата №*

2.19.9. Гриф погодження ставиться нижче підпису зліва на останній сторінці проєкту документа (накази, посадові інструкції, номенклатура справ, описи).

2.19.10. Гриф погодження ставиться у верхньому лівому куті (графік чергових відпусток, положення) (додаток 7).

## 2.20. Відбиток печатки

2.20.1. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою академії (додаток 8).

2.20.2. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування академії (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

2.20.3. 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».



2.20.4. Наказом (розпорядженням) ректора академії визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

2.20.5. Облік усіх печаток та штампів, що застосовуються в академії, ведеться в журналі (додаток 9).

2.20.6. В академії дозволяється застосування печатки і у структурних підрозділах.

2.20.7. Печатки зберігаються у шафах або сейфах.

2.20.8. Перевірка наявності печаток і штампів здійснюється щороку інвентаризаційною комісією, призначеною наказом ректора академії та оформлюється актом.

## 2.21. Відмітка про засвідчення копій документів

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

2.21.2. Копії документів інших установ можуть виготовлятися і засвідчуватися академією в наступних випадках:

а) на вимогу судових та інших правоохоронних органів;

б) для внутрішнього використання академії (щодо прийняття на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з академією). Наприклад, академія може виготовити і засвідчити копію диплома, яка потім буде підшита до його особової справи.

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

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

2.21.5. Відмітка «Копія» проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки документа.

2.21.6. Напис про засвідчення документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені і прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», *наприклад*:

*Згідно з оригіналом*

*Провідний спеціаліст*

*відділу організації діловодства*

*підпис*

*Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*

*Дата*

2.21.7. Особистий підпис посадової особи, яка підписала оригінал документа, може бути відсутнім у разі надсилання копій іншим установам або якщо копія вихідного документа залишається у діловодстві академії.

2.21.8. На копіях вихідного документа, що залишаються в діловодстві академії, тексти бланків можуть не відтворюватися, а зазначатися мають лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка

засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки канцелярії.

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

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

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

б) відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є);

в) з основної частини тексту виписується той пункт, інформація якого необхідна;

г) відтворюється реквізит «підпис» (без особистого підпису);

д) проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки канцелярії.

2.21.11. Витяги з протоколів засвідчує секретар, який склав протоколи і здійснює їхнє зберігання, з наказів – зав. канцелярією, відділ кадрів або посадова особа, яка відповідає з їх зберігання.

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

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

## **2.22. Відмітки про створення, виконання документа**

2.22.1. Власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, *наприклад*:

*Олена ПЕТРЕНКО 256 23 29*

2.22.2. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання.

2.22.3. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи.

2.22.4. Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату.

2.22.5. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання.



2.22.6. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу.

2.22.7. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, *наприклад*:

*До справи № 03-10*

*До справи № 05-19*

*Або*

*Лист-відповідь від 20.05.2011*

*№ 03-10/01/802*

*Питання вирішено позитивно під час*

*телефонної розмови*

*04.03.2011*

*посада підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ*

*21.05.2011*

*посада підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ*

*05.03.2011*

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

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

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

## **2.23. Створення деяких видів документів**

### **2.23.1. Створення документів**

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

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

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

4. Текст документа оформляють у вигляді суцільного зв'язного тексту або анкети чи таблиці, шляхом поєднання цих форм. Текст документа повинен містити граматично і логічно узгоджену інформацію.

5. Текст як правило складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета складання документа, у другій (заклучній) – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

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



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

7. Розділи нумеруються римськими цифрами, в окремих випадках можуть поділятися на глави.

8. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, із 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 умови позначення і скорочення.

9. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних – зазначаються номери граф, а у верхньому правому куті – слова «Продовження додатка».

### 2.23.2. Накази (розпорядження)

1. Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності академії, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) студентів та аспірантів, з кадрових питань (особового складу) співробітників.

2. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) студентів та аспірантів готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням ректора чи за власною ініціативою.

3. Для зручності пошуку необхідних даних встановлюється такий порядок реєстрації та індексації наказів:

#### Канцелярія:

1) книга реєстрації наказів з основної діяльності – створення, реорганізація, ліквідація, перейменування, зміна виду діяльності академії, затвердження статутів, правил структури;

2) книга реєстрації наказів оперативних (ОП) – адміністративно-господарська діяльність, фінансові питання, проходження стажування, будівництво об'єктів, затвердження положень;

3) книга реєстрації наказів з особового складу студентів та аспірантів (ОС) – прийом, переведення, відрахування, поновлення, допуск до іспитів, призначення стипендії.

4. Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) готує відділ кадрів на підставі рішень (вказівок) ректора академії організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та



рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

5. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, з 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, юристом, уповноваженою з антикорупційної діяльності.

6. Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, бухгалтерською службою, іншими посадовими особами, яких це стосується.

7. Обов'язково візуються проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу) юристом.

8. Якщо в процесі погодження до проекту наказу (розпорядження) вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

9. Накази (розпорядження) підписуються ректором академії. У разі відсутності ректора накази (розпорядження) підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

10. Наказ (розпорядження) оформлюється на бланку наказу (розпорядження). Зміст наказу (розпорядження) 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...»).

11. Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності, оперативних, з особового складу студентів та аспірантів складається з преамбули і розпорядчої частини.

12. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина починається зі слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

13. Преамбула наказу закінчується словом «наказую», а розпорядження – «зобов'язую», яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

14. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення) або конкретне завдання (доручення) зі строком його виконання та структурні підрозділи. — його виконавці, *наприклад:*

*бухгалтерській службі;*

*керівникам структурних підрозділів;*

*деканам факультетів.*



15. Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу») та неконтрольні («довести до відома», «ознайомити», «повідомити», «інформувати») доручення в наказах не застосовуються.

16. Після набрання чинності наказу (розпорядження) внесення змін до нього, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового наказу (розпорядження).

17. Наказ (розпорядження), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок наказу починається зі слів «Про внесення змін до наказу (розпорядження)...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни (додаток 10).

2) розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з пункту:

«1. Внести зміни до наказу (розпорядження) ... :» у разі викладення змін у тексті наказу (розпорядження);

«1. Внести зміни до наказу (розпорядження) ..., що додаються.» у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

3) формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

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

«2. Пункт 3 виключити»;

«1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...»;

«2) у підпункті 2 пункту 7 слова «у разі потреби» замінити словом «вимагається».

У разі видання наказу (розпорядження) про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів «Визнати таким, що втратив чинність,...» або «Скасувати ...» відповідно.

Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі (розпорядженні), покладається на службу контролю.

18. Для ознайомлення з наказом (розпорядженням) укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити з цим документом.

19. Накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу працівників та особового складу студентів) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених наказів (розпоряджень).

20. В індивідуальних наказах (розпорядженнях) міститься інформація про одного працівника (співробітника, студента), у зведених – про кількох незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу (навчання), призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу, спеціальність), звільнення, відрахування).

21. Зміст індивідуального наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу працівників і особового складу студентів) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про



прийняття...». У зведених наказах (розпорядженнях) може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

22. У тексті наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуєча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуєчій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа – автор, дата, номер, повна назва.

23. Розпорядча частина наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ». Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу (розпорядження), і малими – його власне ім'я та по батькові та текст наказу.

24. У кожному пункті зведеного наказу (розпорядження) з кадрових питань працівників та студентів зазначається підстава для його видання.

25. Під час ознайомлення з наказом (розпорядженням) згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

26. У наказі (розпорядженні) 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.

27. У зведених наказах (розпорядженнях) з кадрових питань (особового складу працівників та особового складу студентів) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), зарахування до навчального закладу, переведення, звільнення (відрахування).

28. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

29. У зведених наказах (розпорядженнях) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

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

31. Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються канцелярією або відділом кадрів.

### 2.23.3. Протоколи

1. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в академії рішень комісіями, колегіями, дорадчими органами,



робочими групами. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень.

2. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без ходу обговорення питань.

3. Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

5. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи.

6. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

7. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, дорадчий орган, робоча група) і включати назву виду документа.

8. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

9. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власне ім'я голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

10. У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім'я присутніх постійних членів колегіального органу, потім запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їхня загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

11. Вступна частина включає порядок денний – перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

12. 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».

13. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

15. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.



16. 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».

17. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвища та власного імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

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

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

20. У разі коли 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 та факт обговорення яких зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки. Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначається.

21. Протокол підписується головою на засіданні колегіального органу та секретарем (додаток 11).

22. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою в канцелярії.

#### *2.23.4. Службові листи*

1. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами, підприємствами, закладами, організаціями як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

2. Службовий лист оформлюється на спеціальному бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

3. Лист має такі реквізити: дату вихідної кореспонденції, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа), підпис ректора або першого проректора, проректора академії (керівника структурного підрозділу).



Відмітка про виконавця (Ім'я ПРИЗВИЩЕ), а також номер його телефону зазначаються у нижньому лівому куті.

Під надписом адресата зазначається його поштова адреса, а в разі відправлення електронною поштою, додається його електронна пошта.

4. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

6. Службовий лист візує автор документа, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники зацікавлених структурних підрозділів, а також проректор, який координує роботу структурного підрозділу (як виконавець).

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

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

2. У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, власне ім'я доповідача та найменування структурного підрозділу апарату колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

3. Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів апарату цього органу.

4. Керівники структурних підрозділів апарату колегіального органу 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 для внесення питання на розгляд колегіального органу.

5. Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів.

6. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови.

7. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

8. 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.

9. Зазначені документи містять:

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

2) проект рішення (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований керівниками зацікавлених структурних підрозділів та документи до



нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми), завізовані їх керівниками, а у разі потреби – проєкт наказу;

3) довідку про погодження проєкту рішення (розпорядження, постанови) із зацікавленими структурними підрозділами та у разі потреби іншими установами.

4) список осіб, які запрошуюються на засідання колегіального органу; інші документи, необхідні для розгляду питань.

10. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій, зберігаються у секретаря колегіального органу.

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

12. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники зацікавлених структурних підрозділів.

13. Секретар колегіального органу здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

15. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом, а його рішення реалізується шляхом видання наказів, розпоряджень, якими вони вводяться в дію.

16. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою в канцелярії (додаток 13).

### *2.23.6. Документи про службові відрядження*

1. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, заповнюється **заява на відрядження**, в якій зазначається про те, куди, на який термін, з якою метою відряджається працівник.

2. Заява на відрядження разом з проєктом наказу передається ректору академії на підпис, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

3. Посвідчення про відрядження оформляється у канцелярії за наявності підпису ректора, першого проректора, а у разі їх відсутності – одного з проректорів, що виконує обов'язки ректора.

4. Позначки про від'їзд і приїзд відряджених засвідчуються в канцелярії печаткою «Харківська державна академія дизайну і мистецтв».

5. Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток 14).

6. Після повернення з відрядження працівник готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів.



7. Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, які передаються до бухгалтерської служби.

8. Особам, які відряджаються до Міністерства культури та стратегічних комунікацій України, видається лише копія наказу про відрядження, засвідчена у відділі кадрів.

9. Особам, які відряджаються до інших організацій, підприємств та установ, видається посвідчення про відрядження в одному екземплярі. В разі потреби – копія наказу про відрядження, засвідчена у відділі кадрів.

10. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 00:00 години і пізніше – наступна доба.

11. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

12. Важливо, щоб дати на транспортних квитках відповідали датам вибуття і прибуття працівника у відрядження, вказаним у наказі про відрядження.

### ***2.23.7. Положення про структурний підрозділ***

1. Положення про структурний підрозділ – це локальний нормативний документ, який визначає статус підрозділу, його внутрішню організаційну структуру, встановлює порядок створення і ліквідації підрозділу, його завдання, функції, права, відповідальність, взаємодію з іншими структурними підрозділами академії і посідає важливе місце в системі управління академії серед локальних нормативних документів.

2. Положення про структурний підрозділ розробляє керівник структурного підрозділу фбо робоча група, склад якої затверджує ректор (як правило це новостворений структурний підрозділ).

3. Розроблення положень про структурний підрозділ здійснюється на основі типових положень, затвердженими органами управління вищого рівня.

4. Обов'язкове відтворення реквізитів:

- повна назва закладу (зазначається відповідно до Статуту);
- назва виду документа «Положення про (назва структурного підрозділу)»;

- тексту документа, який складається з розділів, кожен з яких поділено на пункти (розділи і пункти нумеруються арабськими цифрами).

Структура і зміст розділів тексту наступні:

*Положення про структурний підрозділ.*

1. «Загальні положення.» У розділі має бути зазначено назву структурному підрозділі (відповідно до штатного розпису, його місце в організаційній структурі академії (правовий статус), порядок створення і



ліквідації, підпорядкування; посаду керівника структурного підрозділу та порядок його заміщення на час тимчасової відсутності, порядок прийняття на роботу та звільнення працівників підрозділу; порядок внесення змін і доповнень до положення; перелік основних нормативно-правових актів та інструкцій, якими має керуватися структурний підрозділ у своїй діяльності.

2. «Основні завдання». Розділ має містити формулювання основних завдань (напрямів діяльності) структурного підрозділу.

3. «Функції». У розділі характеризується діяльність структурного підрозділу (ступінь його самостійності у вирішенні тих чи інших питань пов'язаних із виконанням основних завдань (забезпечення напрямів діяльності).

4. «Права». Розділ містить перелік прав, наданих структурному підрозділу, потрібних для реалізації, покладених на нього завдань і функцій.

5. «Відповідальність». У розділі наводять основні позиції, за якими працівники структурного підрозділу несуть відповідальність за невиконання покладених на підрозділ завдань і функцій, невикористання наданих йому прав, наявність недостовірних даних у документації, яку веде структурний підрозділ тощо.

6. «Взаємовідносини з іншими підрозділами». У розділі визначається коло службових відносин структурного підрозділа з іншими підрозділами академії з питань, які належать до його компетенції.

7. Положення про структурний підрозділ підписує керівник структурного підрозділу (особа, яка його розробила), погоджує юрист.

8. Положення про структурний підрозділ затверджує ректор академії, проставляється дата затвердження.

### **2.23.8. Посадові інструкції**

1. Посадові інструкції регулюють організаційно-правовий статус працівників і визначають їхні конкретні завдання та обов'язки, права, повноваження, відповідальність знання та кваліфікацію, потрібні для забезпечення ефективної роботи працівників.

2. Посадова інструкція – це первиний кадровий документ, який має юридичну силу та сприяє правовому захисту академії.

3. Посадова інструкція дозволяє попередити довільне трактування працівниками їхні функції та повноваження, допомагає керівникам уникнути потреби постійно роз'яснювати працівникам їхні обов'язки, а також заощадити час кожного нового працівника під час ознайомлення його з посадовими обов'язками.

4. Академія зобов'язана мати в наявності, відповідно до норм законодавства, розроблені посадові інструкції працівників.

5. Посадові інструкції складаються для всіх посад (професій), зазначених у штатному розписі.

6. Вимоги посадових інструкцій враховуються під час добору кандидатів на вільні посади, переведення їх до дисциплінарної відповідальності в разі



невиконання чи неналежного виконання обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку тощо.

7. Посадові інструкції розробляє керівник структурного підрозділу, де працює особа і погоджуються посадові інструкції юристом.

8. Всі посадові інструкції, які розробляються а академії, мають бути взаємопов'язаними, щоб не допускати дублювання функцій працівників.

9. Посадові інструкції мають відображати повний перелік завдань та обов'язків працівника, його повноваження, відповідальність.

10. Посада працівника, яка зазначена в посадовій інструкції, має відповідати штатному розписові, наказу (розпорядженню) про прийняття на роботу та розроблятися на основі Національного класифікатора професій.

11. Посадові інструкції затверджуються наказом ректора.

12. Після затвердження посадової інструкції ректором, вона обов'язково має бути доведена до відома працівника, під підпис.

Ознайомлення працівника з посадовою інструкцією під підпис надає можливість уникнути спору про зміст трудових функцій працівника, а також у зв'язку з порушенням трудових обов'язків.

За наявності посадової інструкції працівник буде чітко знати права та обов'язки, покладені на нього під час виконання ним роботи, що унеможливить конфлікт між ним та власником з приводу їхнього виконання.

13. Під час прийняття на роботу працівник відділу кадрів або керівник структурного підрозділу, до якого беруть на роботу працівника, роз'яснює працівникові його права та обов'язки, відображені в посадовій інструкції.

У цьому розділі визначається перелік видів робіт, з яких складаються функції, що виконуються під час установа видів робіт слід визначати їх за організаційно-юридичними ознаками. Завдання та обов'язки працівника мають відповідати завданням та функціям структурного підрозділу та вимогам кваліфікаційної характеристики відповідної посади;

- права. Розділ визначає і наводить делеговані працівникові повноваження, за допомогою яких він має забезпечувати виконання покладених на нього завдань та обов'язків. До таких прав належать, наприклад, право вносити пропозиції з певних питань, ухвалювати певні рішення, узгоджувати проекти документів, брати участь у нарадах, отримувати потрібну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів тощо;

- відповідальність. У розділі містяться показники оцінки роботи працівника та межі його особистої відповідальності за результатами діяльності та виконання робіт. Показниками оцінки є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків. Наприклад, зазначається, що працівник несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових функцій (завдань та обов'язків), порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, спричинення матеріальних збитків тощо;

- повинен знати. Розділ містить вимоги до спеціальних знань, умінь, майстерності працівника до реальних умов його діяльності, володіння обладнанням, комп'ютером, оргтехнікою, інструментами та матеріалом,



достатніх для якісного виконання покладених на нього завдань та обов'язків, а також знань нормативно-правових актів і нормативних документів;

- кваліфікаційні вимоги мають містити норми, які стосуються освіти, професійної підготовки та досвіду роботи, достатніх для повного і якісного виконання робіт за посадою;

- взаємовідносини (зв'язки за посадою). В цьому розділі визначається коло основних взаємозв'язків працівника із працівниками свого підрозділу, так і з іншими структурними підрозділами академії та сторонніми підприємствами, організаціями, установами, закладами, з якими працівник має службові взаємовідносини.

За потреби посадова інструкція може бути доповнена іншими розділами, які не є обов'язковими складовими всіх посадових інструкцій.

14. Посадова інструкція складається з наступних розділів:

- загальні положення. У цьому розділі містяться основні дані про найменування посади, сферу діяльності працівника, найменування підрозділу, в якому працює працівник, порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків, безпосередню підпорядкованість, кваліфікаційні вимоги до працівника (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, потрібний стаж роботи за фахом, інші вимоги), наявність підлеглих, перелік основних законодавчих актів, якими керуються роботи працівник, порядок заміщення інших працівників на період їхньої відсутності (відпустки, хвороба, інші повижні причини), а також хто заміщує його;

- завдання та обов'язки. Цей розділ характеризує зміст діяльності працівника, визначає самостійну ділянку роботи відповідно до Положення про структурний підрозділ, яка може визначатися відділенням групи питань з відповідних напрямків або закріпленням за працівником конкретних обов'язків управління, або як конкретні самостійні питання.

Посадова інструкція працівника є підставою для нарахування йому заробітної плати та інших доплат і є обов'язковим документом академії.

**Посадові інструкції складаються у двох примірниках, один з яких зберігається у відділі кадрів, а другий – у керівника структурних підрозділів. Працівникові видається під підпис копія посадової інструкції.**

### **ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ**

#### **3.1. Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

3.1.1. Документи проходять і опрацьовуються в академії на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

3.1.2. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);
- уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;



- централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
- усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

### **3.2. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до академії**

1. Доставка документів здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

3. Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

4. Усі документи, що надходять до академії, приймаються централізовано канцелярією.

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

6. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа.

7. У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливило його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження, помилок у власному імені та прізвищі ректора академії), 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, ініціалу імені та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у службі діловодства.

8. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється (додаток 15).

#### **3.2.1. Попередній розгляд документів**

1. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в канцелярії.
2. Під час попереднього розгляду визначається:
  - чи має документ бути допущений до реєстрації;



- чи потребує розгляду керівництвом академії або передачі після реєстрації до структурного підрозділу;

- чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

3. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам.

### 3.2.2. Реєстрація документів

1. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу.

2. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання і оперативного використання наявної в документах інформації.

3. Реєстрація документів, які підписані ректором академії, проректорами та помічником ректора, проводиться централізовано в канцелярії.

4. Документи, що стосуються напрямків діяльності структурних підрозділів реєструються у цих підрозділах.

5. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження, створювані – у день підписання або затвердження.

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

7. Документи реєструються за групами залежно від назви виду.  
*Наприклад:*

- *акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до установи;*

- *накази (розпорядження) з основних питань діяльності;*

- *накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань;*

- *накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу)*

*(відповідно до їх видів та строків зберігання);*

- *рішення колегії;*

- *акти ревізій фінансово-господарської діяльності;*

- *бухгалтерські документи;*

- *заявки на матеріально-технічне постачання;*

- *службові листи;*

- *звернення громадян;*

- *запити на інформацію.*

8. Під час реєстрації документа надається умовне цифрове позначення – реєстраційний індекс, елементами якого є порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що



застосовуються в академії, зокрема індексами за номенклатурою справ структурного підрозділу.

*Наприклад:*

*01-123 – де 01 – індекс справи, за номенклатурою 123 – порядковий номер (додаток 16, 17).*

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

10. Журнальна форма реєстрації документів використовується з обсягом документообігу до 600 документів на рік. Більше 600 – застосовується автоматизована форма реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх).

11. Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території, де розташована установа.

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

3.3.1. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва в день їхнього надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

3.3.2. Розглянуті документи повертаються з відповідною резолюцією канцелярії, яка здійснює передачу документів для виконання.

3.3.3. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

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

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

3.3.6. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

3.3.8. Співвиконавці відповідають за підготовку та своєчасне подання головному виконавцю пропозиції.

3.3.9. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового



документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження).

3.3.10. Перед поданням проекту документа на підпис ректору автор зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

3.3.11. Документ подається на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

### **3.4. Організація моніторингу виконання документів**

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

3.4.2. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції ректора академії.

3.4.3. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

3.4.4. Типові строки виконання документів установлюються законодавством (додаток 18).

3.4.5. Індивідуальні строки встановлюються ректором академії та його проректорами.

3.4.6. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації.

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

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

3.4.9. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

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

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

3.5.2. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється канцелярією.

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



3.5.4. Не допускається надсилання або передача документів без їхньої реєстрації.

3.5.5. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники канцелярії 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 (печаток) на документі та додатках до нього;
- наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів;
- копії завірені належним чином.

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

3.5.7. 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.

3.5.8. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або завідуючою канцелярією. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

## **IV. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ**

### **4.1. Складення номенклатури справ**

4.1.1. Номенклатура справ призначена для встановлення в академії єдиного порядку формування справ незалежно від форми носія інформації, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання (Додаток 19).

4.1.2. Номенклатура справ академії (зведена номенклатура) складається канцелярією.

4.1.3. Під час складання номенклатури справ академії використовується структурний принцип її побудови.

Розділами в такій номенклатурі справ є найменування структурних підрозділів (канцелярія, бухгалтерська служба, планово-фінансовий відділ, відділ кадрів). При цьому першим розділом номенклатури зазначається канцелярія, наступними розділами – структурні підрозділи у послідовності згідно зі штатним розписом чи класифікатором структурних підрозділів, а



наприкінці зазначаються справи постійно і тимчасово діючих колегіальних органів академії (колегій, рад, комісій, творчих груп).

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

4.1.5. Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі, підписується керівником структурного підрозділу та візується відповідальним за архів (Додаток 20).

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

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

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

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

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

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

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

4.1.9. Номенклатура справ академії (зведена) складається за уніфікованою формою, на підставі номенклатур справ структурних підрозділів.

4.1.10. Номенклатури справ академії та її структурних підрозділів оформлюються наступним чином.



У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу академії (за класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 05-10, де 05 – індекс самостійного відділу, 10 – порядковий номер справи.

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

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

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

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

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани-графіки, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах». Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи – додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа академії. У такому разі видовий склад документів не зазначають, наприклад: «Документи до протоколів засідань Вченої ради академії».

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і стислий зміст документів, наприклад: «Листування з Міністерством освіти і науки України про навчальні показники студентів».



У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту студентів».

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

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

1. *План основних організаційних заходів ХДАДМ на 2019 рік;*
2. *Звіт про використання бюджетних коштів за IV квартал 2019 року.*

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

Вказівку на наявність копій документів у справі розташовують після заголовка, наприклад: «Накази з основної діяльності за 2019 рік (копії)».

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

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

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

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

Установи, у діяльності яких утворюються документи НАФ, погоджують ці строки з ЕПК відповідного державного архіву. Для справ, сформованих із тиражованих копій документів, встановлюється строк зберігання «Доки не мине потреба» незалежно від строку зберігання оригіналів документів (у тому числі і для документів постійного строку зберігання) без посилання на статтю відповідного переліку документів із зазначенням строків їх зберігання.

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



4.1.11. Номенклатура справ академії підписується зав. канцелярією, візується посадовою особою, відповідальною за архів та схвалюється Експертною комісією академії.

Установи, у діяльності яких утворюються документи НАФ, у подальшому подають свою номенклатуру справ на розгляд ЕПК відповідної державної архівної установи.

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

4.1.13. Погоджена Експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву номенклатура справ затверджується ректором.

4.1.14. Номенклатура справ академії складається у чотирьох примірниках. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в канцелярії, другий – використовується канцелярією як робочий, третій – передається до архіву академії для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до відповідної державної архівної установи.

4.1.15. Номенклатура справ структурного підрозділу академії складається у двох примірниках. Один примірник номенклатури передається канцелярії.

4.1.16. Протягом року структурні підрозділи забезпечують ведення номенклатур справ, зокрема за необхідності вносять до них за погодженням з канцелярією та відповідальною за архів, нові справи, не передбачені чинною номенклатурою справ, застосовуючи при цьому резервні номери наприкінці номенклатури.

4.1.17. Наприкінці року номенклатура справ академії обов'язково закривається підсумковим записом, що підписує зав. канцелярією. Про фактичну наявність заведених за рік справ повідомляється відповідальний за архів.

4.1.18. Погоджена з ЕПК відповідного державного архіву номенклатура справ академії наприкінці кожного року уточнюється, передруковується, затверджується ректором та вводиться в дію з 01 січня нового року.

## **4.2. Формування справ**

4.2.1. Справи формуються в академії, як правило, децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

4.2.2. Під час формування справ слід дотримуватися загальних правил:

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



2) групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років до їх завершення), особових справ (формується протягом періоду роботи особи в академії), документів, що характеризують навчально-виховний процес (формується за навчальний рік).

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.6. Накази (розпорядження) з питань основної діяльності установи, оперативні, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи.

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

4.2.7. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

- 1) протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень);
- 2) документи з організації засідань (порядок денний, список запрошених).

4.2.8. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених



органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, - за порядком денним засідання.

4.2.9. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності академії. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

4.2.12. В особових справах, що формуються впродовж усього часу роботи працівника в академії, документи групуються в хронологічному порядку по мірі їх надходження (поповнення) (заява про прийняття на роботу, письмовий трудовий договір (контракт), копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про прийняття на роботу, особовий листок з обліку кадрів, доповнення до особового листка з обліку кадрів, автобіографія, копія паспорта, копія облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті), копія військового квитка (у разі наявності), копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, заяви про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, зміну біографічних даних, копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, копії документів, що є підставами для надання пільг (за наявності), копії документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові), характеристики, копії документів про підвищення кваліфікації, стажування, заохочення (нагородження, преміювання), документи з атестації, заява про звільнення з роботи, копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про звільнення з роботи).

До особової справи обов'язково складається внутрішній опис, який розміщується на початку справи.

Відомості про стягнення, заохочення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, заміщення вакантної посади вносяться до доповнення до особового листка з обліку кадрів.

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

4.2.14. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в академії та її структурних підрозділах здійснюються канцелярією та відповідальним за архів.



### 4.3. Зберігання документів у діловодстві

4.3.1. Документи з моменту створення чи надходження і до передавання на зберігання в архів академії зберігаються за місцем формування справ у структурних підрозділах відповідно до номенклатури справ.

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

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

4.3.4. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів академії здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам – з письмового дозволу ректора.

Посадова особа, яка видала та прийняла справу, зобов'язана здійснити перевірку наявності документів у справі. Не дозволяється видавати у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів академії окремі документи зі справ (тільки повну справу).

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

## V. ЕКСПЕРТИЗА ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ

### 5.1. Нормативно-методичні засади експертизи цінності документів

5.1.1. Експертиза цінності документів проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства, типових та галузевих переліків видів документів із нормативно встановленими строками їх зберігання, затверджених відповідно до законодавства, типових і примірних номенклатур справ, інших нормативно-правових актів з питань експертизи цінності.

5.1.2. Для організації та проведення експертизи цінності документів в академії, утворюється постійно діюча Експертна комісія (ЕК), що діє відповідно до положення.

5.1.3. У своїй діяльності ЕК академії керується принципами і критеріями експертизи цінності документів, установленими Порядком утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 (зі змінами).



5.1.4. ЕК академії, у діяльності якої утворюються документи Національного архівного фонду (НАФ), приймає рішення про:

1) схвалення і подання до Експертно-перевірної комісії (ЕПК) державного архіву проектів таких документів: описів справ постійного зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), номенклатур справ, інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК, анованих переліків унікальних документів НАФ, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, актів про вилучення документів з НАФ, актів про невірні пошкодження справ (документів) НАФ;

2) схвалення:

а) описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання;

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

5.1.5. ЕК одночасно розглядає описи справ та акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

5.1.6. Внесення документів академії до НАФ здійснюється на підставі рішення ЕПК державного архіву про схвалення описів справ постійного зберігання та його затвердження ректором.

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

5.2.1. Експертиза цінності документів в академії проводиться:

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

2) в архіві академії – у процесі приймання справ до архіву та підготовки справ на постійне зберігання.

5.2.2. Експертиза цінності документів у діловодстві проводиться щороку в структурних підрозділах академії безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з ЕК під методичним керівництвом зав.канцелярією та відповідального за архів.

Організаційну та методичну допомогу у проведенні експертизи цінності надає ЕПК державного архіву.

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

а) постійного зберігання;

б) тривалого (понад 10 років) зберігання;

в) тимчасового зберігання (до 10 років включно);

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

Відбір зазначених груп документів здійснюється на підставі номенклатури справ академії, а також типових та галузевих переліків документів зі строками зберігання шляхом перегляду кожного аркуша справи.



Одночасно перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

5.2.4. Строк зберігання документів обчислюється з 01 січня року, наступного за роком закінчення справи. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених у 2019 році, починається з 01 січня 2020 року.

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

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

5.2.7. За результатами експертизи цінності документів структурні підрозділи готують справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання до передавання до архіву академії.

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

На підставі довідки відповідальний за архів складає акт про нестачу справ (документів) у структурних підрозділах, який підписує відповідальний за архів, візує зав. канцелярією та затверджує ректор академії.

5.2.9. В архіві академії експертизу цінності документів проводять:

- 1) під час складання зведених описів справ;
- 2) у разі надходження документів у неупорядкованому стані;
- 3) у разі закінчення строків тимчасового зберігання архівних документів;
- 4) перед передаванням справ на постійне зберігання до відповідної державної архівної установи;
- 5) з метою виявлення унікальних документів НАФ.

5.2.10. Експертиза цінності документів в архіві академії здійснюється під методичним керівництвом відповідних державних архівних установ, у зоні комплектування яких перебуває академія.

5.2.11. Експертиза цінності документів в архіві академії під час складання зведених описів справ передбачає аналіз складу документації,



зокрема організаційних і розпорядчих документів, а також планової та звітної документації:

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

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

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

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

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

У разі необхідності проводиться удосконалення або перероблення описів.

Удосконалення опису проводиться у разі, якщо заголовки не розкривають зміст справи, відсутній довідковий апарат опису або окремі його елементи.

Перероблення описів здійснюється у таких випадках:

1) значна частина заголовків опису не відображає змісту справи;  
2) описи містять сумарне описання справ, групову нумерацію справ;  
3) значну частину документів фонду вилучено, втрачено, передано до іншої архівної установи, приєднано до іншого фонду;

4) порушено основні принципи систематизації заголовків справ в опису, що унеможливує пошук інформації;

5) значно збільшився обсяг фонду за рахунок нових надходжень.

Експертиза цінності документів академії та удосконалення або перероблення описів здійснюються за рішенням державної архівної установи.

За результатами цільового вивчення документів архів складає: проекти актів про вилучення документів з НАФ. Акт схвалюється ЕК академії та подається на розгляд ЕПК державної архівної установи, у зоні комплектування якої перебуває академія.



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

5.3.1. На підставі поданих структурними підрозділами актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, та проведеної експертизи цінності документів в архіві академії складається акт про вилучення для знищення документів.

Акт структурного підрозділу оформлюється у вигляді таблиці, що містить графи, передбачені зведеним актом про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ. Акт підписує керівник структурного підрозділу (Додаток 24).

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

Справи включаються в акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 01 січня року, в якому складено акт. Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2019 році, можуть включатися в акт, що буде складений не раніше 01 січня 2023 року, з п'ятирічним строком зберігання – не раніше 01 січня 2025 року, з урахуванням приміток, зазначених у відповідних переліках документів зі строками зберігання.

5.3.3. Установи, у діяльності яких утворюються документи НАФ, подають схвалені ЕК академії акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) на розгляд ЕПК державної архівної установи.

5.3.4. У разі внесення до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, первинної фінансової та бухгалтерської документації академія додає до нього довідку про включення документів фінансово-господарської діяльності, щодо яких сплинув мінімальний строк зберігання, що стосуються звітних періодів, за які більше не може проводитись податкова перевірка, інспектування (ревізія) відповідно до чинного законодавства.

Документи, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації, в акті відсутні.

Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39<sup>2</sup> Податкового кодексу України, до акту про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, не включені або строк зберігання таких документів сплинув.

У довідці також зазначаються відомості про наявність або відсутність:



а) фінансових операцій, що відповідно до вимог законодавства підлягають фінансовому моніторингу, за зазначені в акті роки;

б) спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами проваджень у справах.

Довідка підписується ректором та скріплюється печаткою академії.

5.3.5. Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджуються ректором, після чого академія має право знищити документи.

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

## **VI. КОМПЛЕКТУВАННЯ АРХІВУ**

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

6.1.1. Основними джерелами комплектування архіву є: структурні підрозділи академії.

6.1.2. Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архіві академії окремо.

6.1.3. Архів управлінської документації зберігає:

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

2) документи з кадрових питань (особового складу) працівників академії;

3) документи установ-попередників;

4) документи підпорядкованих установ, що ліквідовані;

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

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

7) довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

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

6.2.1. Справи академії підлягають оформленню під час їх заведення у діловодстві та під час підготовки їх на архівне зберігання.

6.2.2. Оформлення справ здійснюється працівниками структурних підрозділів під методичним керівництвом зав. канцелярією та відповідального за архів академії.

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



Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, зберігаються у теках (папках) із зав'язками, швидкозшивачах, не підшиваються і не нумеруються (за винятком первинної бухгалтерської документації, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться).

Оформлення справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, у тому числі справ з кадрових питань (особового складу), передбачає систематизацію документів у справі, нумерацію аркушів у справі, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи; наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

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

Деякі види документів (звіти, відомості) дозволяється систематизувати в алфавітному порядку у межах року.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

У засвідчувальному написі застерігаються такі особливості нумерації документів справи:

- а) наявність літерних та пропущених номерів аркушів;
- б) номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками;
- в) номери великоформатних аркушів;
- г) номери конвертів з укладеннями і кількість аркушів укладень.

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

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

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



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

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

6.2.9. Титульні аркуші рекомендується виготовляти друкарським способом і заповнювати змінну інформацію від руки.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

6.3.1. Структурні підрозділи академії зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через рік після завершення справ у діловодстві (Додатки 21, 22, 23).

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

6.3.3. Описи справ структурного підрозділу академії складаються щороку посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги відповідального за архів.

6.3.4. Номер опису справ структурного підрозділу повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2019 році, будуть мати такі номери: 5 П – 2019; 5 Т – 2019; 5 К – 2019 або 5 ОС – 2019.

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

- 1) справи кожного року складають річний розділ опису справ;
- 2) порядок нумерації справ в опису – валовий за кілька років;
- 3) заголовки справ вносять до опису відповідно до прийнятої схеми систематизації, як правило, на основі номенклатури справ (за необхідності заголовки справ редагуються та уточнюються);

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

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

- 6) графі опису заповнюють відповідно до відомостей, винесених на обкладинку (титульний аркуш) справи;



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

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

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

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

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

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

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

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

6.3.9. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається: «Документи за цей рік див. також у розділі за \_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_». Графи 4, 5 форми опису не заповнюються.

6.3.10. Опис справ структурного підрозділу підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з зав. канцелярією і затверджується керівником структурного підрозділу.

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

6.3.12. На основі описів справ структурних підрозділів архів академії готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

## **6.4. Складання архівних описів справ**

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається: «Документи за цей рік див. також у розділі за \_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_». Графи 4, 5 форми опису не заповнюються.

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

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

6.4.7. Річні розділи зведених описів справ нумеруються у валовому порядку, до них складаються підсумковий запис та засвідчувальний напис, а також передмова.

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

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



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

6.5.1. Річний розділ зведеного опису справ постійного зберігання складають за встановленою формою, наведеною в додатку 23 до цієї Інструкції. До нього включають усі заголовки справ, що формувалися в структурних підрозділах установи впродовж року, а також заголовки справ із документами, вилученими зі справ тимчасового зберігання, які мали позначку «ЕПК». Систематизація заголовків справ в опису повинна відповідати порядку, визначеному у зведеній номенклатурі справ установи за цей самий рік.

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

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

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

6.6.1. Річний розділ зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання складається за формою, наведеною в додатку 22 до цієї Інструкції. До опису включають заголовки справ, що утворилися в діяльності структурних підрозділів установи і мають відповідно до зведеної номенклатури справ строки зберігання понад 10 років, а також зі строком зберігання «До ліквідації установи» (окрім документів з кадрових питань (особового складу)). Систематизація заголовків справ у цьому опису повинна відповідати порядку, визначеному у зведеній номенклатурі справ установи за цей самий рік.

6.6.2. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках та схвалюються ЕК установи.

Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання подаються на погодження ЕПК державного архіву.

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

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



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

6.7.1. Зведений опис справ з кадрових питань (особового складу) складається за формою, наведеною в додатку 21 до цієї Інструкції. Опис містить документи, що створюються в діяльності кадрової, бухгалтерської служб та служби охорони праці установи, та за номенклатурою справ установи мають строк зберігання понад 10 років.

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

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

облікові документи (списки працівників установи);

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

картки з обліку особового складу;

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

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

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

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

документи про проведення атестації та встановлення кваліфікації;

нагородна документація;

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

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

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

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

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

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

6.7.5. У справи-наряди вміщують внутрішній опис усіх особових справ із зазначенням номерів сторінок кожної особової справи. Сформовані у справи-наряди особові справи відокремлюють одна від одної чистими аркушами паперу, де зазначають прізвище, ім'я, по батькові особи, на яку заведено справу.

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



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

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

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

Особові рахунки працівників відділу постачання та збуту.

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

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

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

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

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

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

літерні номери: 50а, 145а, 145б;

пропущені номери: 170, 205.

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

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

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

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



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

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

6.8.4. Для обліку кількості аркушів річного розділу зведеного опису справ, фіксації особливостей нумерації опису на окремому аркуші складається засвідчувальний напис до розділу опису, який розміщують наприкінці річного розділу зведеного опису.

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

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

6.9.2. Передмова до опису складається з двох частин:

перша - історія установи-фондоутворювача;

друга - історія фонду.

У першій частині передмови наводять у хронологічній послідовності відомості про зміни за відповідний період, що відбулися у напрямках діяльності установи, її назві, підпорядкуванні, структурі, у другій - стисло характеризують зміст і повноту документів у справах, висвітлюють особливості формування та описання справ, їх систематизації в опису. Передмову підписують укладач опису та керівник архіву установи (особа, відповідальна за архів).

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

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

## **6.10. Нумерація зведених архівних описів**

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

опис № 1 справ постійного зберігання,

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

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

6.10.2. Усі наступні річні розділи зведеного опису справ будуть мати цей самий номер до складення закінченого опису, при цьому після номера кожного



наступного річного розділу опису справ у дужках зазначається слово «продовження», наприклад: «Опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання».

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

6.10.4. Номер вибулого опису іншим описам не присвоюється.

## 6.11. Закінчений архівний опис справ

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

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

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

6.11.3. Закінчений опис, що складається з річних описів справ, повинен мати загальний підсумковий запис. Якщо опис складається з кількох томів, то підсумковий запис складається до кожного тому, а до останнього тому складається загальний підсумковий запис до опису в цілому.

6.11.4. До закінченого опису справ постійного зберігання складається засвідчувальний напис. У загальному засвідчувальному написі відображаються всі зміни в обсязі справ, внесених до опису, пов'язані з вибуттям, надходженням, об'єднанням і розформуванням справ (на підставі відповідних документів). Відтак засвідчувальні написи, складені до річних розділів зведеного опису, вилучають.

6.11.5. Обов'язковими елементами оформлення закінченого опису справ постійного зберігання є титульний аркуш, зміст, передмова та список скорочень, які вміщуються в опис перед описовими статтями в наведеній послідовності й складають довідковий апарат до опису.

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

6.11.7. У змісті до закінченого опису справ перелічують (із зазначенням номерів відповідних аркушів) такі елементи: передмова (загальна); доповнення до передмови, що вміщувалися в кожному річному розділі опису; назви розділів і підрозділів опису; назви інших груп документів, включених до опису



(їх подають відповідно до схеми систематизації опису); список скорочень (у разі наявності у річних розділах). Зміст розташовують на початку закінченого опису справ.

6.11.8. Для написання Передмови послуговуються нормативно-правовими актами, довідковою літературою (енциклопедіями, довідниками тощо), справою фонду, документами фонду, обліковими документами, довідковим апаратом архіву організації, а також історичною довідкою до конкретного фонду. Крім цього, в єдиний документ зводять відомості, що містяться в передмовах до річних розділів.

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

Списки скорочень до річних розділів зведених описів справ вилучають.

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

## **6.12. Передавання справ до архіву академії**

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

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

6.12.2. Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву за рішенням ректора.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання передаються до архіву за номенклатурою справ.

6.12.3. Передавання справ до архіву здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим ректором.

6.12.4. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, відповідальний за архів оформляє видачу справ у тимчасове користування.

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

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



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

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

Один примірник опису повертається структурному підрозділу, другий залишається в архіві.

Академія зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві установи для постійного зберігання до відповідного державного архіву.

## **VII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ**

### **7.1. Вимоги до приміщень архіву**

7.1.1. 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.

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

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

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

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

7.1.5. Зовнішні двері архівосховищ ізолюються металом. У неробочий час архів знаходиться під охоронною сигналізацією.

Ключі від архіву знаходяться у сейфі канцелярії.



7.1.6. Сторонні особи допускаються до архівосховищ лише з дозволу зав. канцелярією архіву і в присутності відповідального за архів.

## 7.2. Забезпечення пожежної безпеки архіву

7.2.1. В архіві 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 приміщенням архіву. Усе електроустаткування забезпечується заземленням.

7.2.2. 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.

7.2.3. Архів повинен бути обладнаний пожежною сигналізацією.

7.2.4. В архіві повинні бути:

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

б) план евакуації документів і майна, який погоджується з відповідними службами (пожежною, охоронною, технічного нагляду) академії і затверджується ректором.

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

## 7.3. Температурно-вологісний і світловий режими в архіві

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

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

7.3.2. Температурно-вологісний режим зберігання архівних документів контролюється шляхом вимірювання кліматичних параметрів повітря.

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

7.3.4. 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).



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.

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

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

7.4.2. Для захисту документів від пилу необхідно:

- 1) забезпечити максимально можливу герметичність сховищ;
- 2) регулярно проводити знепилювання коробок з документами, стелажів і приміщень електропилососом;
- 3) проводити систематичне вологе прибирання сховищ;
- 4) періодично провітрювати сховища (доцільність провітрювання вирішується з урахуванням вологості зовнішнього й внутрішнього повітря).

7.4.3. 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.

7.4.4. 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.

#### 7.5. Обладнання архіву

7.5.1. Приміщення архіву повинно бути обладнане стаціонарними або пересувними металевими стелажми з дотриманням устанавленого порядку їх розміщення:

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

б) 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);

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

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

д) відстань між стелажми та опалювальними системами – не менше 1,1 м;

е) ширина проходів між стелажми з висувними ящиками, сейфами встановлюється з урахуванням особливостей цього обладнання.



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

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

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

7.5.5. Для роботи на стелажах використовуються сходи-драбини, переміщаються документи на пересувних візках.

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

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

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

7.6.2. 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.

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

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

Тимчасовому відокремленому зберіганню підлягають документи, уражені біологічними шкідниками (на місце вилученої справи закладають картку-замінник справи).

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

7.6.5. 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.

7.6.6. 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.

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



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

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

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

7.6.11. З метою закріплення місця зберігання та найбільш оперативного пошуку документів в архіві складаються картки постелажного топографічного покажчика. 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.

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

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

7.7.2. 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.

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

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

7.7.5. 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.



7.7.6. Усі справи, що видаються з архіву, повинні бути належним чином оформлені: мати архівні шифри, аркуш користування архівними документами, засвідчувальний напис справи.

7.7.7. У разі видавання справ зі сховища на місце справи, що видається, підкладається картка-замінник справи. При поверненні справи у сховище картка-замінник вилучається і зберігається до чергової перевірки наявності та стану справ.

7.7.8. З архіву не видають:

- а) оригінали документів за наявності копій фонду користування;
- б) 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);
- в) документи, що перебувають у незадовільному фізичному стані (за винятком видавання для проведення невідкладних реставраційно-ремонтних робіт);
- г) документи, що не пройшли науково-технічного опрацювання;
- д) 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.

7.7.9. Вилучати окремі документи зі справ забороняється.

7.7.10. 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 академії 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.

## **7.8. Перевіряння наявності та стану справ**

7.8.1. 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.

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

7.8.3. Щороку перевіряються справи, що впродовж року були видані з архіву для користування.



7.8.4. Одноразові позапланові перевіряння наявності справ проводяться у разі:

- а) переміщення справ в інше сховище;
- б) ліквідації наслідків надзвичайної ситуації природного або техногенного характеру;
- в) зміни відповідального за архів;
- г) ліквідації академії.

7.8.5. Перевіряння проводиться відповідальним за архів або комісією у складі 3-5 осіб, призначеною ректором. 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.

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

- 1) документи, уражені цвіллю, комахами;
- 2) документи з пошкодженням основи;
- 3) документи з пошкодженням тексту;
- 4) вологі документи.

7.8.7. Справи, що видавалися в структурні підрозділи і в тимчасове користування, перевіряються за книгами видавання справ із архіву.

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

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

7.8.9. Під час перевіряння наявності та стану документів забороняється:

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

7.8.10. Стан справ фіксується в аркуші перевіряння наявності та стану документів фонду, потім – в акті про перевіряння наявності та стану справ. В документі 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.

7.8.11. Аркуш перевіряння складається безпосередньо під час перевіряння наявності справ в архіві на кожний опис окремо. У невеликих за обсягом фондах допускається складення одного аркуша на всі описи.



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.

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

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

7.8.13. Після закінчення перевірки наявності та стану справ в опису після засвідчувального напису вноситься запис або проставляється штамп «Перевірено» і зазначається дата перевірки. Запис засвідчується особою, відповідальною за архів.

Якщо під час перевіряння в опису виявлені літерні, вільні, повторні і пропущені номери справ, не зазначені у підсумковому запису, то він перескладається з посиланням на відповідний аркуш перевіряння наявності та стану справ.

7.8.14. Виявлені необліковані документи описуються, а в облікових документах фіксуються відповідні зміни.

7.8.15. Якщо в ході перевіряння виявлено невіправно пошкоджені справи, про це складається відповідний акт, який схвалюється ЕК академії, затверджується ректором і справи вилучаються для знищення.

7.8.16. Перевіряння наявності та стану справ вважається завершеним після внесення змін в облікові документи і подання відповідних відомостей про справи постійного зберігання до відповідної державної архівної установи для внесення змін у контрольні примірники описів справ, схвалені ЕПК державного архіву.

## **VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ В АРХІВІ**

### **8.1. Документаційний та архівний фонди установи**

8.1.1. Документаційний фонд академії складають:

- а) документи постійного (довічного) зберігання, які є складовою частиною НАФ (у разі створення таких документів в академії);
- б) документи тривалого (понад 10 років) зберігання;
- в) документи тимчасового зберігання (до 10 років включно).

Строки зберігання документів встановлюються на підставі експертизи їх цінності.

8.1.2. Архівний фонд академії складається з документів, створених у процесі її діяльності.

8.1.3. Установа-фондоутворювач є юридичною особою, що підтверджується відповідним актом (закон, постанова, наказ, розпорядження, статут, положення) про утворення, реєстрацію, порядок діяльності, функції.



## **8.2. Визначення фондової належності архівних документів і створення архівного фонду**

8.2.1. Визначення фондової належності документів академії полягає у віднесенні їх до архівного фонду відповідної установи-фондоутворювача з урахуванням хронологічних меж її діяльності.

8.2.2. На визначення фондової належності документів впливають такі чинники:

- 1) зміна конституційного ладу держави;
- 2) зміна адміністративно-територіального поділу;
- 3) зміна форми власності фондоутворювача;
- 4) припинення фондоутворювача.

8.2.3. Визначення фондової належності документів установи в разі зміни конституційного ладу держави, зміни адміністративно-територіального поділу, зміни форми власності фондоутворювача визначаються на підставі рекомендацій державної архівної установи.

8.2.4. Під час визначення фондової належності документів враховують таке:

- а) вхідні документи відносяться до фонду установи, яка їх отримала;
- б) копії вихідних документів відносяться до фонду установи, яка є їх автором;
- в) внутрішні документи відносяться до фонду установи, в якій вони були складені.

## **8.3. Хронологічні межі архівного фонду**

8.3.1. Крайніми датами документів архівного фонду є дати першого та останнього за хронологією документів у складі фонду (вони можуть не збігатися з крайніми датами діяльності фондоутворювача, якщо у фонді відсутні документи початкового та завершального етапів діяльності установи або у фонд установи були передані справи установи-попередника, не закінчені в діловодстві).

# **ІХ. ДОВІДКОВИЙ АПАРАТ ДО ДОКУМЕНТІВ АРХІВУ**

## **9.1. Історична довідка до фонду**

9.1.1. Архів академії складає історичну довідку – документ, що містить відомості з історії академії та її фонду, характеристику описів, інформацію про склад і повноту документів, особливості формування справ, їх стан, склад довідкового апарату до фонду та порядок користування ним.

Історичну довідку до фонду складають під час першого надходження документів до архіву. У разі поповнення фонду документами за певний період часу складають продовження до історичної довідки за цей період часу.



Під час складання історичної довідки використовують інформацію, що міститься в передмові до річних розділів опису.

9.1.2. Історична довідка складається із трьох частин: історії фондоутворювача, історії фонду, характеристики документів фонду.

9.1.3. У першій частині історичної довідки в хронологічній послідовності наводять такі відомості:

- 1) дата створення установи (з посиланням на акти);
- 2) підпорядкованість, завдання, функції, напрями діяльності академії відповідно до її статуту (положення про установу), їх зміни;
- 3) структура та мережа підлеглих установ (за наявності);
- 4) система або галузь, до складу якої належить академія на момент створення довідки;

5) зміни в структурі академії (створення, реорганізація, перейменування, ліквідація структурних підрозділів, у діяльності яких утворилися документи постійного зберігання, включені в опис із зазначенням дат і посиланнями на акти; реорганізація академії, зміни мережі підлеглих (що входять до складу, системи) із зазначенням дат і посиланнями на нормативно-правові акти);

б) причина, підстава та дата припинення академії з посиланням на відповідний акт.

9.1.4. У другій частині історичної довідки висвітлюють історію фонду та подають таку інформацію:

а) дата першого надходження документів фонду до архіву, їх обсяги та крайні дати;

б) відомості про формування та зберігання документів до моменту їх надходження до архіву (період та умови формування, зміни права власності на документи);

в) зміни у складі та обсязі фонду та їх причини (проведення експертизи цінності, втрати, незадокументовані періоди);

г) особливості формування, описування і систематизації документів;

д) відомості про документи з кадрових питань (особового складу), інші категорії документів, а також про місце їх зберігання;

е) ступінь збереженості документів фонду;

є) відомості про склад довідкового апарату до фонду;

ж) відомості щодо використання документів фонду (публікації, в яких використана документна інформація або опубліковані самі документи);

з) умови, які регулюють доступ до документів та використання відомостей, що в них містяться (якщо доступ обмежений на визначений строк, зазначають дати, коли буде знято ці обмеження);

и) дата першого передавання справ на постійне зберігання до державної архівної установи.

9.1.5. У третій частині подають відомості про:

1) склад та зміст справ, уключених до опису (характеристика типових груп справ за їх змістом, видами та різновидами документів), про види носіїв інформації;



2) особливості формування та систематизації нетипових справ (відомості про документи, що виходять за хронологічні межі фонду, справи, сформовані з документів за два роки або більше);

3) повноту складу справ, уключених до зведеного опису, причини відсутності тих чи інших документів і справ;

4) особливості фізичного стану окремих документів і справ (задовільний, незадовільний).

9.1.6. В історичній довідці обов'язкові посилання на архівні документи (із зазначенням номерів фонду, опису, справи, аркушів). Посилання розташовують у нижній частині відповідних аркушів під основним текстом.

9.1.7. Історичну довідку до фонду (продовження до історичної довідки) підписує ректора.

9.1.8. Кількість примірників історичної довідки до фонду (продовження до історичної довідки) повинна відповідати кількості примірників річних розділів зведеного опису.

Якщо установа є джерелом формування НАФ, історичну довідку (продовження до історичної довідки) подають на розгляд ЕПК відповідного державного архіву одночасно з річним розділом зведеного опису справ постійного зберігання.

## **9.2. Описи та номенклатури справ**

1. Архівні описи справ є базовими довідниками для створення інших видів довідкового апарату архіву, послуговуються пошуковими даними, закріпленими описом справ: номери фонду, опису, справи, аркушів у справі.

Опис складається з описових статей, підсумкового запису, засвідчувального напису і довідкового апарату до опису.

2. Номенклатури справ використовуються в архіві установи для визначення складу, змісту та місцезнаходження документів тимчасового (до 10 років) строку зберігання.

Для створення архівних довідників і (або) баз даних документів тимчасового (до 10 років) зберігання послуговуються сформованими в діловодстві картотеками, пов'язаними з пошуковими даними, номенклатурами справ, що заміняють в архіві установи описи.

# **X. КОРИСТУВАННЯ ДОКУМЕНТАМИ АРХІВУ УСТАНОВИ**

## **10.1. Доступ до документів**

10.1.1. Архів 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.



10.1.2. Порядок доступу до документів, що зберігаються в архіві, а також порядок користування цими документами визначає ректор відповідно до вимог законодавства.

10.1.3. 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.

## **10.2. Форми використання відомостей, що містяться в архівних документах**

Основними формами використання відомостей, що містяться в архівних документах, є:

а) інформування користувачів (керівництва та структурних підрозділів, державних органів, інших зацікавлених установ, громадян) про наявність в архіві документів та їх зміст;

б) виконання запитів громадян та установ;

в) видавання документів у тимчасове користування поза архівом;

г) використання документів архіву при підготовці інформаційних заходів, у засобах масової інформації і публікаціях.

## **10.3. Інформаційне забезпечення користувачів**

10.3.1. Інформаційне забезпечення користувачів передбачає виявлення архівом запитуваних відомостей та підготовку і надання відповідних документів.

10.3.2. Архів інформує ректора, 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 відповідальний за архів складає і надає анотації.

10.3.3. Заголовки справ (документів) розташовують у переліку незалежно від їх фондової належності: за хронологією подій, за питаннями, за видами документів, за значимістю документів.

10.3.4. Інформування ректора 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.

10.3.5. Перелік, довідку, тематичну добірку копій, що використовуються в академії, підписує відповідальний за архів. У разі виконання запиту сторонньої установи ці документи, підписані відповідальним за архів, надсилаються адресату із супровідним листом за підписом ректора.



## 10.4. Виконання запитів громадян та установ

10.4.1. Запити, що надходять до архіву, поділяють на тематичні запити й запити соціально-правового характеру.

10.4.2. Інформацію соціально-правового характеру за запитами громадян і установ надають у формі архівної довідки, архівної копії або архівного витягу.

10.4.3. Виконання запитів соціально-правового характеру здійснюється з дати реєстрації звернення:

- 1) за документами архіву – до 30 днів включно;
- 2) 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.

10.4.4. Архівні довідки складають на загальних бланках академії.

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 зав. канцелярією і відповідальний за архів.

Архівну довідку про заробітну плату підписує також бухгалтер.

Право підпису архівних довідок встановлюють у Положенні про канцелярію.

Засвідчують архівну довідку печаткою. Другий примірник архівної довідки засвідчує відповідальний за архів. Цей примірник долучають до справ архіву згідно з Номенклатурою справ.

10.4.5. Архівні копії та витяги видають відповідно до запитів. Ідентичність копій і витягів оригіналам засвідчується підписом відповідального за архів і печаткою академії.



Витяги створюють, якщо архівні документи містять відомості з кількох не пов'язаних між собою питань. Кожен витяг має точно та повно відтворювати ту частину документа, яка стосується запиту.

Якщо окремі частини оригіналу документа (слова, вислови, виправлення) важко розібрати або ж вони викликають сумнів у справжності, у відповідних місцях витягу роблять примітки: **«Так у документі», «У тексті нерозбірливо».**

Архівні копії та витяги, що виготовляються засобами комп'ютерної техніки, оформлюють на загальних бланках академії, зазначаючи відповідну назву документа – «Архівна копія», «Архівний витяг».

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 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 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 відповідального за архів та відбитком печатки академії.

Архівні довідки, копії і витяги з архівних документів надсилають заявникам поштою із супровідними листами, підписаними зав. канцелярією.

10.4.6. 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.

10.4.7. Допускається вилучення з архівних справ і видавання власникам або їх родичам оригіналів особових документів (трудових книжок, свідоцтв, дипломів, атестатів), які власник не отримав свого часу. Оригінали особових документів повертають на підставі письмових заяв власників, з дозволу ректора. Вилучений документ замінюють копією. В облікові документи вносять необхідні відмітки. Оригінали особових документів надсилають заявнику цінним листом або видають на руки – під розписку на копіях документів та за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу. Уповноважені особи додатково пред'являють нотаріально засвідчену довіреність.

10.4.8. У разі відсутності в архіві запитуваних відомостей складають негативну відповідь, яку оформлюють на бланку листа. 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 академії зумовлена їх втратою або знищенням, текст листа засвідчують печаткою.

## **XI. ПЕРЕДАВАННЯ СПРАВ НА ПОСТІЙНЕ ЗБЕРІГАННЯ**

### **11.1. Порядок передавання документів на постійне зберігання**

11.1.1. Відповідно до законодавства академія зобов'язана передавати документи на постійне зберігання до державних архівних установ після закінчення граничних строків зберігання в архіві академії.

11.1.2. Перед передаванням справ на постійне зберігання архівом спільно з представником державної архівної установи проводиться перевірка наявності, фізичного та санітарно-гігієнічного стану документів. Виявлені порушення усуваються архівом академії.

11.1.3. Документи передаються на постійне зберігання в упорядкованому стані за рахунок академії та за описами.

Разом зі справами на постійне зберігання передається історична довідка про академію та її документи або продовження історичної довідки.

11.1.4. Документи до державної архівної установи транспортом за рахунок академії.

### **11.2. Оформлення приймання-передавання справ на постійне зберігання**

11.2.1. Надходження документів на постійне зберігання оформлюється актом про приймання-передавання, що складається у двох примірниках. Перший примірник разом з документами передається до відповідної державної архівної установи, а другий залишається у справі фонду архіву академії.

11.2.2. Передавання справ здійснюється за описами у трьох примірниках. На всіх примірниках описів робляться позначки про приймання справ на постійне зберігання. Четвертий примірник опису разом з примірником акта приймання-передавання залишається в архіві академії.

11.2.3. Якщо при прийманні-передаванні виявлено невідповідність між підсумковим записом в опису та фактичною наявністю справ, у кожному примірнику опису складається новий підсумковий запис, у якому наводяться фактична кількість справ, що є у наявності, та номери відсутніх справ.

Академія зобов'язана вжити заходів щодо розшуку відсутніх справ у строки, встановлені державною архівною установою. На відсутні справи складається акт про невиявлення справ (документів), шляхи розшуку яких вичерпано, та надається довідка про проведені заходи щодо їх розшуку.



## **ХІІ. ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ ДОКУМЕНТІВ (СПРАВ) ПІД ЧАС ЗМІНИ РЕКТОРА, ВІДПОВІДАЛЬНОГО ЗА АРХІВ, ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЇ**

### **12.1. Приймання-передавання документів під час зміни ректора**

12.1.1. Під час зміни ректора 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 академії.

12.1.2. Відповідно до облікових даних канцелярії 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.

### **12.2. Приймання-передавання справ під час зміни відповідального за архів**

12.2.1. Під час зміни відповідального за архів приймання-передавання справ, облікових документів та довідкового апарату до них, а також приміщень, обладнання та інвентарю архіву здійснюється за актом.

12.2.2. Для приймання-передавання архіву наказом ректора призначається комісія в складі не менше трьох осіб, у тому числі представника канцелярії.

12.2.3. Під час приймання-передавання архіву перевіряються наявність і стан:

1) справ постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання, з кадрових питань (особового складу);

2) 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);

3) стелажного, протипожежного, іншого обладнання та охоронної сигналізації;

4) умов зберігання документів.

12.2.4. Акт приймання-передавання справ під час зміни відповідального за архів підписується особами, які здають і приймають справи, членами комісії та затверджується ректором.

### **12.3. Передавання документів у разі ліквідації академії**

12.3.1. Порядок передавання та подальшого користування документами у разі ліквідації академії передбачається в розпорядчому документі про її ліквідацію.

Передавання документів з ліквідації входить до обов'язків комісії, створеної для передавання справ і майна.



12.3.2. Кошти на упорядкування, дострокове приймання та подальше зберігання документів передбачаються в кошторисі комісії.

12.3.3. У разі ліквідації академії шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення (далі – реорганізація) з передачею її функцій іншій установі остання приймає за актом документи, не завершені в діловодстві академії та її архів.

Передавання справ від однієї установи до іншої оформлюється актом приймання-передавання, що складається у двох примірниках.

12.3.4. Для державної реєстрації припинення юридичної особи архівна установа, яка прийняла на зберігання архівні документи, що підлягають постійному, тривалому (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), видає довідку про прийняття документів. У довідці зазначаються найменування установи, кількість справ за описом справ постійного зберігання, крайні дати; кількість справ за описом тривалого (понад 10 років) зберігання, крайні дати; кількість справ за описом з кадрових питань (особового складу), крайні дати; дата і номер акта приймання-передавання документів.

Завідувач канцелярії

Ольга СІКОРСЬКА

Відповідальна за архів

Рахіля ЦЕЛУЙКО

«09» грудня 2024 року

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК  
Харківської державної академії  
дизайну і мистецтв  
від 19.11.2024 р. № 3

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання ЕПК  
Державного архіву  
Харківської області  
від «13» грудня 2024 р. № 12

Секретар ЕПК

Тетяна РІДНА

