

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ територіального управління
Державної судової адміністрації України
в Волинській області

15.12.2017 № 158/01-08

ІНСТРУКЦІЯ **з діловодства в територіальному управлінні Державної судової** **адміністрації України в Волинській області**

Розділ I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює єдині вимоги щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами, а також порядок їх архівного зберігання в територіальному управлінні Державної судової адміністрації України в Волинській області (далі — територіальне управління).

2. У цій Інструкції терміни вживаються в таких значеннях:

архів територіального управління — відповідальна особа територіального управління, що організовує і забезпечує приймання, нагромадження архівних документів, їх облік, зберігання та користування ними;

фонд — сукупність архівних документів територіального управління, сформованих на підставі зв'язку між документами та (або) їх утворювачами;

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

витяг — засвідчена копія частини тексту службового документа;

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

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

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

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

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

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

документообіг в територіальному управлінні — рух службових документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення;

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

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

інструкція з діловодства — обов'язковий нормативний акт, що регламентує зміст та організацію виконання процесів з діловодства територіального управління;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

реквізит службового документа — обов'язковий елемент, зафіксований у документі для його ідентифікації, організації обліку та надання йому юридичної сили;

служба діловодства — структурний підрозділ територіального управління, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документального фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву територіального управління;

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

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

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

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

фондоутворювач — установа, у результаті діяльності якої утворилися документальний та відповідно архівний фонди;

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

3. Особливості організації діловодства зі службовими документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян та запитами на інформацію визначаються іншими нормативно-правовими актами та наказами територіального управління.

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

4. Викладені в Інструкції з діловодства в територіальному управлінні (далі — Інструкція) правила й рекомендації щодо порядку здійснення діловодства в територіальному управлінні розроблені відповідно до Конституції України та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 №1242, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 (далі — Правила організації діловодства), Інструкції з діловодства в Державній судовій адміністрації України, затвердженої наказом ДСА України від 19.10.2017 №980, а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі — регламенти та національні стандарти).

Перелік документів, проходження яких у територіальному управлінні переведено в електронну форму, крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, звернень громадян, запитів на інформацію та електронних документів, що в установлених законом випадках не можуть бути застосовані як оригінали, затверджується ДСА України. Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній і паперовій формі.

Технології автоматизованого опрацювання задокументованої інформації в територіальному управлінні повинні відповідати вимогам цієї Інструкції.

5. Начальник територіального управління відповідає за збереженість службових документів та інформації, яку вони містять, функціонування системи захисту документаційного фонду від незаконного доступу, втрату й несанкціоноване знищення документів, порушення правил користування документами.

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

7. Організація діловодства в територіальному управлінні покладається на сектор, який відповідає за організаційне забезпечення, а в частині прийому і реєстрації документів, що надходять до територіального управління на паперових і електронних носіях, здійснення контролю за виконанням документів, реєстрацію вихідної кореспонденції територіального управління - на працівників територіального управління, які визначається наказом територіального управління (далі - служба діловодства).

Організація діловодства в структурних підрозділах територіального управління покладається на працівників, відповідальних за ведення діловодства, в посадових інструкціях яких додатково зазначаються ці обов'язки.

Територіальне управління організовує діловодство відповідно до цієї Інструкції.

8. У територіальному управлінні призначається особа, відповідальна за архів територіального управління, яка входить до складу служби діловодства.

9. Служба діловодства працює на підставі положення про неї, яке затверджується в порядку визначеному законодавством.

Особа, відповідальна за архів, працює на підставі посадової інструкції, в якій зазначаються її обов'язки, права та відповідальність.

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

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

12. Власником управлінського документа є територіальне управління, яке створило або отримало цей документ і внесло його до складу документаційного фонду.

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

14. Вилучення (виїмка) оригіналів службових документів із документаційного та архівного фондів територіального управління повинно(а) бути тимчасовим(ою) і лише у випадках, передбачених законом. У разі вилучення (виїмки) оригіналів документів, що здійснюється за письмовою вказівкою начальника територіального управління, в територіальному управлінні обов'язково залишаються копії цих документів, засвідчені відповідно до пунктів 196, 197 цієї Інструкції, та протокол вилучення (виїмки).

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

Розділ II. Документування управлінської інформації

Глава 1. Загальні вимоги до створення управлінських документів

15. Створені управлінські документи повинні відповідати правовому статусу територіального управління.

Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів у територіальному управлінні визначається актами законодавства, зокрема, Законом України "Про судоустрій і статус суддів", а також Положенням про територіальне управління Державної судової адміністрації України в Волинській області, положеннями про структурні підрозділи територіального управління і посадовими інструкціями.

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

17. Організаційно-розпорядча документація територіального управління, що є одним із класів управлінської документації, поділяється на:

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

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

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

18. Право на видання певного виду розпорядчого документа (постанови, рішення, наказу,) закріплюється у положенні територіального управління і зумовлюється правовим статусом територіального управління та порядком прийняття управлінських рішень.

Відповідно до Положення про територіальне управління Державної судової адміністрації України в Волинській області начальник територіального управління видає накази.

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

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

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

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

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

22. У межах повноважень територіальне управління може надсилати листи при виконанні оперативних зв'язків з органами вищого рівня, функціональними органами, підлеглими та іншими установами, підприємствами та організаціями, а також громадянами.

Листування між структурними підрозділами необхідно уникати й застосовувати усні роз'яснення, вирішення питань по телефону, листування електронною поштою територіального управління тощо.

23. Доведення до відома структурних підрозділів територіального управління, судів розпорядчих документів органів вищого рівня або інших установ здійснюється у формі, встановленій автором документа.

Накази територіального управління доводяться до виконавців у вигляді копій.

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

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

24. **Оформлення реквізитів** організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати Національному стандарту України "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. ДСТУ 4163-2003", затвердженому наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07 квітня 2003 року № 55 (далі — ДСТУ 4163-2003).

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

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

26. Зображення Державного герба України розміщується на бланках документів територіального управління відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-ХІІ "Про Державний герб України".

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

27. Код територіального управління проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту "Довідкові дані про територіальне управління".

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

29. Повне найменування — територіальне управління Державної судової адміністрації України в Волинській області відповідає найменуванню, зазначеному в Положенні про територіальне управління Державної судової адміністрації України в Волинській області. Скорочене найменування відсутнє.

30. Довідкові дані про територіальне управління містять: поштову адресу, номери телефонів, факсів, код ЄДРПОУ, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування територіального управління.

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

31. Назва виду документа зазначається на бланку друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

32. **Індксація документів** полягає в присвоєнні їм умовних позначень — індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Порядок формування реєстраційних індексів певних груп документів територіального управління зазначається в пунктах 229 – 231 цієї Інструкції.

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

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

35. **Гриф обмеження доступу** до документа ("Для службового користування", "Таємно", "Цілком таємно", "Особливої важливості") оформляється згідно з відповідними нормативними актами й розташовується без лапок праворуч у верхньому куті на першій сторінці документа вище реквізиту "Адресат" або "Гриф затвердження".

36. **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:

Вища кваліфікаційна комісія суддів України

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

Національна школа суддів України
Відділ підготовки суддів і працівників
апаратів судів
Керівникові відділу
прізвище, ініціали (ініціал імені)

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 Верховного Суду
прізвище, ініціали (ініціал імені)

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

Місцеві суди Волинської області

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

Реквізит "Адресат" може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270. Повна адреса зазначається в разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Державна судова адміністрація України
вул. Липська, 18/5 м. Київ, 01001

Якщо документ надсилається фізичній особі, то в називному відмінку зазначається прізвище, ім'я, по батькові (або ініціали) адресата, вулиця, номер будинку й квартири, населений пункт, район, область, поштовий індекс, наприклад:

Петренко Сергій Петрович
вул. Козацька, буд. 97, кв. 675, м. Київ,
04001

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

У разі надсилання документа кореспондентам країн далекого зарубіжжя зазначається повна поштова адреса англійською мовою (або латинськими літерами).

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

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

39. Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, або особа, навпроти прізвища якої зазначено слово "скликання", скорочено "скл.". Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду. Головному виконавцю документа надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу.

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

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

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

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

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

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

46. **Відмітка про контроль** означає, що документ узятो на контроль для забезпечення його виконання в установленій строк.

47. Відмітку про контроль за виконанням документа позначають літерою "К", словом або штампом "Контроль" на лівому березі першого аркуша документа, на рівні заголовка до тексту.

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

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

50. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

51. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), розміщується гриф затвердження відповідно до пунктів 116 – 117 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: "що додається" або "(додається)."

52. На додатках до документів, що затверджуються розпорядчими документами, зазначається відмітка у верхньому правому куті першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 1)

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

Додаток
до наказу територіального
управління Державної судової
адміністрації України в
Волинській області
11.09.2017 № 117/01-08

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

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

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

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

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

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про зміни до кошторису на II квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік погашення заборгованості на II квартал 2017 р. на 2 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20.03.2014 № 595/03-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

63. Якщо додаток надсилається в електронному вигляді (електронними засобами зв'язку), про це робиться відповідний запис, наприклад:

Додаток: на 3 арк. в електронному вигляді.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

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

Петренко 256 23 29

Петренко (044) 256 23 29

67. **Відмітка про виконання документа й направлення його до справи** ставиться у лівому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Вона містить такі дані: посилання на дату й номер документа про його виконання або коротку довідку про виконання, слова "До справи", номер справи, в якій документ буде зберігатися, дату направлення документа до справи, назву посади та підпис виконавця. Наприклад:

До справи № 04-05

До справи № 02-12

Відповідь надіслано 10.04.2017

Питання вирішено позитивно під час

№ 1565/04-05

телефонної розмови

10.03.2017

посада, підпис, ініціали, прізвище

посада, підпис, ініціали, прізвище

10.04.2017

10.04.2017

68. **Відмітка про наявність документа в електронній формі** містить повне ім'я файла і його місце зберігання, прізвище виконавця та інші пошукові дані. Її ставлять у центрі нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа.

69. На документах, що підлягають поверненню, відмітки про їх опрацювання в територіальному управлінні не проставляють.

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

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

71. Територіальне управління здійснює діловодство державною мовою. Документи оформлюють державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

Глава 2. Бланки документів

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

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) — для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 міліметрів) — для резолюцій (доручень) (додаток 2).

Бланки документів повинні мати такі береги (міліметрів):

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

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

74. У територіальному управлінні використовують такі бланки документів з поздовжнім розміщенням реквізитів:

загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 3);

бланки для листів (додаток 4);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 5).

Бланки для листів територіального управління виготовляються в чорно-білому вигляді.

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

75. Бланки документів структурних підрозділів, бланки документів посадової особи розробляються в тому разі, якщо керівник структурного підрозділу чи посадова особа мають право підписувати документи в межах їх повноважень.

На бланках посадових осіб та бланках структурних підрозділів, що не є юридичними особами, не відтворюються зображення гербів.

76. У разі ведення листування з постійними іноземними кореспондентами, можуть виготовлятися бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч — українською, праворуч — іноземною. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, у межах України не використовуються.

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

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

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

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

Глава 3. Печатки

79. Право на застосування гербових печаток або печаток територіального управління із зазначенням найменування територіального управління та ідентифікаційного коду (далі — печатка територіального управління) закріплюється у положенні про територіальне управління і зумовлюється її правовим статусом.

У територіальному управлінні застосовується гербова печатка.

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою визначається в територіальному управлінні відповідно до законодавства, нормативно-правових актів та примірнього переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток б).

Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ.

80. У територіальному управлінні застосовуються печатки структурних підрозділів, печатки для окремих категорій документів (для пакетів, для відряджень тощо).

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

81. У територіальному управлінні застосовуються штампи з повним найменуванням та адресою територіального управління та інші штампи.

82. Наказом начальника територіального управління визначаються види й кількість печаток, штампів, що застосовуються, місце їх зберігання, посадові особи, відповідальні за їх зберігання та порядок застосування печаток і штампів.

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

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

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

86. Облік усіх печаток та штампів, що застосовуються в територіальному управлінні, ведеться в журналі за формою, наведеною в додатку 7 до цієї Інструкції.

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

87. Печатки зберігаються у шафах (сейфах), що замикаються й опечатуються.

88. Перевірка наявності печаток і штампів здійснюється щороку комісією, призначеною наказом територіального управління, та оформлюється актом.

Глава 4. Датування управлінських документів

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

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

Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число та місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 10.04.2016

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 01 квітня 2017 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 10 квітня 2017 р.

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

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

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

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

Глава 5. Погодження управлінських документів

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

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

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

96. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в територіальному управлінні. Проекти наказів візуються на першому примірнику як на лицьовому так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо.

У деяких випадках допускається поаркушне візування документів.

97. Зауваження та пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка. Наприклад:

Начальник відділу
підпис, ініціал (ініціал імені), прізвище
Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

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

98. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ в територіальному управлінні, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

99. Внутрішнє погодження проекту документа та вихідного листа залежно від його змісту проводиться в такій послідовності: працівником, який підготував документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які зазначені в проекті документа як виконавці, фінансовим підрозділом або головним бухгалтером (якщо проект документа стосується фінансових питань), керівником юридичної служби (юристом) (у разі погодження проектів нормативно-правових актів, організаційних

та розпорядчих документів територіального управління), заступником начальника територіального управління, який відповідає за питання, що містяться в проекті документа.

100. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

101. Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником служби персоналу, який створив документ, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

102. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з повноваженнями.

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

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

105. **Гриф погодження** оформляється відповідно до ДСТУ 4163-2003.

106. Гриф погодження розміщують нижче реквізиту "Підпис". Він складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), назви посади особи, яка погоджує документ (разом з назвою організації), особистого підпису, ініціалу(-ів) і прізвища, дати погодження, наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Начальник територіального управління Державної

судової адміністрації України в Волинській області

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

10.04.2017

Якщо документ погоджують листом, протоколом, актом тощо, то гриф погодження оформлюють так:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

експертно-перевірної

комісії Державного архіву

Волинської області

10.04.2017 №

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

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Назва посади

Підпис

Ініціали (ініціал імені),
прізвище

Дата

Підпис посадової особи скріплюється печаткою установи (за наявності).

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

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

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

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

Глава 6. Затвердження управлінських документів

110. Затвердження управлінських документів у територіальному управлінні здійснюється розпорядчим документом територіального управління або особисто посадовою особою (посадовими особами) відповідно до її (їх) повноважень із зазначенням на документі грифа затвердження, оформленого відповідним чином.

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

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

113. Переліки видів документів, що затверджуються начальником територіального управління наведено в додатку 8.

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

115. Гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назви посади, підпису, ініціалів (ініціала імені) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник територіального
управління Державної судової
адміністрації України
в Волинській області

підпис, ініціали (ініціал імені),

прізвище

10.04.2017

116. У разі коли документ затверджується наказом, гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖЕНО", назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати та номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ територіального управління
Державної судової адміністрації
України в Волинській області
10.04.2017 № 111/01-08

117. Гриф затвердження розміщується в правому верхньому куті першого аркуша документа.

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

Глава 7. Підписання управлінських документів

118. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у положенні територіального управління, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, розпорядчому документі про розподіл обов'язків між керівником та його заступником тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами в разі відсутності начальника територіального управління та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

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

119. Посадові особи територіального управління підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у Положенні про територіальне управління Державної судової адміністрації України в Волинській області, організаційно-розпорядчому документі територіального управління про розподіл повноважень між начальником та заступником начальника територіального управління, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, на підставі довіреностей та окремих наказів.

120. Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної — якщо підпис розташований не на бланку, скороченої — якщо підпис розташований на бланку), особистого підпису, ініціалів (ініціала імені) і прізвища. Дозволяється в реквізиті "Підпис" після назви посади особи зазначити вчене звання, науковий ступінь. Наприклад:

Начальник територіального управління Державної судової адміністрації України в Волинській області	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
---	--------	------------------------------------

або		
Начальник	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище

У разі оформлення документа на бланку посадової особи назву посади в підписі не зазначають.

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

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

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

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

Заступник начальника	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
Головний бухгалтер	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище

124. Спільні документи кількох установ підписуються керівниками одного рівня посад цих установ. Їхні підписи розміщуються на одному рівні. Наприклад:

Начальник територіального управління Державної судової адміністрації України в Волинській області	Голова апеляційного суду Волинської області
---	--

підпис ініціали (ініціал імені), прізвище
відбиток гербової печатки

підпис ініціали (ініціал імені), прізвище
відбиток гербової печатки

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

Протокол підписують головуючий на засіданні колегіального органу й секретар.

Наприклад:

Голова колегії

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

Секретар колегії

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

126. Документи, складені комісією, підписують голова комісії та всі члени комісії.

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

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

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

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

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

Глава 8. Загальні вимоги до тексту управлінських документів

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

132. 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.

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

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

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично й логічно узгоджену інформацію про управлінські дії та використовується під час складання організаційно-розпорядчих документів.

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

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

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

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

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

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

Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки — з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої — якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки й підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення та скорочення.

Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому куті — слова "Продовження додатка".

139. У територіальному управлінні діє принцип єдиноначальності, текст розпорядчого документа викладається від першої особи (НАКАЗУЮ — у наказах, ЗОБОВ'ЯЗУЮ — у розпорядженнях).

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

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

СЛУХАЛИ — ВИСТУПИЛИ — ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

У листуванні застосовується форма викладу тексту від першої особи множини (вважаємо, надсилаємо, просимо, пропонуємо) або від третьої особи однини ("Територіальне управління не заперечує", ("Територіальне управління вважає за необхідне").

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

Глава 9. Особливості підготовки та оформлення розпорядчих документів

140. Накази в територіальному управлінні видаються як рішення організаційно-розпорядчого характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності територіального управління, кадрових питань (особового складу), з надання відпусток, про відрядження, з адміністративно-господарських питань.

141. Підготовку наказу може ініціювати начальник територіального управління або будь-який структурний підрозділ.

142. Проекти наказів з кадрових питань (особового складу), з надання відпусток, про відрядження, з адміністративно-господарських питань в територіальному управлінні готує служба персоналу.

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

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

144. Зміст наказу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника ("Про затвердження...", "Про введення...", "Про прийняття на роботу... ") або іменника ("Про підсумки...", "Про кадрові питання...").

145. Структура тексту наказу, як правило, складається з двох частин — констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

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

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

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

147. Розпорядча частина поділяється на пункти й підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: "головам місцевих судів області", "керівникам структурних підрозділів територіального управління". При цьому не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: "прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо.

148. У наказах з кадрових питань (особового складу) розпорядча частина починається, як правило, з дієслова у формі інфінітива: "ПРИЙНЯТИ", "ПРИЗНАЧИТИ", "ПЕРЕВЕСТИ", "ЗВІЛЬНИТИ", "ВІДРЯДИТИ", "НАДАТИ", "ОГОЛОСИТИ" тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядчого документа, і малими — його ім'я та по батькові.

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

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

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

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

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

149. Якщо наказом відміняється попередній наказ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів: "Визнати таким, що втратив чинність, ...".

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

"1. Внести зміни до наказу".

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

"1) пункт 2 викласти в такій редакції:...";

"2) пункт 3 виключити";

"3) абзац другий пункту 4 доповнити словами...".

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

"1) Внести зміни до ... (додаються)".

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

151. Наказ набирає чинності з моменту його підписання та реєстрації, якщо в тексті не встановлено інші строки.

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

Порядок візування проектів наказів зазначено в пунктах 100 – 101 цієї Інструкції.

153. Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) опрацьовуються у структурних підрозділах упродовж одного робочого дня, а інші проекти наказів — упродовж трьох робочих днів. У разі необхідності вказані терміни можуть бути продовжені начальником територіального управління, або його заступником.

154. Накази підписуються начальником територіального управління, а в разі його відсутності — посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

155. Накази нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року та групи документів.

156. Копії наказів надсилаються в день підписання чи в наступний за днем підписання заінтересованим установам, підприємствам, посадовим особам, працівникам, як правило, електронною поштою відповідно до покажчика розсилки (додаток 9), що складається й підписується керівником структурного підрозділу та працівником, який створив відповідний наказ.

У разі надсилання копії наказів у паперовому вигляді, вони засвідчуються службою діловодства чи службою персоналу. Необхідну кількість примірників для розсилання заінтересованим установам, посадовим особам, структурним підрозділам та його електронну версію надає до служби діловодства працівник, що склав відповідний наказ.

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

Глава 10. Протоколи

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

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

160. Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з повздовжнім розташуванням реквізитів.

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

162. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: колегії, оперативних та спільних нарад, комісій, зборів тощо. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

163. Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (оперативна або спільна нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, колегія, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

164. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

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

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

166. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються римськими цифрами й будуються за такою схемою:

СЛУХАЛИ — ВИСТУПИЛИ — ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

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

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

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

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

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

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

Реквізит "Відмітка про наявність додатків" наприкінці тексту протоколу не зазначається.

170. Протокол загальних зборів (засідань, нарад) підписується головою на засіданні колегіального органу та секретарем, а протокол засідання комісії — усіма членами комісії.

Витяг з протоколу підписується секретарем.

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

172. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства й надсилаються в разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає та підписує секретар.

Глава 11. Службові листи

173. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як: відповіді про виконання завдань, визначених законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями з'їзду суддів України, Ради суддів України, Вищої ради правосуддя;

відповіді на запити й звернення народних депутатів України, кореспонденцію Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Ради суддів України, Вищої ради правосуддя, інших державних органів;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

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

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

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися з датою реєстрації вихідної кореспонденції.

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

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

Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "просимо повідомити...", "роз'яснюємо, що..." або від третьої особи однини — "Територіальне управління інформує...", "управління вважає за доцільне".

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини — "прошу...", "пропоную...".

177. Службові листи підписуються відповідно до пункту 118 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

Глава 12. Документи до засідань колегіальних органів

178. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положенням про ці колегіальні органи.

179. Засідання колегії проводяться відповідно до затверджених планів її роботи та в разі потреби.

У плані роботи колегії зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали (ініціал імені) доповідача та найменування структурного підрозділу територіального управління, який готує документи для розгляду питання колегією, строк подання документів.

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

Керівники структурних підрозділів територіального управління за погодженням із заступником начальника завчасно подають для включення до плану роботи колегії перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на її засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд колегії.

Затверджений колегією план роботи доводиться до відома членів колегії, керівників структурних підрозділів територіального управління. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегії можуть бути включені за рішенням її голови. Секретар колегії, або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи колегії, інформує всіх членів колегії та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

180. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегії, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а в разі проведення позачергового засідання — не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

доповідну записку, адресовану колегії (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками та пропозиціями;

проект рішення (розпорядження, постанови) колегії, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів територіального управління, заступником начальника, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані керівниками структурних підрозділів територіального управління, а в разі потреби — проект наказу;

довідку про погодження проекту рішення (постанови) із заінтересованими структурними підрозділами територіального управління та іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегії;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

181. Документи, підготовлені для розгляду колегією, а також один примірник їх копій зберігаються в секретаря колегії або іншої посадової особи, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи колегії, або в протокольній частині колегії окремо з кожного засідання.

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

183. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегії відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів територіального управління.

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

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

185. Протокол кожного засідання колегії складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 158-172 цієї Інструкції.

186. Рішення колегії територіального управління реалізуються шляхом видання наказів територіального управління, якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку та засвідчуються печаткою служби діловодства.

Глава 13. Документи про службові відрядження

187. Службові відрядження працівників здійснюються відповідно до плану роботи територіального управління з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження.

У разі виникнення потреби в направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи територіального управління, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я начальника територіального управління, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Після погодження начальником територіального управління доповідна записка передається до служби персоналу для підготовки проекту наказу про відрядження та подається начальникові територіального управління на підпис, як правило, не пізніше ніж за три робочих дні до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень у кадровій службі ведеться журнал (додаток 10).

188. Після повернення з відрядження працівник готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівникові структурного підрозділу про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

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

Глава 14. Засвідчення копій та витягів службових документів

189. Порядок виготовлення, засвідчення та видавання копій документів визначається цією Інструкцією.

190. Територіальне управління має право засвідчувати копії документів, що створені в територіальному управлінні, за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку.

191. Копії документів інших установ можуть виготовлятися та засвідчуватися територіальним управлінням в таких випадках:

на вимогу судових та інших правоохоронних органів;

для внутрішнього використання в територіальному управлінні (під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та

інших прав у взаємовідносинах з територіальним управлінням). Наприклад, територіальне управління може виготовити й засвідчити копію диплома працівника, яка потім буде підшита до його особової справи.

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

193. Копії документів, створених у територіальному управлінні, виготовляються та видаються на вимогу інших установ або громадян з дозволу начальника територіального управління або його заступника.

194. Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу й усі його зовнішні ознаки або їх частину.

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

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

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

Напис про засвідчення копії скріплюється відбитком печатки відповідного структурного підрозділу територіального управління або печатки «Для пакетів».

У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчуються відбитком гербової печатки печатки територіального управління.

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

197. Сторінки копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються й відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою "Всього в копії _____ арк.". За рішенням територіального управління або на вимогу установи, якій надається копія документа, допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

198. Архівні копії та витяги засвідчуються відповідно до п. 548 цієї Інструкції.

199. Залежно від способу виготовлення копії поділяють на факсимільні та вільні.

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

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

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

Дата, індекс

Текст документа

Реквізит "Підпис" (без особистого підпису)

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу діловодства

Підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Відбиток печатки служби діловодства

Дата

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

4) факсимільні копії документів, що видаються іншим установам і громадянам, а також копії вихідних документів, що залишаються в діловодстві територіального управління, підлягають засвідченню відповідно до пунктів 196, 197 цієї Інструкції.

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

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

Вільна копія потребує засвідчення відповідно до пунктів 196, 197 цієї Інструкції.

200. Витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на бланку територіального управління із дотриманням таких вимог:

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

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

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

відтворюється реквізит "Підпис" (без особистого підпису);

проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки служби діловодства.

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

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

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

Розділ III. Організація документообігу та виконання документів

Глава 1. Вимоги щодо організації документообігу та визначення

його обсягу

202. Документообіг територіального управління — це проходження документів у територіальному управлінні з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

204. Документи незалежно від способу фіксації, відтворення інформації мають проходити та опрацьовуватися в територіальному управлінні на єдиних організаційних і правових засадах організації документообігу.

205. Для забезпечення ефективної організації документообігу в територіальному управлінні передбачаються:

проходження документів найкоротшим шляхом;

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

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

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

раціональне розташування в територіальному управлінні структурних підрозділів і робочих місць.

206. Порядок документообігу регламентується Інструкцією, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

207. Особливості організації електронного документообігу визначаються окремою інструкцією з урахуванням вимог нормативно-правових актів у цій сфері, що мають вищу юридичну силу, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують у територіальному управлінні.

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

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

Діловодство в територіальному управлінні здійснюється за допомогою автоматизованої системи документообігу, яка призначена для реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції, пошуку, контролю за дотриманням строків опрацювання документів, підготовки їх до передачі на архівне зберігання, статистичної обробки інформації про документообіг та забезпечення оптимізації діловодства.

210. Обсяг документообігу територіального управління визначається службою діловодства з урахуванням усіх документопотоків за відповідний період часу (рік, місяць).

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

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані службою діловодства, підраховуються окремо на основі прийнятої в територіальному управлінні системи обліку документів. Облік документів може здійснюватися як за територіальним управлінням в цілому, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на публічну інформацію. Підсумкові дані про обсяг документообігу аналізуються, узагальнюються службою діловодства за формою, наведеною в додатку 11 до цієї Інструкції і подаються начальникові територіального управління в установленому ним порядку для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами.

Глава 2. Приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд

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

212. Усі документи, що надходять до територіального управління, приймаються централізовано в службі діловодства.

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

214. У разі надходження документів в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі) їх роздруковують на папері із проставленням надпису на верхньому полі документа "Отримано електронною поштою".

215. Факт надходження документа до територіального управління обов'язково фіксується шляхом проставлення на вхідних документах відмітки про його надходження до територіального управління, яка проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі в правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування територіального управління, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби — година й хвилини) надходження документа.

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

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

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

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

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках (додаток 12). Один примірник акта надсилається відправникові, інший — зберігається у службі діловодства.

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

219. Документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства в день їх надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні.

Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

220. Метою попереднього розгляду документів є:

виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду начальником територіального управління, його заступником або структурними підрозділами;

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

221. Обов'язковому розгляду начальником територіального управління підлягають закони України, акти та доручення Президента України, постанови Верховної Ради України, акти Кабінету Міністрів України, доручення Прем'єр-міністра України, акти Верховної Ради Автономної Республіки Крим та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі — акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб), рішення з'їзду суддів України, Ради суддів України, Вищої ради правосуддя, а також запити й звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденція Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України (далі — запити, звернення, а також кореспонденція Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України), кореспонденція Верховного Суду, вищих спеціалізованих судів, Вищої ради правосуддя, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності територіального управління й потребують вирішення безпосередньо начальником територіального управління.

Інші документи передаються заступникові начальника територіального управління або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

Документи, надіслані до відома, відповіді на запити та з питань періодичної звітності передаються безпосередньо керівникам структурних підрозділів відповідно до напрямку або з урахуванням напрямку діяльності такого структурного підрозділу.

222. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені в Положенні про територіальне управління Державної судової адміністрації України в Волинській області, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, а також номенклатура справ.

Глава 3. Реєстрація документів

223. Службовий документ, отриманий або створений територіальним управлінням, у тому числі для внутрішнього користування, вважається внесеним до документаційного фонду територіального управління з моменту його реєстрації.

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

224. Під час реєстрації документів необхідно дотримуватися таких вимог:

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

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

документи реєструються лише один раз (вхідні — у день надходження або не пізніше наступного робочого дня (якщо документ надійшов у неробочий час), створювані — у день підписання або затвердження);

у разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється;

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

225. У територіальному управлінні окремо реєструються:

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

накази з основної діяльності;

накази з кадрових питань (особового складу);

накази з надання відпусток;

накази про відрядження;

накази з адміністративно-господарських питань;

рішення колегіальних органів;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на отримання публічної інформації.

Наказам (розпорядженням) з основних питань діяльності територіального управління, з кадрових питань (особового складу), з надання відпусток, про відрядження, з адміністративно-господарських питань, (відповідно до їх видів та строків зберігання) та рішенням колегії присвоюється номер, який складається із порядкового номера та індексу справи за номенклатурою.

Наприклад:

наказ (розпорядження) з основних питань діяльності територіального управління від 04.01.2017 №03/01-08;

рішення колегії територіального управління від 04.01.2017 №01/01-18.

226. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) та документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису реєструються в автоматизованій системі документообігу, де зазначається спосіб доставки документа. Надходження оригіналу відповідних документів фіксується в автоматизованій системі документообігу, в якій зазначається дата надходження оригіналу, на документі проставляється реєстраційний штамп і відповідний номер документа. Оригінали таких документів передаються в установленому порядку головному виконавцю.

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

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

Не підлягають реєстрації службою діловодства документи, зазначені в додатку 13 до цієї Інструкції.

228. Реєстрація звернень, пропозицій, скарг громадян, запитів на публічну інформацію здійснюється особою, відповідальною за реєстрацію вхідної кореспонденції.

Накази з кадрових питань (особового складу), з надання відпусток, про відрядження, з адміністративно-господарських питань та договори, порядок укладання яких регулюються законодавством про працю, реєструються в службі персоналу.

Договори з надання послуг, робіт, придбання товарів та ін. реєструються в структурному підрозділі, який відповідає за здійснення правової роботи в територіїальному управлінні.

Акти ревізій фінансово-господарської діяльності реєструються у відділі планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності.

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

230. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою чи тире. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, — вхідний чи такий, що створений у територіальному управлінні.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера, та іншого індексу, що застосовується в територіальному управлінні, наприклад: 845/01-17, де 845 - порядковий номер, 01-місяць року, 17 – рік.

У вихідного документа реєстраційний номер складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ, наприклад: 645/02-27, де 645 - порядковий номер вихідного документа, 02-27 - індекс справи за номенклатурою.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 120/02-16 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом "Для службового користування".

Реєстраційний індекс розпорядчих документів та деяких внутрішніх документів (акти, протоколи, договори тощо) складається з порядкового номера в межах року. З метою

розрізнення груп наказів з кадрових питань (особового складу) кожного виду до порядкового номера може додаватися літерний індекс. За потреби розробляється система таких індексів.

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

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

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

233. У територіальному управлінні застосовується три форми реєстрації документів - журнальна, карткова та автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм).

234. Використання журнальної форми реєстрації документів допускається в територіальному управлінні у разі обсягу документообігу до 600 документів на рік (додатки 14 і 15).

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

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

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

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

237. У разі застосування карткової або автоматизованої форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється реєстраційно-контрольна картка, форму якої наведено в додатку 16 до цієї Інструкції, із зазначенням обов'язкових реквізитів, що наведені в додатку 17 до цієї Інструкції.

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

Глава 4. Організація передачі документів та їх виконання

238. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництву територіального управління в день їх надходження або наступного робочого дня в разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно, але не пізніше ніж через одну годину після їх отримання.

239. Документи, розглянуті керівництвом територіального управління, повертаються з резолюцією щодо їх виконання в службу діловодства, яка здійснює сканування та передачу документів для виконання.

240. Документ, виконання якого доручено кільком структурним підрозділам, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим, або навпроти прізвища якого зазначено слово

"скликання". Оригінали документів, що перебувають на особливому контролі зберігаються в службі діловодства.

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

Для виконання документи передаються особі, відповідальній за діловодство у структурному підрозділі, під підпис у відповідному реєстрі передавання документів із зазначенням дати та часу передавання/отримання.

242. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого здійснюється через службу діловодства, яка проставляє відповідні відмітки в реєстраційних формах.

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

243. За виконання документа відповідають особи, зазначені в розпорядчому документі, резолюціях керівництва територіального управління, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

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

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

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

Глава 5. Організація контролю за виконанням документів

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

247. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, в яких встановлено завдання, а також за виконанням управлінських рішень та доручень керівництва територіального управління.

248. Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених актами органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнями вищих посадових осіб, рішеннями з'їзду суддів України, Ради суддів України, Вищої ради правосуддя, надання відповідей на запити, звернення, а також на кореспонденцію Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Верховного Суду, вищих спеціалізованих судів, Вищої ради правосуддя, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, розпорядчі документи та доручення керівництва територіального управління, рішення колегії територіального управління, запити на публічну інформацію.

249. Організацію контролю за виконанням здійснює заступник начальника територіального управління.

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на посадову особу, відповідальну за здійснення контролю.

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

250. Типові строки виконання документів встановлюються нормативно-правовими актами, а індивідуальні — розпорядчим документом територіального управління або резолюцією керівництва територіального управління.

Строки виконання основних документів наводяться в Додатку 18 до цієї Інструкції.

251. 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 робочий день перед неробочим днем.

252. Документ, в якому не зазначено строк виконання, повинен бути виконаний не пізніше ніж за 30 календарних днів з дня його реєстрації в територіальному управлінні.

Завдання, визначене у службовому документі, виконується в установленій строк.

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

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

254. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою начальника територіального управління або його заступника, а в разі їх відсутності — посадової особи, яка їх заміщає.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за 3 робочих дні до закінчення встановленого строку в документах з терміном виконання до 28 днів, а щодо документа, в якому не зазначено строк - до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата й підпис. Відповідні зміни вносяться до автоматизованої системи документообігу.

255. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції начальника територіального управління або його заступника.

Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

256. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки або автоматизованої системи документообігу.

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

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

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

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

258. Автоматизований контроль за виконанням документів є складовою системи автоматизованої системи документообігу.

259. Контроль за ходом виконання документів здійснюється на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань). При необхідності такий порядок визначається Інструкцією територіального управління.

260. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними й знімаються з контролю після виконання завдань, запитів і повідомлення

заінтересованим установам та особам про результати або після іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю може тільки начальник територіального управління, його заступник, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням служба контролю. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням служби контролю.

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

261. Днем виконання завдань, передбачених актами органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнями вищих посадових осіб, рішеннями з'їзду суддів України, Ради суддів України, Вищої ради правосуддя, запитів, звернень, а також кореспонденції Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Верховного Суду, вищих спеціалізованих судів, Вищої ради правосуддя, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, міністерств та інших органів державної влади, розпорядчих документів та доручень керівництва ДСА України, рішень колегії ДСА України, запитів на публічну інформацію вважається день реєстрації в територіальному управлінні вихідних документів про виконання завдань.

262. Виконані документи подаються на підпис керівництва територіального управління не менш як за 1 день до закінчення строку їх виконання з метою залишення певного часу на їх доопрацювання за рішенням керівництва.

263. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається начальникові територіального управління у вигляді зведень про виконання документів за формою, наведеною в Додатку 19 цієї Інструкції.

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

Глава 6. Інформаційно-довідкова робота з документами

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

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

Кількість картотек в територіальному управлінні визначається з урахуванням рівня централізації реєстраційних і пошукових операцій, а також конкретних умов діяльності територіального управління.

Для підвищення ефективності роботи пошукової системи службою діловодства можуть розроблятися такі класифікаційні довідники (види документів, кореспондентів, виконавців тощо).

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

Глава 7. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

268. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється службою діловодства територіального управління відповідно до Правил надання послуг

поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270 (зі змінами).

269. З використанням засобів електрозв'язку служба діловодства здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису.

У разі надсилання факсограм необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.

Види документів, інформація з яких передається каналами електрозв'язку, а також необхідність і порядок надсилання адресатові їх оригіналу в паперовій формі визначаються наказом ДСА України.

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

271. Вихідні документи в територіальному управлінні опрацьовуються й надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів — виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

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

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

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

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

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

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

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

275. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства в такі години):

понеділок, вівторок, середа, четвер — до 16:00;

п'ятниця — до 15:00.

Виняток становлять вихідні документи та поштові відправлення, які потребують негайного виконання.

Розділ IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Глава 1. Складання номенклатури справ

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

У територіальному управлінні складаються номенклатури справ самостійних структурних підрозділів (далі — структурні підрозділи) (додаток 20) і зведена номенклатура справ територіального управління (додаток 21).

277. Зведена номенклатура справ територіального управління складається службою діловодства територіального управління. Методична допомога у складанні номенклатур справ структурних підрозділів надається особою, відповідальною за архів у територіальному управлінні.

278. Під час складання номенклатури справ у територіальному управлінні використовується структурний принцип її побудови.

Розділами в такій номенклатурі справ є найменування структурних підрозділів. При цьому першим розділом номенклатури зазначається служба діловодства, наступними розділами — структурні підрозділи, у послідовності, згідно зі штатним розписом, а наприкінці зазначаються справи постійно і тимчасово діючих колегіальних органів установи (колегії, комісії, рад).

279. Під час розроблення номенклатури справ територіального управління, крім зведення номенклатур справ структурних підрозділів, з метою більш повного охоплення документообігу вивчається та аналізується діяльність територіального управління в цілому. При цьому використовуються положення про територіальне управління 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 територіального управління на наступний рік.

280. Номенклатури справ структурних підрозділів територіального управління розробляються не пізніше 15 листопада поточного року 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 особою, відповідальною за архів у територіальному управлінні.

281. У номенклатурі справ передбачаються заголовки справ для групування документів, що відображають усі документовані ділянки й питання діяльності територіального управління, а також:

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

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

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

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

282. До номенклатури справ включаються, як правило, оригінали документів. За рішенням Експертної комісії (далі — ЕК) територіального управління до номенклатури справ можуть включатися копії тиражованих документів, що накопичуються в структурних підрозділах (розпорядчі документи, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції тощо).

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

284. Зведена номенклатура справ територіального управління складається на підставі номенклатур справ структурних підрозділів.

285. Номенклатури справ територіального управління та її структурних підрозділів оформлюють так, як визначено далі.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу (класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 03-10, де 03 — індекс самостійного сектору, 10 — порядковий номер справи.

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

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

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

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

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

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 (планиграфіки, анкети, довідки тощо) про проведення огляду стану діловодства та зберігання у структурних підрозділах територіального управління". Термін "документи" вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа. У такому разі видовий склад документів не зазначають, наприклад: "Документи до протоколів засідань колегії територіального управління".

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і стислий зміст документів, наприклад: "Листування з установ України про затвердження паспортів бюджетних програм".

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: "Листування з місцевими судами Волинської області з питань забезпечення діяльності судів".

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 територіального управління на 2017 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів територіального управління за 2016 рік.

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 2016 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.

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

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

Територіальне управління погоджує ці строки з ЕПК відповідного державного архіву. При цьому в номенклатурі справ робиться примітка "Строк зберігання встановлено" (назва ЕПК державного архіву, протокол від ___ №___).

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

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

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

286. Номенклатура справ територіального управління підписується керівником служби діловодства, візується особою, відповідальною за архів територіального управління та схвалюється ЕК територіального управління.

Територіальне управління подає свою номенклатуру справ на розгляд Експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) Державного архіву Волинської області (далі — ДАВО).

Номенклатура справ територіального управління підлягає погодженню з ДАВО один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у власності майна, структурі, функціях та характері роботи територіального управління.

287. Погоджена ЕПК ДАВО номенклатура справ затверджується начальником територіального управління.

288. Номенклатура справ територіального управління складається в чотирьох примірниках. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий — використовується службою діловодства як робочий, третій — передається до архіву територіального управління для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий — надсилається до ДАВО.

289. Номенклатура справ структурного підрозділу територіального управління складається у двох примірниках. Один примірник номенклатури передається службі діловодства.

Для використання в роботі структурні підрозділи територіального управління отримують від служби діловодства засвідчені в установленому порядку витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ територіального управління.

290. Протягом року структурні підрозділи територіального управління забезпечують ведення номенклатур справ, зокрема за необхідності вносять до них за

погодженням зі службою діловодства та особою, відповідальною за архів нові справи, не передбачені чинною номенклатурою справ, застосовуючи при цьому резервні номери наприкінці номенклатури.

291. Наприкінці року номенклатура справ територіального управління обов'язково закривається підсумковим записом, що підписує керівник служби діловодства територіального управління.

292. Погоджена з ЕПК ДАВО номенклатура справ територіального управління наприкінці кожного року уточнюється, передруковується, затверджується начальником територіального управління та вводиться в дію з 01 січня нового року.

Глава 2. Формування справ

293. Справи формуються в територіальному управлінні децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

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

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

групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років до їх завершення), особових справ (формуються протягом періоду роботи особи в територіальному управлінні), документів виборчих органів документів навчальних закладів, що характеризують навчально-виховний процес (формуються за навчальний рік);

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

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

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

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

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

295. Як виняток, 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 лише постійного зберігання, а до іншої — тимчасового.

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

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

298. Накази з питань основної діяльності територіального управління, з кадрових питань (особового складу), з надання відпусток, про відрядження, з адміністративно-господарських питань, групуються в 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 територіального управління (приймання на роботу, звільнення, преміювання, відрядження, відпустки тощо), групувати в окремі справи. Якщо різних видів наказів з кадрових питань (особового складу) створюється незначна кількість, їх дозволяється групувати за строками їх зберігання: в одну справу — накази тривалого строку зберігання, в іншу — тимчасового строку зберігання.

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

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

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

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

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

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

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

305. Особові справи державних службовців формуються відповідно до Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22 березня 2016 року № 64, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2016 року № 567/28697 (із змінами).

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

307. Звернення громадян з питань роботи територіального управління та всі документи з їх розгляду й виконання групуються окремо від звернень громадян з особистих питань. Звернення громадян з особистих питань залежно від їх кількості доцільно групувати за питаннями, наприклад: з питань роботи судів, з питань оплати праці тощо. Кожне звернення та документи з його розгляду складають у справі самостійну групу. Повторні звернення й документи з їх розгляду систематизують у справі разом з попередніми.

308. Методичне керівництво й контроль за формуванням справ у територіальному управлінні та її структурних підрозділах здійснюються службою діловодства та особою, відповідальною за архів територіального управління.

Глава 3. Зберігання документів у діловодстві

309. Документи з моменту створення чи надходження й до передавання на зберігання в архів територіального управління зберігаються за місцем формування справ у службі діловодства та структурних підрозділах територіального управління відповідно до номенклатури справ.

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

311. 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.

312. Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегії територіального управління зберігаються в його секретаря. На стрічці та коробці робиться відмітка про дату засідання й час запису. Секретар колегії територіального управління відповідає за їх зберігання.

313. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів територіального управління здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам — з письмового дозволу начальника територіального управління. На видану справу складається картка-замінник за формою, наведеною в додатку 22 до цієї Інструкції. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

Не дозволяється видавати в тимчасове користування працівникам структурних підрозділів територіального управління окремі документи зі справ.

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

315. Вилучення оригіналів документів (справ) допускається з дозволу начальника територіального управління з дотриманням вимог, зазначених у пункті 14 цієї Інструкції.

316. У разі втрати документів і справ, що рахуються за номенклатурою, у структурних підрозділах вживаються заходи відповідно до пункту 331 цієї Інструкції.

Розділ V. Експертиза цінності документів

Глава 1. Нормативно-методичні засади експертизи цінності документів

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

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

318. Для організації та проведення експертизи цінності документів в територіальному управлінні утворюється постійно діюча ЕК, що діє відповідно до положення про неї.

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

319. У своїй діяльності ЕК керується принципами та критеріями експертизи цінності документів, установленими Порядком утворення та діяльності комісій з проведення

експертизи цінності документів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 (із змінами).

320. ЕК територіального управління приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕПК ДАВО проектів таких документів: описів справ постійного зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), номенклатур справ, інструкції з діловодства, положення про службу діловодства, архівний підрозділ та ЕК, анотованих переліків унікальних документів НАФ, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, актів про вилучення документів з НАФ, актів про невивправні пошкодження справ (документів) НАФ;

схвалення:

описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання;

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

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

322. Внесення документів територіального управління до НАФ здійснюється на підставі рішення ЕПК ДАВО про схвалення описів справ постійного зберігання та його затвердження начальником територіального управління.

Глава 2. Порядок проведення експертизи цінності документів

323. Експертиза цінності документів в територіальному управлінні проводиться:

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

в архіві територіального управління — у процесі приймання справ до архіву та підготовки справ на постійне зберігання.

324. Експертиза цінності документів у діловодстві проводиться щороку в структурних підрозділах територіального управління безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з ЕК під методичним керівництвом служби діловодства та особи, відповідальної за ведення архіву територіального управління.

Організаційну та методичну допомогу у проведенні експертизи цінності надає ЕПК ДАВО.

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

постійного зберігання;

тривалого (понад 10 років) зберігання;

тимчасового зберігання (до 10 років включно);

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

Відбір зазначених груп документів здійснюється на підставі номенклатури справ територіального управління, 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.

326. Строк зберігання документів обчислюється з 01 січня року, наступного за роком закінчення справи. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених у 2016 році, починається з 01 січня 2017 року.

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

328. 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 лише після завершення експертизи цінності документів.

329. 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.

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

здійснюється оформлення справ відповідно до вимог, визначених у пунктах 353-362 цієї Інструкції;

здійснюється складання описів справ структурного підрозділу згідно з вимогами, визначеними у пунктах 363-374 цієї Інструкції;

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

331. У разі встановлення в процесі експертизи цінності фактів нестачі документів і справ, що внесені до номенклатури, відповідними структурними підрозділами територіального управління здійснюється їх розшук. У разі негативного результату розшуку начальник територіального управління за поданням служби діловодства 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 територіального управління.

На підставі довідки архів складає акт про нестачу справ (документів) у структурних підрозділах за формою, наведеною в додатку 23 до цієї Інструкції, який підписує особа, відповідальна за архів, візує керівник служби діловодства та затверджує начальник територіального управління.

332. В архіві територіального управління експертизу цінності документів проводять:

під час складання зведених описів справ;

у разі надходження документів у неупорядкованому стані;

у разі закінчення строків тимчасового зберігання архівних документів;

перед передаванням справ на постійне зберігання до ДАВО;

з метою виявлення унікальних документів НАФ.

333. Експертиза цінності документів в архіві територіального управління здійснюється під методичним керівництвом ДАВО.

334. Експертиза цінності документів в архіві територіального управління під час складання зведених описів справ передбачає аналіз складу документації територіального управління, 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 територіального управління можуть залишатися на зберігання дублетні примірники документів, що підлягають постійному зберіганню в ДАВО. Аналізується також характер повторення інформації в інших документах: вид, форма і повнота повторюваності.

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

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

3) на підставі описів справ структурних підрозділів особа, відповідальна за архів складає зведені описи справ територіального управління постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) відповідно до вимог, визначених у пунктах 380-429 цієї Інструкції.

335. У разі надходження до архіву територіального управління документів у неупорядкованому стані, що було спричинено надзвичайними обставинами, експертиза цінності документів здійснюється з дотриманням вимог, визначених у пунктах 325 - 331 цієї Інструкції.

336. Експертиза цінності документів в архіві територіального управління 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).

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

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

За результатами цільового вивчення документів архів складає: проекти актів про вилучення документів з НАФ за формою, наведеною в додатку 24 до цієї Інструкції. Акт схвалюється ЕК територіального управління та подається на розгляд ЕПК ДАВО.

Погоджений ЕПК ДАВО акт про вилучення документів з НАФ затверджується начальником територіального управління.

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

338. Експертиза цінності документів НАФ, спрямована на виявлення унікальних документів НАФ, проводиться архівом територіального управління.

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

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

Виявлення унікальних документів НАФ в архіві територіального управління та їх описування в анотованому переліку здійснюються на підставі підставі Методики віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 16 серпня 2016 року № 2505/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18 серпня 2016 року № 1148/29279.

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

339. На підставі поданих структурними підрозділами переліків (списків) справ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, та проведеної експертизи цінності документів в архіві територіального управління складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за формою, наведеною в додатку 25 до цієї Інструкції.

340. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, складається у двох примірниках, як правило, на всі справи територіального управління. 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, включених до кожної групи. Акти про вилучення документів для знищення мають валову нумерацію, починаючи з № 1.

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

341. Схвалені ЕК територіального управління акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються на розгляд ЕПК ДАВО.

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

343. Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджуються начальником територіального управління, після чого територіальне управління має право знищити документи.

344. 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.

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

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

Члени ЕК:

(підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище)

(підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище)

(підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата

Розділ VI. Комплектування архіву

Глава 1. Джерела комплектування та склад документів архіву

346. Основними джерелами комплектування архіву територіального управління є її структурні підрозділи.

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

348. Архів управлінської документації зберігає:
 закінчені в поточному діловодстві документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами;
 документи з кадрових питань (особового складу) працівників територіального управління;
 документи особового походження працівників, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або її окремого регіону, що надійшли на підставі заяви їх власника;
 друковані видання, що доповнюють архівні документи, необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву;
 довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Глава 2. Вимоги до оформлення справ, що підлягають архівному зберіганняю

349. Справи територіального управління підлягають оформленню під час їх заведення у діловодстві та під час підготовки їх на архівне зберігання.

350. Оформлення справ здійснюється працівниками структурних підрозділів під методичним керівництвом служби діловодства та особи, відповідальної за архів.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

354. Внутрішній опис документів складається до деяких категорій справ, що містять унікальні документальні пам'ятки, документи з грифом "Для службового користування", особові, судово-слідчі справи, справи, назви яких не повністю розкривають їх зміст. Необхідність складання внутрішнього опису документів деяких справ визначається інструкцією з діловодства територіального управління.

Внутрішній опис (додаток 26) складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ.

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

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

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

Засвідчувальний напис (додаток 27) складається на окремому аркуші, що вміщується в кінці справи, у друкованих примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) — на зворотному боці останнього чистого аркуша.

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

У засвідчувальному написі застерігаються такі особливості нумерації документів справи:

- наявність літерних та пропущених номерів аркушів;
- номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;
- номери великоформатних аркушів;
- номери конвертів з укладеннями і кількість аркушів укладень.

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

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

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

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

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

357. Оформлення обкладинок (титульних аркушів) справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) виконують за формою, наведеною в додатку 28 до цієї Інструкції. Титульні аркуші рекомендується виготовляти друкарським способом і заповнювати змінну інформацію від руки.

Перед передаванням справ до архіву територіального управління 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, уміщених у кожену справу. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то на кожному з них проставляються крайні дати документів (початку та закінчення справ).

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

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

На обкладинці справи в правому верхньому куті та нижньому лівому куті зазначається архівний шифр справи (за погодженням з архівом територіального управління 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 територіального управління (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи (титульному листі) зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

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

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

Глава 3. Складання та оформлення описів справ структурного підрозділу

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

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

360. Описи справ структурного підрозділу територіального управління складаються щороку за формою, наведеною в додатку 29 до цієї Інструкції, посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву територіального управління.

361. Номер опису справ структурного підрозділу територіального управління 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 № 8, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2016 році, будуть мати такі номери: 8 П - 2015, 8 Т - 2015, 8 ОС - 2015.

362. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:
справи кожного року складають річний розділ опису справ;
порядок нумерації справ в опису — валовий за кілька років;
заголовки справ вносять до опису відповідно до прийнятої схеми систематизації, як правило, на основі номенклатури справ (за необхідності заголовки справ редагуються та уточнюються);

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

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

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

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

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

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

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

365. 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).

366. 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.

367. Опис справ структурного підрозділу територіального управління підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з керівником служби діловодства і затверджується керівником структурного підрозділу.

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

369. На основі описів справ структурних підрозділів архів територіального управління готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) у порядку, визначеному в пунктах 316-345 цієї Інструкції.

Глава 4. Передавання справ до архіву територіального управління

370. 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 в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву за описами, складеними за вимогами, визначеними у пунктах 321-350 цієї Інструкції.

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

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

372. Передавання справ до архіву територіального управління здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим начальником територіального управління.

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

374. Підготовка справ структурного підрозділу для передання до архіву територіального управління включає перевіряння правильності формування документів у справи, відповідність заголовків справ змісту вміщених до справ документів, оформлення документів кожної справи, оформлення справ та відповідність справ номенклатурі, затвердженій начальником територіального управління.

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

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

375. У разі відсутності справ структурних підрозділів, що значаться в описах, уживаються заходи, передбачені пунктом 331 цієї Інструкції.

376. Приймання-передавання кожної справи здійснюється особою, відповідальною за архів, у 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, усі інші залишаються в архіві.

Глава 5. Граничні строки тимчасового зберігання документів в архіві територіального управління

377. Граничні строки тимчасового зберігання документів в архіві територіального управління – 10 років.

378. Строки зберігання щодо конкретних документів можуть бути змінені за погодженням з ДАВО. Продовження строків зберігання документів в архіві територіального управління допускається за потреби користування документами зі службовою метою, у разі неможливості прийняти документи на зберігання до ДАВО.

379. Після закінчення граничних строків зберігання документи, віднесені до НАФ, передаються на постійне зберігання відповідно до порядку, визначеного в пунктах 567-569 цієї Інструкції.

Розділ VII. Складання архівних описів справ

Глава 1. Порядок складання річних розділів зведених описів справ

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

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

382. На специфічні для територіального управління справи (судові, слідчі, наукові звіти тощо) складають окремі описи.

383. Зведені описи справ складають на основі річних розділів описів справ структурних підрозділів.

384. Порядок унесення заголовків справ у річний розділ зведеного опису - аналогічний порядку, зазначеному в пунктах 362, 363 цієї Інструкції.

Заголовки справ, що містять документи за декілька років, включаються у річний розділ зведеного опису відповідно до вимог, викладених у 366 цієї Інструкції.

385. Перш ніж включати заголовки справ до річного розділу зведеного опису, необхідно звірити заголовки справ з описами справ структурних підрозділів, перевірити правильність формування та оформлення справ.

386. Заголовки справ, сформованих після затвердження річного розділу зведеного опису справ територіального управління, 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.

387. Річні розділи зведених описів справ нумеруються у валовому порядку за вимогами, встановленими в пунктах 415-419 цієї Інструкції, до них складаються підсумковий запис та засвідчувальний напис згідно з вимогами, визначеними в пунктах 408-411 цієї Інструкції, а також передмова, що складається відповідно до пункту 413 цієї Інструкції.

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

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

Глава 2. Складання та оформлення річного розділу опису справ постійного зберігання

389. Річний розділ зведеного опису справ постійного зберігання складають за встановленою формою, наведеною в додатку 30 до цієї Інструкції. До нього включають усі заголовки справ, що формувалися в структурних підрозділах упродовж 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 територіального управління за цей самий рік.

390. Річний зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення ЕПК ДАВО затверджуються начальником територіального управління. Один примірник направляється ДАВО. Другий - зберігається як недоторканий в

архіві територіального управління. 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 ДАВО.

391. 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.

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

392. Річний розділ зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання складається за формою, наведеною в додатку 31 до цієї Інструкції. До опису включають заголовки справ, що утворилися в діяльності структурних підрозділів територіального управління 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 територіального управління за цей самий рік.

393. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках та схвалюються ЕК територіального управління.

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

394. Схвалені та погоджені описи справ затверджує начальник територіального управління. Перший примірник річного розділу опису зберігається в архіві територіального управління як недоторканий, а другий є робочим і використовується в практичній роботі.

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

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

396. Зведений опис справ з кадрових питань (особового складу) складається за формою, наведеною в додатку 32 до цієї Інструкції. Опис містить документи, що створюються в діяльності служби персоналу, бухгалтерської служби та за номенклатурою справ територіального управління мають строк зберігання понад 10 років.

397. 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 територіального управління);

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).

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

399. 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:

400. Особові справи звільнених працівників з прізвищами з літери "А" по літеру "К".

401. Те саме, з прізвищами з літери "Л" по літеру "Я".

402. 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.

403. 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".

404. Особові рахунки працівників формують у хронологічному порядку за алфавітом прізвищ працівників, наприклад:

Особові рахунки працівників з прізвищами з літери "А" по літеру "М".

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

406. Описи справ з кадрових питань (особового складу) складають у трьох примірниках. Погоджені ЕПК ДАВО описи затверджує начальник територіального управління. Перший примірник річного розділу опису зберігається в архіві територіального управління як недоторканий, а другий є робочим і використовується в практичній роботі. Третій надсилається для контролю ДАВО.

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

Глава 5. Підсумковий запис та засвідчувальний напис до архівних описів справ

408. 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.

409. 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 17.01.2016 № 3;

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

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

410. 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".

411. Для обліку кількості аркушів річного розділу зведеного опису справ, фіксації особливостей нумерації опису на окремому аркуші складається засвідчувальний напис до розділу опису, який розміщують наприкінці річного розділу зведеного опису. Форма засвідчувального напису до розділу опису наведена у додатку 33 до цієї Інструкції.

Глава 6. Передмова до зведених архівних описів справ

412. 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.

413. 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 територіального управління, його 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 особа, відповідальна за архів.

414. 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 із ДАВО.

Глава 7. Нумерація зведених архівних описів

415. 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.

416. 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".

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

418. Номер вибулого опису іншим описам не присвоюється.

419. Облік описів справ в архіві територіального управління здійснюється відповідно до пункту 527 цієї Інструкції.

Глава 8. Закінчений архівний опис справ

420. 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.

421. 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 територіального управління.

422. Закінчений опис, що складається з річних описів справ, повинен мати загальний підсумковий запис, складений відповідно до пунктів 408 – 411 цієї Інструкції. 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.

423. До закінченого опису справ постійного зберігання складається засвідчувальний напис відповідно до додатка 27 до цієї Інструкції та аналогічно згаданому реквізиту, наведеному в пункті 355 цієї Інструкції. 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). Засвідчувальні написи, складені до річних розділів зведеного опису, вилучають.

424. Обов'язковими елементами оформлення закінченого опису справ постійного зберігання є титульний аркуш, що складається за формою, наведеною в додатку 34 до цієї Інструкції, зміст, передмова та список скорочень, які вміщуються в опис перед описовими статтями в наведеній послідовності й складають довідковий апарат до опису.

425. До складу титульного аркуша входять дані для пошуку опису в архіві: остання офіційна назва установи-фондоутворювача — у разі перейменування (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.

426. 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.

427. Передмову складають відповідно до пункту 413 цієї Інструкції. Для її написання послуговуються нормативно-правовими актами, довідковою літературою (енциклопедіями, довідниками тощо), справою фонду, документами фонду, обліковими документами, довідковим апаратом архіву організації, а також історичною довідкою до конкретного фонду. Крім цього, в єдиний документ зводять відомості, що містяться в передмовах до річних розділів.

428. Список скорочень складають, якщо в закінченому опису справ вжито скорочені назви, аббревіатури, характерні для сфери діяльності територіального управління. 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.

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

Розділ VIII. Забезпечення збереженості архівних документів

Глава 1. Вимоги до приміщень архіву

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

431. У разі відсутності спеціального приміщення для архіву виділяється пристосоване приміщення в адміністративній будівлі територіального управління. 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.

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

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

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

сховища для документів;

робочий кабінет чи робоче місце для особи, відповідальної за архів;

кабінет для роботи дослідників, співробітників та інших користувачів.

Кімнати для роботи з документами повинні бути ізольовані від архівосховищ. Сховище архіву повинні мати запасний вихід.

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

436. Забороняється розміщувати архівосховища поруч із складськими, виробничими, приміщеннями, де зберігаються вогненебезпечні, хімічні речовини.

437. Зовнішні двері архівосховищ ізолюються металом. У неробочий час вони опечатуються або опломбовуються. Ключі зберігаються в опломбованому футлярі у чергового на контрольно-пропускному пункті.

За зберігання печатки або пломбіватора відповідає особа, відповідальна за архів.

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

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

440. Сторонні особи допускаються до архівосховищ лише з дозволу особи, відповідальної за архів в її присутності.

Глава 2. Забезпечення пожежної безпеки архіву

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

442. 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.

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

444. В архіві повинні бути:

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

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

445. Заняття із заходів пожежної безпеки та практичних дій під час пожежі проводяться один раз на рік або при зміні особи, відповідальної за архів.

Глава 3. Температурно-вологісний і світловий режими в архіві

446. 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.

447. Температурно-вологісний режим зберігання архівних документів контролюється шляхом вимірювання кліматичних параметрів повітря, які щотижня фіксуються у спеціальних реєстраційних журналах за формою, наведеною в додатку 35 до цієї Інструкції. У приміщеннях з нерегульованим кліматом показники контролюються два рази на тиждень, а у разі порушення режиму зберігання — щодня.

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

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

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

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

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

Глава 4. Санітарно-гігієнічний режим в архіві

450. Приміщення архіву повинні утримуватись у чистоті, в умовах, що виключають можливість появи цвілі, комах, гризунів і накопичення пилу більше 0,15 мг/м².

451. Для захисту документів від пилу необхідно:
забезпечити максимально можливу герметичність сховищ;
регулярно проводити знепилювання коробок з документами, стелажів і приміщень електропилососом;
проводити систематичне вологе прибирання сховищ;
періодично провітрювати сховища (доцільність провітрювання вирішується з урахуванням вологості зовнішнього й внутрішнього повітря).

452. 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.

Глава 5. Обладнання архіву

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

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

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

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

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

відстань між стелажми та опалювальними системами — не менше 1,1 м;

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

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

455. У разі обладнання сховищ дерев'яними стелажми необхідна їх обробка вогнезахисними речовинами.

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

457. Для роботи на стелажх використовуються сходи-драбини, переміщуються документи на пересувних візках.

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

459. У випадку збереження в архіві територіального управління менше 100 справ, допускається їх розміщення у шафах, що зачиняються, розташованих у робочих приміщеннях. Ключі від шаф повинні бути лише в особи, відповідальної за архів.

Глава 6. Розміщення справ в архівосховищах. Топографування

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

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

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

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

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

464. 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.

465. 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.

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

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

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

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

470. З метою закріплення місця зберігання та найбільш оперативного пошуку документів в архіві складаються картки постелажного топографічного покажчика за формою, наведеною в додатку 36 до цієї Інструкції. Картки покажчика складаються на кожний стелаж (шафу) і розташовуються в порядку зростання номерів стелажів (шаф) у межах кожного окремого приміщення. Зміни, що відбуваються в розміщенні документів, повинні вчасно відбиватися в топографічному покажчику.

У разі зберігання в архіві кількох фондів рекомендується створення карток пофондового топографічного покажчика за формою, наведеною в додатку 37 до цієї Інструкції.

Ведення топографічних покажчиків може здійснюватися також в автоматичному режимі.

Глава 7. Порядок видавання справ з архівосховищ.

Транспортування та упакування справ

471. Справи видаються з архівосховищ для користування ними і для проведення архівних робіт з документами (дезінфекція, реставрація, складання довідкового апарату тощо).

472. 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.

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

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

475. Видавання справ у робочі кімнати оформляється на підставі замовлення, складеного за формою, наведеною в додатку 38 до цієї Інструкції.

476. Дослідникам і працівникам інших установ видавання справ для роботи здійснюється на підставі заяви, форма якої наведена в додатку 39 до цієї Інструкції, паспорта або листа відповідної установи і резолюції керівника.

477. Видавання справ у тимчасове користування іншим установам оформляють актами за формою, наведеною в додатку 40 до цієї Інструкції. Акт про видавання справ у тимчасове користування складається у двох примірниках. Один примірник залишається в архіві та зберігається в справі фонду, інший разом зі справами передається одержувачеві. Акти підписують керівники установ, їх підписи скріплюються печатками установ (за наявності). Після повернення справ в акті робиться відповідна відмітка.

478. Вилучення (виїмка) оригіналів документів (справ) з архіву допускається з дозволу начальника територіального управління з дотриманням вимог, зазначених у пункті 14 до цієї Інструкції цієї Інструкції. На місце вилученого документа підшивають засвідчену копію цього документа. Протокол вилучення (виїмки) вміщується до справи фонду. Факт вилучення документів з архівних справ фіксують і в облікових документах, проставляючи відмітку про вилучення. У кожній такій відмітці зазначають номер, дату і назву документа — підстави для вилучення.

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

480. Перед видаванням справ перевіряється відповідність шифрів і заголовка справи на обкладинці заголовку справи в описі. 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 недостатчості 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.

481. Усі справи, що видаються з архіву, повинні бути належним чином оформлені: мати архівні шифри, аркуш користування архівними документами за формою, наведеною в додатку 41 до цієї Інструкції, засвідчувальний напис справи за формою, наведеною в додатку 42 до цієї Інструкції.

482. Видавання документів з архіву фіксується в окремих реєстраційних книгах: видавання справ у робочі приміщення співробітникам територіального управління; видавання справ у тимчасове користування іншим установам; видавання справ для роботи в приміщенні архіву.

Книги видавання справ з архівосховища ведуться за формою, наведеною в додатку 43 до цієї Інструкції.

483. У разі видавання справ зі сховища на місце справи, що видається, підкладається картка-замінник справи за формою, наведеною в додатку 22 до цієї Інструкції. При поверненні справи у сховище картка-замінник вилучається і зберігається до чергової перевірки наявності та стану справ.

484. З архівосховища не видають:

оригінали документів за наявності копій фонду користування;

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

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

документи, що не пройшли науково-технічного опрацювання;

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

485. Вилучати окремі документи зі справ забороняється, крім випадків, зазначених у пункті 14 цієї Інструкції.

486. 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 територіального управління документи вивозять лише в упакованому вигляді та в закритому транспорті.

Глава 8. Перевіряння наявності та стану справ

487. 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.

488. Перевіряння справ постійного зберігання проводиться раз на 5 років і перед передаванням їх на зберігання до ДАВО. Перевіряння справ з кадрових питань (особового складу) та справ тривалого (понад 10 років) зберігання проводиться раз на 10 років.

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

490. Одноразові позапланові перевіряння наявності справ проводяться у разі:

переміщення справ в інше сховище;

ліквідації наслідків надзвичайної ситуації природного або техногенного характеру;

зміни завідувача архівом особи, відповідальної за архів;

припинення територіального управління.

491. Перевіряння проводиться особою, відповідальною за архів або комісією в складі 3-5 осіб, призначеною начальником територіального управління. 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.

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

документи, уражені цвіллю, комахами;

документи з пошкодженням основи;

документи з пошкодженням тексту;

вологі документи.

493. Справи, що видавалися в структурні підрозділи, робочі кімнати архіву і в тимчасове користування, перевіряються за книгами видавання справ із архівосховища та актами видавання справ у тимчасове користування.

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

зберігати порядок розташування справ на стелажах, у коробках, папках;

підкладати на відповідні місця виявлені неправильно підкладені справи;

вилучати не внесені в описи справи;

вилучати та ізолювати пошкоджені біологічними шкідниками справи.

495. Під час перевіряння наявності та стану документів забороняється:

робити будь-які позначки, виправлення, записи в облікових документах;

вносити до опису необліковані одиниці зберігання.

496. Стан справ фіксується в аркуші перевіряння наявності та стану документів фонду за формою, наведеною в додатку 44 до цієї Інструкції, потім — в акті про перевіряння наявності та стану справ (документів) за формою, наведеною в додатку 45 до цієї Інструкції. У цих документах міститься інформація про загальну кількість справ за описами, кількість наявних справ, про невиявлені справи, про справи, видані в тимчасове користування, пошкоджені справи, справи, що потребують дезінфекції, дезінсекції, реставрації, палітурних робіт або підшивки, відновлення згасаючих текстів.

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

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

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

498. На підставі підсумкових записів в аркушах перевіряння складається акт перевіряння наявності та стану справ архівного фонду в цілому, який затверджується начальником територіального управління та вміщується у справу фонду.

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

499. Після закінчення перевірки наявності та стану справ в опису після засвідчувального напису вноситься запис "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.

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

501. Якщо в ході перевіряння виявлено невіправно пошкоджені справи, про це складається відповідний акт за формою, наведеною в додатку 46 до цієї Інструкції. Акт схвалюється ЕК територіального управління та затверджується начальником територіального управління. На підставі акта невіправно пошкоджені справи вилучаються для знищення.

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

Акт про невіправні пошкодження справ (документів) разом з висновком та актом про вилучення документів з НАФ за формою, наведеною в додатку 24 до цієї Інструкції, схвалюється ЕК територіального управління та подається на розгляд ЕПК ДАВО.

Остаточне рішення про вилучення документів з НАФ приймає ЕПК ДАВО.

У разі погодження ЕПК ДАВО акта про вилучення документів з НАФ та його затвердження начальником територіального управління архів територіального управління вносить зміни в облікові документи архіву.

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

вивчають усі облікові документи, на підставі яких видавалися справи із архівосховища;

організують розшук невиявлених справ у структурних підрозділах, попередньо вивчивши описи, на підставі яких справи передавалися до архіву;

перевіряють справи фондів, що знаходяться поруч;

переглядають правильність підкладання справ, номери яких схожі з номерами невиявлених справ;

вивчають справу фонду - акти про вилучення справ для знищення, акти видавання справ у тимчасове користування, акти перевіряння наявності та стану справ, складені раніше.

503. Знайдені в результаті розшуку справи повертаються на місце зберігання. Справи, причина відсутності яких підтверджена документально (актами про вилучення справ для знищення, актами про невіправні пошкодження справ, актами передавання справ іншим установам та на постійне зберігання), виключаються з описів і облікових документів.

Підсумки розшуку фіксуються в графі "Примітка" аркуша перевіряння наявності та стану справ.

504. Розшук невиявлених справ проводиться впродовж року після закінчення перевіряння наявності та стану справ. При цьому складається картка обліку невиявленої справи за формою, наведеною в додатку 47 до цієї Інструкції.

505. Якщо справи не були знайдені, архів складає акт про невиявлення справ (документів), шляхи розшуку яких вичерпано, за формою, наведеною в додатку 48 до цієї Інструкції, та довідку про проведені заходи щодо їх розшуку довільної форми. Акт підписує

особа, відповідальна за архів та затверджує начальник територіального управління. На підставі акта справи знімаються з обліку.

Якщо виявлено нестачу справ (документів), внесених до НАФ, акт подається на розгляд Комісії з контролю за наявністю, станом та розшуком документів державного архіву разом з довідкою про проведені заходи щодо їх розшуку.

На підставі акта, погодженого Комісією з контролю за наявністю, станом та розшуком документів державного архіву, документи НАФ знімаються з обліку.

506. 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 ДАВО.

Розділ ІХ. Організація документів в архіві

Глава 1. Документаційний та архівний фонди територіального управління

507. Документаційний фонд територіального управління складають: документи постійного (довічного) зберігання, які є складовою частиною НАФ; документи тривалого (понад 10 років) зберігання; документи тимчасового зберігання (до 10 років включно).

Строки зберігання документів встановлюються на підставі експертизи їх цінності; порядок експертизи цінності документів визначається в пунктах 321–350 цієї Інструкції.

508. Архівний фонд територіального управління складається з документів, створених у процесі її діяльності.

Глава 2. Організація документів у межах архівного фонду

509. Структурною та класифікаційною основою архівного фонду є справа. Справа включає документи, об'єднані за відповідною ознакою (тематичною, кореспондентською, номінальною, хронологічною) або сукупністю ознак та єдиним строком зберігання і вміщені в окрему обкладинку.

Усередині архівного фонду територіального управління справи групуються за хронологічно-структурною схемою систематизації (за роками створення документів, а в межах кожного року — за структурними підрозділами).

510. Документи з кадрових питань (особового складу) систематизуються відособлено і включаються в окремий опис за хронологічно-номінальною ознакою (за роками та видами справ). На особові справи звільнених працівників може складатися окремий опис.

511. Кожний архівний фонд має свій номер і назву, що відповідає офіційній назві фондоутворювача. Якщо територіальне управління, як установа-фондоутворювач, передає справи на постійне зберігання до державної архівної установи, номер фонду присвоює відповідний архів. Цей номер присвоюється під час першого надходження документів і не змінюється.

Розділ Х. Облік документів в архіві

Глава 1. Загальні вимоги до обліку документів

512. Облік здійснюється з метою збереженості та контролю за наявністю і рухом документів шляхом визначення кількості і складу в установлених одиницях обліку і фіксації (реєстрації) приналежності кожної одиниці обліку до певного комплексу та їх загальної кількості в облікових документах.

513. Під обліковим документом розуміється документ установленої форми, що фіксує надходження, вибуття, кількість, склад і стан архівних документів в одиницях обліку.

Облікові документи повинні зберігатись у робочій кімнаті особи, відповідальної за архів у сейфі або металевій шафі, що опечатується.

Користування обліковими документами здійснюється у приміщенні архіву в присутності особи, відповідальної за архів. Облікові документи архіву (крім описів) користувачам не видаються.

514. Обліку підлягають усі документи, що зберігаються в архіві територіального управління, у тому числі копії фонду користування (за наявності), описи справ.

515. Архів територіального управління здійснює централізований облік фондів і документів. За наявності кількох архівосховищ облік також ведеться в кожному архівосховищі.

516. Облік здійснюють шляхом надання архівним документам (одинацям обліку, одинацям зберігання) облікових номерів, що є складовою архівних шифрів.

Архівний шифр — позначення, що наноситься на кожну одиницю зберігання з метою забезпечення її обліку й ідентифікації. Архівний шифр складається з номерів архівного фонду, опису, одиниці зберігання.

Глава 2. Одиниці обліку

517. Основними обліковими одиницями для документів незалежно від матеріального носія інформації є архівний фонд (архівна колекція), одиниця зберігання (од. зб.).

518. Одиницею зберігання документів з паперовими носіями є справа (див. пункт 514 цієї Інструкції).

519. Неописані документи (розсип) обліковують у неописаних (умовних) одиницях зберігання (із розрахунку 250 аркушів в одній умовній одиниці зберігання).

Глава 3. Система облікових документів архіву

520. Систему облікових документів архіву складає комплекс взаємопов'язаних облікових документів та облікових баз даних, створених на єдиних методологічних та методичних засадах.

521. Облік документів в архіві ведеться за основними та допоміжними обліковими документами.

522. До основних облікових документів належать:

- книга надходження та вибуття документів;
- список фондів;
- справа фонду;
- описи справ;
- реєстри описів.

523. Для централізованого державного обліку документів НАФ складається паспорт архіву.

524. Обліковим документом для справ тимчасового зберігання (до 10 років включно), що надійшли для зберігання до архіву, є номенклатура справ.

Глава 4. Порядок ведення основних облікових документів

525. У книзі обліку надходження та вибуття документів архіву, форма якої наведена в додатку 49 до цієї Інструкції, ведеться облік усіх справ, прийнятих архівом від структурних підрозділів організації, вилучених для знищення, переданих до державного архіву (архівного відділу міської ради) та отриманих від інших установ. Кожне надходження та вибуття позначаються самостійним номером. Якщо документи фонду надходять до архіву вперше, то номер фонду зазначається в книзі після надання йому номера за списком фондів. Якщо документи, що надійшли, є частиною фонду, що вже зберігається в архіві, то у відповідній графі книги наводиться номер, що був наданий цьому фонду раніше.

На перше січня кожного року в книзі надходження та вибуття документів укладається підсумковий запис про кількість справ, що надійшли, та тих, що вибули, а також про кількість фактично наявних на зберіганні справ.

Книга обліку надходження та вибуття документів є підставою для складання паспорта архіву.

526. Описи справ є первинними обліковими документами для поодиначного і сумарного обліку справ постійного зберігання, тимчасового (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (з особового складу), що складаються відповідно до вимог, визначених у пунктах 359–369 та 380–429 цієї Інструкції.

Поодиначний облік здійснюється шляхом закріплення за кожною справою (одиницею зберігання) самостійного номера, а сумарний — складенням підсумкового запису до опису, який є підставою для ведення інших облікових документів.

Усі зміни в обсязі справ в опису, пов'язані з вибуттям, надходженням, об'єднанням або розформуванням справ, відображаються в підсумковому запису до зведеного або закінченого опису з посиланням на документ, що підтверджує ці зміни.

Описи справ структурних підрозділів є обліковими документами до складення річного розділу відповідного зведеного опису. Описи структурних підрозділів постійного зберігання, що передають свої документи до державних архівних установ, зберігаються у справі фонду до передавання документів за ці роки на зберігання до відповідних архівних установ.

Описи справ з кадрових питань (особового складу) зберігаються до погодження річного розділу зведеного опису справ територіального управління з кадрових питань (особового складу) з ЕПК ДАВО.

527. Форму реєстру описів, що ведеться в архіві територіального управління, наведено в додатку 50 до цієї Інструкції.

Описи вносять до реєстру в хронологічній послідовності їх надходження під відповідним порядковим номером. У реєстрі описів фіксуються основні відомості про склад кожного опису, що надійшов до архіву: номер фонду, номер опису, кількість описаних у ньому справ, кількість аркушів в опису і кількість його примірників.

528. Паспорт архіву територіального управління складається за формою, наведеною в додатку 51 до цієї Інструкції щороку у двох примірниках, один з яких надсилається ДАВО не пізніше 01 грудня року, за який він складений, а другий залишається в архіві.

Паспорт архіву призначений для сумарного обліку справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), що містяться в архіві. У ньому також наводяться відомості про приміщення архіву та його працівників.

У разі необхідності до паспорта архіву відповідно до його розділів складається пояснювальна записка, у якій відображаються відомості про зміни у назві, підпорядкованості, організаційно-правовому статусі територіального управління, зазначаються причини змін показників порівняно з попереднім паспортом у назвах та кількості фондів, кількості справ, крайніх датах справ, умов зберігання. Пояснювальна записка підписується керівником архіву (особою, відповідальною за архів).

529. Номенклатура справ територіального управління застосовується для обліку справ тимчасового зберігання (до 10 років включно), що надійшли для зберігання до архіву за рішенням керівника. Для сумарного обліку справ усіх категорій до номенклатури справ складається підсумковий запис. При цьому пошуковим індексом для них буде скорочення "Н" (номенклатура), через тире - чотири цифри діловодного року та порядковий номер справи, наприклад:

Н - 2015, спр. № 21.

530. Описи і номенклатури справ, що їх заміняють, в архіві зберігаються: за порядком номерів фондів;

усередині фондів — за групами справ постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового (до 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

Усередині зазначених груп описи і номенклатури справ, що їх заміняють, розміщуються зліва направо в порядку зростання їх валової нумерації. Описи кожного фонду (у разі потреби — і кожної групи справ) відділяються один від одного картонними розподільниками з відповідними позначками.

Розділ XI. Довідковий апарат до документів архіву

Глава 1. Система довідкового апарату архіву

531. Обов'язковими типами архівних довідників є описи, номенклатури, а також історична довідка до архівного фонду територіального управління.

Глава 2. Описи та номенклатури справ

532. Архівні описи справ є базовими довідниками для створення інших видів довідкового апарату архіву, послуговуються пошуковими даними, закріпленими описом справ: номери фонду, опису, справи, аркушів у справі.

Опис складається з описових статей, підсумкового запису, засвідчувального напису і довідкового апарату до опису.

Порядок складання архівних описів визначено в пунктах 380–429 цієї Інструкції.

533. Номенклатури справ використовуються в архіві для визначення складу, змісту та місцезнаходження документів тимчасового (до 10 років) строку зберігання.

Глава 3. Історична довідка до фонду

534. Архів складає історичну довідку — документ, що містить відомості з історії територіального управління та його 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.

535. Історична довідка складається із трьох частин: історії фондоутворювача, історії фонду, характеристики документів фонду.

536. У першій частині історичної довідки в хронологічній послідовності наводять такі відомості:

дата створення територіального управління (з посиланням на акти);

підпорядкованість, завдання, функції, напрями діяльності територіального управління відповідно до її уставу (положення про територіальне управління), їх зміни;

структура територіального управління та мережа підлеглих установ (за наявності);

система або галузь, до складу якої належить територіальне управління на момент створення довідки;

зміни в структурі територіального управління (створення, реорганізація, перейменування, ліквідація структурних підрозділів, у діяльності яких утворилися документи постійного зберігання, включені в опис із зазначенням дат і посиланнями на акти; реорганізація територіального управління, зміни мережі підлеглих (що входять до складу, системи) установ із зазначенням дат і посиланнями на нормативно-правові акти);

причина, підстава та дата припинення територіального управління з посиланням на відповідний акт.

537. У другій частині історичної довідки висвітлюють історію фонду та подають таку інформацію:

дата першого надходження документів фонду до архіву територіального управління, їх обсяги та крайні дати;

відомості про формування та зберігання документів до моменту їх надходження до архіву територіального управління (період та умови формування, зміни права власності на документи тощо);

зміни у складі та обсязі фонду та їх причини (проведення експертизи цінності, втрати, незадокументовані періоди);

особливості формування, описування і систематизації документів;

відомості про документи з кадрових питань (особового складу), інші категорії документів, а також про місце їх зберігання;

ступінь збереженості документів фонду;

відомості про склад довідкового апарату до фонду;

відомості щодо використання документів фонду (публікації, в яких використана документна інформація або опубліковані самі документи);

умови, які регулюють доступ до документів та використання відомостей, що в них містяться (якщо доступ обмежений на визначений строк, зазначають дати, коли буде знято ці обмеження);

дата першого передавання справ на постійне зберігання до державної архівної установи.

538. У третій частині подають відомості про:

склад та зміст справ, уключених до опису (характеристика типових груп справ за їх змістом, видами та різновидами документів), про види носіїв інформації;

особливості формування та систематизації нетипових справ (відомості про документи, що виходять за хронологічні межі фонду, справи, сформовані з документів за два роки або більше тощо);

повноту складу справ, уключених до зведеного опису, причини відсутності тих чи інших документів і справ;

особливості фізичного стану окремих документів і справ (задовільний, незадовільний).

539. 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.

540. Історичну довідку до фонду (продовження до історичної довідки) підписує особа, відповідальна за архів в територіальному управлінні.

541. Кількість примірників історичної довідки до фонду (продовження до історичної довідки) повинна відповідати кількості примірників річних розділів зведеного опису.

Територіальне управління історичну довідку (продовження до історичної довідки) подає на розгляд ЕПК ДАВО одночасно з річним розділом зведеного опису справ постійного зберігання.

Розділ XII. Користування документами архіву

Глава 1. Форми використання відомостей, що містяться в архівних документах

542. Основними формами використання відомостей, що містяться в архівних документах, є:

інформування користувачів (керівництва та структурних підрозділів територіального управління, державних органів, інших зацікавлених установ, громадян) про наявність в архіві документів та їх зміст;

виконання запитів громадян та установ;

надання документів користувачам для роботи в архіві територіального управління;

видавання документів у тимчасове користування поза архівом;

використання документів архіву при підготовці інформаційних заходів, у засобах масової інформації і публікаціях.

Глава 2. Інформаційне забезпечення користувачів та виконання запитів громадян і установ

543. Інформаційне забезпечення користувачів передбачає виявлення архівом запитуваних відомостей та підготовку і надання відповідних документів.

544. Запити, що надходять до архіву, поділяють на тематичні запити й запити соціально-правового характеру.

545. Інформацію соціально-правового характеру за запитами громадян і установ надають у формі архівної довідки, архівної копії або архівного витягу.

546. Виконання запитів соціально-правового характеру здійснюється з дати реєстрації звернення:

за документами архіву — до 30 днів включно;

з використанням тільки довідкового апарату архіву — до 15 днів включно.

Якщо запит складний, строк може бути продовжено, про що обов'язково повідомляють заявника.

Пересилання непрофільних запитів за їх належністю в інші установи або архіви, а також інформування про це заявника повинно здійснюватися протягом 5 днів із дати реєстрації звернення. При цьому загальний строк вирішення питання, порушеного у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

547. Архівні довідки складають за встановленою формою, наведеною в додатку 52 до цієї Інструкції, на спеціальних бланках або бланках територіального управління.

Довідки про заробітну плату складають за формами, встановленими державними органами соціального захисту населення.

Підставою для складання архівних довідок є оригінали і засвідчені копії документів, що зберігаються в архіві.

Якщо виконання звернення потребувало використання незасвідчених копій документів, у тексті довідки роблять відмітку: "незасвідчена копія".

У довідці наводять назви, дати й номери використаних документів та подають наявні в цих документах відомості щодо питання звернення. Інформацію викладають у хронологічній послідовності подій. За потреби дозволяється наводити витяги з документів (у лапках). Найменування установ у тексті архівних довідок при першому згадуванні пишуть повністю, зазначаючи у дужках офіційні скорочення, при наступних — вживають лише скорочення.

У разі різночитання імен, прізвищ тощо наводять те написання, що вживається в документі, з позначкою "Так у документі".

У довідку включають тільки ті відомості, що містяться в документах.

Після тексту в архівній довідці подають архівні шифри документів (пошукові дані), що слугували підставою для складання архівної довідки (номери фондів, описів і справ, а також номери аркушів у справі).

Архівну довідку підписують начальник територіального управління і особа, відповідальна за архів територіального управління.

Архівну довідку про заробітну плату підписує також начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності.

Засвідчують архівну довідку гербовою печаткою територіального управління. Другий примірник архівної довідки засвідчує особа, відповідальна за архів. Цей примірник долучають до справ архіву згідно з номенклатурою справ.

548. Архівні копії та витяги видають відповідно до запитів. Ідентичність копій і витягів оригіналам засвідчується підписом особи, відповідальної за архів і гербовою печаткою територіального управління.

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 бланках територіального управління, зазначаючи відповідну назву документа — "Архівна копія", "Архівний витяг" (додатки 53, 54 до цієї Інструкції).

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 територіального управління 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 особи, відповідальної за архів та відбитком печатки територіального управління.

Архівні довідки, копії і витяги з архівних документів надсилають заявникам поштою із супровідними листами, підписаними начальником територіального управління.

549. 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.

550. Допускається вилучення з архівних справ і видавання власникам або їх родичам оригіналів особових документів (трудових книжок, свідоцтв, дипломів, атестатів тощо), які власник не отримав свого часу. Оригінали особових документів повертають на підставі письмових заяв власників, з дозволу начальника територіального управління. 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.

551. У разі відсутності в архіві запитуваних відомостей складають негативну відповідь, яку оформлюють на бланку листа територіального управління. 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 територіального управління зумовлена їх втратою або знищенням, текст листа засвідчують гербовою печаткою територіального управління.

Глава 3. Надання архівних документів для роботи в архіві та у тимчасове користування поза архівом

552. Справи видаються з архіву територіального управління в тимчасове користування структурним підрозділам територіального управління та іншим установам.

553. Для роботи з документами користувачам виділяються окремі приміщення або обладнуються робочі місця безпосередньо в кімнатах архіву.

554. Для роботи в архіві користувачі допускаються на підставі документів, зазначених у пунктах 475, 476 цієї Інструкції.

555. Дозвіл для роботи в архіві користувачам інших установ та громадянам протягом необхідного строку дає начальник територіального управління. Як правило, цей строк становить не більше одного року. За потреби продовжити строк роботи в архіві користувач оформляє новий лист або заяву.

556. Архів надає користувачам для використання у тому числі для виготовлення копій, витягів відкриті документи, що обліковані та пройшли науково-технічне опрацювання, мають довідники та інші пошукові дані.

557. Відмова або відстрочення у видачі документів користувачам допускається у випадках, зазначених у пункті 485 цієї Інструкції.

558. Відмову оформлюють у письмовій формі із зазначенням її причини, строку дії обмеження, підстав обмеження, а також порядку оскарження відмови.

559. На кожного користувача в читальному залі архіву, крім працівників територіального управління, заводять особову справу, в яку вміщують заяву, лист установи, що його направила, замовлення на видання справ та їх копіювання.

560. Видавання справ у тимчасове користування іншій установі оформлюють у порядку, зазначеному у пунктах 479, 480 цієї Інструкції.

Розділ XIII. Організація роботи архіву

Глава 1. Планування роботи архіву

561. Річне планування проводиться на підставі визначення головних завдань роботи архіву на рік з урахуванням бюджету робочого часу. Річний план складається за формою, наведеною в додатку 55 до цієї Інструкції.

Плани підписує особа, відповідальна за архів і затверджує начальник територіального управління.

562. Архів складає графік приймання справ від структурних підрозділів, який підписує особа, відповідальна за архів. Графік узгоджується з керівниками структурних підрозділів та затверджується начальником територіального управління.

Графік включає найменування структурних підрозділів, у діяльності яких створюються архівні документи, строк їх приймання, назви посад та ініціали, прізвища осіб, відповідальних за передавання документів до архіву.

Глава 2. Звітування та облік роботи архіву

563. За підсумками роботи архів складає звіт про виконання річного плану. Звіт складається за аналогічною формою плану, а також з додаванням видів робіт, що виконані поза планом, та відомостей про виконання графіка. Останні включаються в кінці звіту окремими розділами.

Звіти підписуються особою, відповідальною за архів.

Глава 3. Здійснення контролю за станом архівної справи

564. Архів спільно зі службою діловодства здійснюють контроль: за станом архівів і організацією документів у діловодстві в місцевих судах Волинської області;

за станом формування, оформлення справ у структурних підрозділах територіального управління, підготовки документів та справ до передавання на архівне зберігання.

565. Перевіряння в підвідомчих установах проводяться не рідше одного разу на п'ять років, а в структурних підрозділах територіального управління — не рідше одного разу на рік. Допускається проведення позапланових перевірок та контрольних перевірок.

566. За підсумками перевіряння складається довідка або доповідна записка на ім'я начальника територіального управління, у якій аналізується стан роботи архівів і

діловодства, пропонуються заходи щодо усунення виявлених недоліків і подальшого поліпшення роботи. За підсумками перевіряння може видаватися наказ.

Розділ XIV. Передавання справ на постійне зберігання

Глава 1. Порядок передавання документів на постійне зберігання

567. Передавання документів територіального управління на постійне зберігання до ДАВО здійснюється щороку після закінчення граничних строків зберігання в архіві територіального управління, зазначених у пунктах 377–379 цієї Інструкції.

568. Перед передаванням справ на постійне зберігання архівом спільно з представником ДАВО проводиться перевіряння наявності, фізичного та санітарно-гігієнічного стану документів. Виявлені порушення усуваються архівом територіального управління.

569. Документи передаються на постійне зберігання в упорядкованому стані за описами, затвердженими в порядку, визначеному в пунктах 389–391 цієї Інструкції.

Разом зі справами на постійне зберігання передається історична довідка про територіальне управління та її документи або продовження історичної довідки.

Глава 2. Оформлення приймання-передавання справ на постійне зберігання

570. Надходження документів на постійне зберігання оформлюється актом про приймання-передавання за формою, наведеною в додатку 56 до цієї Інструкції, що складається у двох примірниках, перший з яких разом з документами передається до ДАВО, а другий залишається у справі фонду архіву територіального управління.

571. 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 територіального управління.

572. 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.

На відсутні справи складається акт про невиявлення справ (документів), шляхи розшуку яких вичерпано, за формою, наведеною в додатку 47 до цієї Інструкції, та надається довідка про проведені заходи щодо їх розшуку.

573. Номери відсутніх справ застерігаються в акті приймання-передавання документів на постійне зберігання.

Розділ XV. Порядок приймання-передавання документів (справ) під час зміни начальника територіального управління, керівника архіву, припинення територіального управління

Глава 1. Приймання-передавання документів під час зміни начальника територіального управління

574. Під час зміни начальника територіального управління 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 територіального управління.

575. Відповідно до облікових даних служби діловодства та архіву в акті наводяться окремо кількість документів, що знаходяться в діловодстві, та кількість справ, що зберігаються в архіві, у тому числі кількість справ, що внесені до НАФ.

Глава 2. Приймання-передавання справ під час зміни особи, відповідальної за архів

576. Під час зміни особи, відповідальної за архів приймання-передавання справ, облікових документів та довідкового апарату до них, а також приміщень, обладнання та інвентарю архіву здійснюється за актом, наведеним у додатку 57 до цієї Інструкції.

577. Для приймання-передавання архіву наказом начальника територіального управління призначається комісія у складі не менше трьох осіб, у тому числі представника служби діловодства.

578. Під час приймання-передавання архіву перевіряються наявність і стан: справ постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання, з кадрових питань (особового складу);

облікових документів та довідкового апарату до справ (паспорта архіву, описів справ і номенклатур справ, що замінюють описи, книг надходження і вибуття справ, довідкових картотек, каталогів тощо);

печаток і штампів, якими користується архів;

стелажного, протипожежного, іншого обладнання та охоронної сигналізації;

умов зберігання документів.

579. Акт приймання-передавання справ під час зміни особи, відповідальної за архів, підписується особами, які здають і приймають справи, членами комісії та затверджується начальником територіального управління.

580. У випадку виявлення нестачі справ, обладнання та інвентарю архіву, комісія негайно інформує начальника територіального управління для вжиття заходів щодо пошуку документів та майна архіву.

Глава 3. Порядок передавання документів у разі припинення територіального управління

581. Порядок передавання та подальшого користування документами у разі припинення територіального управління передбачається в розпорядчому документі про його припинення.

Передавання документів територіального управління, входить до обов'язків комісії, створеної для передавання справ і майна.

582. У разі припинення територіального управління кошти на упорядкування, дострокове приймання та подальше зберігання документів передбачаються в кошторисі комісії, створеної для його припинення.

583. Якщо територіальне управління припиняється шляхом ліквідації, її архівні справи, внесені до НАФ, передаються в упорядкованому стані ДАВО, а архівні справи з основної діяльності, строки тимчасового зберігання яких ще не закінчилися, документи, не завершені в діловодстві, а також документи з кадрових питань (особового складу) передаються її органу вищого рівня.

584. У разі припинення територіального управління шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення (далі - реорганізація) з передачею його функцій іншій установі остання приймає за актом документи, не завершені в діловодстві територіального управління, що реорганізується, та його архів.

585. Якщо функції територіального управління, передаються декільком іншим установам, її архівні справи, внесені до НАФ, передаються в упорядкованому стані ДАВО, а архівні справи з основної діяльності, строки тимчасового зберігання яких ще не закінчилися, документи, не завершені у діловодстві, а також документи з кадрових питань (особового складу) передаються її органу вищого рівня.

Документи, не завершені в діловодстві, а також документи з кадрових питань (особового складу) працівників, які перейшли на роботу до установ- правонаступників, передаються цим установам за належністю.

586. У разі реорганізації територіального управління, коли з його складу виділяється структурний підрозділ, якому надаються права установи, останньому передаються документи, не закінчені в діловодстві, що відносяться до профілю діяльності новоствореної установи, а також документи з кадрових питань (особового складу) працівників, які перейшли на роботу в новостворену установу.

587. У випадку банкрутства територіального управління передавання його документів для подальшого зберігання здійснюється в порядку, встановленому Законом України "Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом".

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕК територіального управління
Державної судової адміністрації
України в Волинській області
від 15.11.2017 № 4/17

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
ЕПК Державного
архіву Волинської області
від 27.11.2017 № 11